ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

RESOLUCIÓN No. 3950 07 Octubre de 2008

Por medio de 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

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTA D. C.

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 1º. del Decreto 101 de 2004, los artículos 13, 25 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el 7º del Acuerdo 199 de 2005 y

CONSIDERANDO:

- Que la Secretaría de Educación del Distrito ha sido objeto de reorganización interna y funcional mediante Decreto No. 330 expedido por el Alcalde Mayor el 06. de Octubre de 2008.
- Que la planta de personal fue modificada acorde con las necesidades de la nueva estructura de la Entidad, mediante el Decreto 331 del 06 de Octubre de 2008
- Que la nueva estructura organizacional contiene nuevas dependencias y funciones, lo que hace necesario redistribuir funciones al interior de la SED

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Secretaria de Educación Distrital fijada por el Decreto 331 del 06 de Octubre de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría de Educación Distrital, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN 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
DESPACHO DEL SECRETARIO	

II. 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 Decreto Ley 1421, el Acuerdo 247 de 2006, y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación.
III. FUNCIONES
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 solicitado 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 Administrativo Sectorial de Educación, integrado por la Secretaria de Educación, el IDEP y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Sectorial de Educación, el Plan Institucional y los programas y proyectos, están de acuerdo con la Ley de Educación, el Plan de Desarrollo de Bogotá y el Plan Sectorial de Educación.
2. Los actos administrativos que expide y la decisión sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos están sujetos al Código Contencioso Administrativo.
3. Los contratos que suscribe están regidos por el Estatuto de Contratación Estatal y están enfocados al desarrollo de los planes programas y proyectos de la entidad.
4. El Sistema de Control Interno de la Entidad se sujeta a la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios y a las normas que las sustituyan o modifiquen.
5. El funcionamiento de la entidad está de acuerdo con las normas vigentes respectivas de la administración pública.
6. Los lineamientos y directrices que expide se orientan a mejorar la eficiencia de la gestión institucional, y la calidad y cobertura de la educación, en el marco de la política Distrital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
Administración Pública

VI. REQUISITOS

Educación

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

Experiencia

Siete (7) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, de los cuales mínimo dos en cargos de dirección en el sector educativo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y coordinar a las dependencias de la Secretaria de Educación para su activa participación en la definición del accionar de la entidad frente a las políticas del gobierno distrital, los objetivos del Sistema Educativo y las metas de cobertura, permanencia, calidad y eficiencia, bajo la tutela del Secretario de Despacho.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar al Secretario de Despacho en la formulación del Plan Sectorial de Educación, el Plan Institucional y los demás planes y programas, mediante la coordinación técnica y operativa de las áreas funcionales de la SED para la integración de sus aportes. 2. Coordinar con las áreas competentes, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Alcalde Mayor al Concejo de Bogotá, y elaborar los anteproyectos de acuerdo para aprobación por el Secretario. 3. Coordinar la participación de las áreas funcionales de la Secretaría de Educación, en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia de la población objetivo en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades. 4. Revisar y emitir concepto sobre la propuesta del Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación elaborada por el área responsable, que sirva de soporte a la decisión de aprobación por el Secretario de Educación. 5. Orientar el proceso de construcción de directrices sobre la participación de la comunidad en la educación y en el gobierno escolar de los colegios y orientar la aplicación de las políticas sobre el particular. 6. Coordinar con las áreas funcionales responsables, los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y mantener informado al Secretario sobre el particular.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La coordinación que realiza y el liderazgo que ejerce en las áreas funcionales de la Secretaría de Educación estimula la participación de éstas en la formulación de	

planes, programas y proyectos que requiere la entidad para el efectivo desarrollo de sus políticas y el logro de sus objetivos estratégicos. 2. Los conceptos que emite sobre los asuntos que le son asignados están respaldados en criterios técnicos, argumentaciones objetivas y válidas y experiencia sustentada, de tal manera que genera ascendencia técnica entre los funcionarios que preparan las propuestas o ejecutan los programas y proyectos. 3. La coordinación con las áreas funcionales, se realiza con base en los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Régimen especial del magisterio.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. 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. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los conceptos que emite sobre los asuntos que le son asignados están respaldados en criterios técnicos, argumentaciones objetivas y válidas, y en experiencia sustentada, de tal manera que genera ascendencia técnica entre los funcionarios que preparan las propuestas o ejecutan los programas o proyectos. 2. El seguimiento a los contratos que celebra la entidad con terceros, se lleva a cabo en forma coordinada con las áreas involucradas y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Los requerimientos de las comunidades educativas y/o entidades se atiende con diligencia, proyectando soluciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Administración Pública Régimen especial del magisterio.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho ó Administración Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Realiza las funciones siguiendo las normas y procedimientos de la entidad y las instrucciones del Jefe inmediato o sus delegados. 2. Mantiene orden y control en las actividades que realiza haciendo eficiente el trabajo y oportunas las respuestas y resultados. 3. El manejo de las relaciones con otras dependencias es respetuoso y logra los objetivos propuestos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Régimen especial del magisterio	

VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo a la dependencia en los aspectos relacionados con el manejo de la correspondencia y los documentos, la agenda del Secretario, las Comunicaciones telefónicas y la coordinación del apoyo logístico y de servicios generales.	
III. FUNCIONES	
1. Responder por el manejo de la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución, preparar respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad. 2. Organizar el archivo temporal de la correspondencia recibida y despachada y los documentos de la dependencia, según las normas de archivo de la Entidad. 3. Informar, verificar, confirmar las reuniones y actividades programadas por el Secretario. 4. Registrar y comunicar las llamadas recibidas y hacer el seguimiento a las respuestas. 5. Establecer comunicación con las áreas de la Secretaría para coordinar actividades ordenadas por el Secretario. 6. Programar y organizar las actividades propias de su cargo. 7. Prestar apoyo a los directivos de la entidad cuando se requiera.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La administración de la correspondencia, archivo, manejo de información y demás actividades propias de la función, se realizan con sujeción a los	

lineamientos, procedimientos vigentes en la Entidad y a las orientaciones e instrucciones de sus superiores. 2. La información, datos y comunicaciones, se registran empleando las técnicas informáticas de procesadores de palabra y hojas de cálculo mas actualizadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y de asistencia de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del Despacho y del equipo de trabajo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entregada según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos, se responden en forma rápida y con las características expresadas en los requerimientos, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y de asistencia de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del Despacho y del equipo de trabajo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

NATURALEZA DEL CARGO Libre nombramiento y remoción
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. 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. FUNCIONES
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 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.
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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Sectorial de Educación, el Plan Institucional y los programas y proyectos, están de acuerdo con la Ley de Educación, el Plan de Desarrollo de Bogotá y desarrollan el Plan Sectorial de Educación.
2. Los estudios técnicos y económicos que realiza o dirige se sustentan teórica y metodológicamente en forma suficiente y válida.
3. La dirección, coordinación y asistencia técnica que ofrece a las demás áreas de la SED es siempre oportuna, suficiente y adecuada para los propósitos de los planes, programas y proyectos.
4. El seguimiento y control que realiza a la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos y las recomendaciones que hace contribuyen al logro de los objetivos propuestos.
5. El control que ejerce sobre la realización de los planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina es adecuada y oportuna para lograr un desempeño óptimo en la gestión de la Entidad.
6. La producción y disposición de información bajo su dirección es suficiente, oportuna y confiable y soporta adecuadamente la formulación de políticas, planes, proyectos y decisiones puntuales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital

Planeación estratégica
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de evaluación
Modelamiento de procesos
Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con Planeación Estratégica, Gerencia de Instituciones Sociales, Planeación del Desarrollo Local u otros relacionados con la función de la dependencia.
Experiencia
Seis (6) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar 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 la equidad 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 estudios técnicos, económicos 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. Definir los requerimientos y pautas para la entrega y recepción de la información de costos educativos para los niveles local e institucional con el apoyo de las Unidades locales de educación.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas en los aspectos de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis situacional del sector educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, se realiza con base en la información estadística recopilada interna y externamente y de acuerdo con la metodología definida y el plan de análisis estadístico de los datos.
2. Las propuestas sobre planes y programas tendientes a alcanzar la equidad en la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, se desarrollan teniendo en cuenta los resultados del análisis situacional y las proyecciones de la demanda y la oferta, a la luz de la política de acceso y permanencia.
3. 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, se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
4. Los estudios económicos que permitan evaluar la estructura de costos de la prestación del servicio educativo y su incidencia en la oferta y demanda educativa, se realizan utilizando metodologías válidas, fuentes de información y datos confiables y pertinentes y diseños estadísticos adecuados para el tipo de análisis.
5. Los estudios, informes de gestión y análisis de coyuntura del sector educativo del Distrito Capital se elaboran con base en la información suministrada por las Estadísticas Educativas de la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital

Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Estadística, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 Educativo del Distrito Capital y, en coordinación con la Oficina de Control Interno, evaluar y publicar anualmente los resultados obtenidos. 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. 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. 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. 8. Coordinar la elaboración y entrega de los reportes relacionados con el sistema de información estadística del sector educativo, al Ministerio de Educación.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los estudios sobre cobertura, oferta y demanda educativa distrital responden a los requerimientos de la política distrital, las necesidades de la población de Bogotá, y están técnica y metodológicamente bien sustentados. 2. El análisis situacional del sector educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a mediano y largo plazo, se realiza con base en la información estadística disponible y validada, con técnicas pertinentes de análisis y proyecciones, y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. El apoyo a 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, se realiza de acuerdo con las reglas de coordinación fijadas por la Entidad, y la metodología de seguimiento y evaluación de proyectos. 4. Los procesos de análisis y proyección financiera están determinados por las técnicas propias de la estadística descriptiva e inferencial y se basan en información válida y confiable de fuentes pertinentes. 5. Los requerimientos de información para mejorar el análisis y proyección del sector educativo responden a técnicas estadísticas pertinentes adecuadamente seleccionadas. 6. La información requerida para la actualización del tablero de indicadores de la SED, particularmente en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la Secretaría, se proporciona de acuerdo a los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Economía o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en Formulación, dirección y evaluación de proyectos.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico para el desarrollo de las funciones de la Oficina, mediante la presentación de propuestas de planes y programas, la realización de estudios e investigaciones, la administración de datos e información sobre el servicio educativo, necesario para los procesos de planeación y control de la SED, de acuerdo con las normas generales y los planes sectorial e institucional.	
III. FUNCIONES	
1. Participar en la formulación de propuestas de planes y programas tendientes a alcanzar la equidad en la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital. 2. Colaborar con las unidades locales de educación en la aplicación de los procedimientos que se establezcan para el adecuado manejo de la información estadística que apoye los diagnósticos, el desarrollo de estrategias de cobertura y los sistemas de control.	

3. Analizar y elaborar informes de los resultados de la aplicación de las estrategias, políticas y programas formulados para cumplir con los lineamientos del Plan Sectorial de Educación del Distrito Capital. 4. Participar en la elaboración de estudios económicos que permitan evaluar la estructura de costos de la prestación del servicio educativo y su incidencia en la oferta y demanda educativa. 5. Emitir concepto y viabilidad para ampliación de oferta educativa de acuerdo con los análisis técnicos, económicos y financieros realizados en el área. 6. Actualizar anualmente los perfiles educativos del Distrito y sus veinte localidades con base en la información suministrada por las diferentes dependencias de la SED. 7. Apoyar a la Dirección de Planeación de la SED en el seguimiento de los proyectos de inversión asignados a la Dirección.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los planes y programas propuestos responden al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan de Desarrollo Educativo y a las directrices fijadas por el Alcalde Mayor, el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y el Secretario de Educación. 2. Los estudios técnicos, económicos y financieros que realiza o en los que participa, siguen los lineamientos generales de la Oficina y las metodologías apropiadas al tipo de análisis que los estudios requieren. 3. La preparación y consolidación de los informes en materia de costos responden a los criterios establecidos por el Secretario de Educación y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 4. Los estudios sobre cobertura, oferta y demanda educativa distrital y normalización de costos educativos se realizan utilizando metodologías y técnicas estadísticas válidas y pertinentes, y responden a las necesidades de la población de Bogotá. 5. El proceso, la consolidación y análisis de la información de las unidades locales están determinados por los procedimientos fijados por la Oficina Asesora de Planeación. 6. Los conceptos, informes técnicos y demás requerimientos sobre su trabajo se realizan en forma oportuna en las fechas fijadas para ello y con los estándares establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado

VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Estadística o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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. 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. 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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su trabajo ha hecho que el Banco de Proyectos responda a los requerimientos y particularidades institucionales y sea compatible con instrumentos similares desarrollados por las Direcciones de Planeación Nacional y Distrital.
2. Los proyectos registrados en el Banco de Proyectos de la entidad, guardan articulación con el Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial y el Plan institucional, con el proceso presupuestal y el Sistema de Indicadores de Gestión de la Entidad.
3. El sistema de información que alimenta el Banco de Proyectos permite el registro, seguimiento, ajuste y la evaluación tanto de los proyectos como de la gestión institucional en su conjunto.
4. La organización de la información de la ejecución de los proyectos permite realizar el seguimiento tanto al gasto de inversión como al gasto de funcionamiento directamente relacionado con la ejecución de cada proyecto.
5. La determinación de la estructura de costos de la prestación del servicio educativo, y del nivel de recursos que deben destinar los padres de familia a la educación de sus hijos se realiza utilizando herramientas técnicas y metodológicas válidas y pertinentes y permiten determinar su incidencia en la oferta y demanda educativa.
6. La participación en la definición de los procedimientos para la determinación de las tarifas de los establecimientos educativos de carácter privado, aporta elementos conceptuales y metodológicos importantes útiles para el propósito previsto.
7. La colaboración para desarrollar los procesos de recolección de información propuestos en el Sistema de Información de la Entidad y mente en los que corresponden a la Oficina, es positiva, pertinente y oportuna.
8. La administración de las bases de datos de instituciones y programas de educación formal y no formal, costos educativos, tarifas y otra información garantiza la recuperación y disponibilidad de información relevante sobre el Sistema a

usuarios internos y externos. 9. La orientación a los directivos docentes en el correcto diligenciamiento de manuales de evaluación y clasificación de los establecimientos educativos de carácter privado, se realiza para dar cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en el desarrollo de actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas 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.	
III. FUNCIONES	
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. Colaborar con la preparación y divulgación de información estadística del sector educativo y atender las solicitudes de información que haga el superior inmediato o las dependencias de la S.E.D 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La inclusión de datos que permitan identificar problemas de cobertura, en los sistemas de información responde al estudio minucioso del sistema educativo y al análisis de los procesos de la entidad en relación con los propósitos y metas del Plan Sectorial de educación y los objetivos estratégicos del Plan de Acción de la SED. 2. Los procedimientos establecidos para el flujo de datos desde las fuentes primarias, así como los procesos de recepción, validación y cargue permiten mantener actualizadas las bases de datos sobre cobertura y estructura de costos. 3. Los procesos de análisis estadístico, herramientas y métodos de proyección e inferencia, se aplican y controlan según los procedimientos establecidos. 4. La generación de información sistemática y según los requerimientos de usuarios internos y externos se realiza mediante procesos validados de tipo informático y estadístico, con la oportunidad y confiabilidad que exigen las decisiones que deban tomarse con base en ésta. 5. Se dispone de procedimientos sistemáticos de validación de datos y de mecanismos para su depuración y corrección de inconsistencias, ceñidos a las reglas de administración de datos y las políticas de seguridad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado
VI. REQUISITOS
Educación

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 éste proceso requiere.	
III. FUNCIONES	
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). 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La actualización del sistema de información del DAPD las modificaciones a la Ficha EBI, la Ficha Técnica y el Plan de Acción de los proyectos de inversión, se realiza conforme a los requerimientos de Planeación Distrital y a las directrices de la dependencia. 2. La elaboración y presentación de informes de la inversión que la Secretaría de Educación ejecuta se ciñe a los requerimientos de las instancias y organismos respectivos. 3. La información de los proyectos de inversión en medio físico y en el servidor y la página Web de la Secretaría de Educación Distrital, se mantiene actualizada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. El tablero de indicadores de la Secretaría de Educación Distrital, se actualiza periódicamente según los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo

CÓDIGO:	425
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

III. FUNCIONES

1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Revisar el buzón del correo electrónico institucional del jefe, enviar la confirmación de recibido, e informarle sobre los contenidos y responder según las instrucciones que reciba.
3. Organizar los viajes de trabajo que deba realizar el jefe, en cuanto al trámite de pasajes, reservas de hoteles, viáticos, permisos, 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 le sea solicitado por el jefe.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo de la agenda del jefe se realiza siguiendo las instrucciones de éste y dando respuesta a los solicitantes de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y la prioridad de los asuntos.
2. El manejo del buzón de correo permite que la información que recibe el jefe por este medio le llegue oportunamente y pueda dar respuesta con la celeridad que el asunto requiere.
3. Los trámites para gestionar los viajes que deba realizar el jefe en función de su trabajo, se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia, y con la suficiente antelación para garantizar cumplimiento en los tiempos.
4. Los proyectos de cartas, oficios y otros documentos cumplen con las reglas ortográficas, de redacción y de forma que la gramática española y las normas internas, exigen.
5. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública

Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en	

cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar cartas, oficios, Comunicaciones por dictado del jefe. 2. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 3. Organizar la correspondencia, según criterios establecidos, para facilitar el conocimiento por parte del jefe y la distribución a los funcionarios que deben	

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

II. 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.
III. FUNCIONES
1. Mantener actualizada la información de estadísticas educativas de las Instituciones Educativas, administradas por la Oficina y las copias de seguridad de la información. 2. Generar 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. Diseñar y poner en marcha los mecanismos de control de acceso, organización y modificación de los directorios de la SED. 4. Realizar 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las copias de seguridad de la información de estadísticas educativas, se efectúan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. La preparación y consolidación de los informes que la Secretaría deba suministrar periódicamente a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional responden a los criterios establecidos por el Secretario de Educación y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 3. El proceso, la consolidación y análisis de la información están determinados por los procedimientos fijados por la entidad 4. La clasificación de documentos, datos y elementos se someten a los procedimientos establecidos para Oficina de Planeación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, en el sexto semestre terminado y aprobado.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Secretario de Educación, asesorar a las dependencias e instituciones educativas en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar al Despacho de la Secretaría, a las demás dependencias y a las instituciones educativas, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas sobre el particular, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente. 2. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada la SED por otra autoridad Distrital. 3. Ejercer la Administración y Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación de Bogotá. 4. Revisar y proyectar los acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir por la SED, de oficio o previo requerimiento sobre el particular. 5. Coordinar y controlar las diligencias y los proyectos de actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios en apoyo al nominador de la entidad. 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. Dirigir, coordinar y controlar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los conceptos emitidos sobre consultas que se formulen están ajustados a las normas jurídicas y son oportunos. 2. La asesoría en materia jurídica a las dependencias y a las instituciones educativas responde a las necesidades y se ajusta a la normatividad vigente. 3. La dirección, coordinación y control de la información responde a las políticas establecidas por la entidad. 4. La participación en diligencias judiciales está de acuerdo con las políticas e instrucciones dadas por el superior inmediato. 5. La divulgación, recopilación y sistematización de la normatividad, la jurisprudencia y de la doctrina relacionada con el servicio educativo responde al criterio de fácil acceso y consulta por parte del personal de la entidad que requiera de ella. 6. La revisión y proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos están de conformidad con el Código Contencioso Administrativo y en general con la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Sistemas de Evaluación Delitos informáticos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Seis (6) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29

DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina y asesorar a las dependencias e instituciones de la entidad en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.

III. FUNCIONES

1. Apoyar la formulación de los Planes, Programas y Proyectos de la Oficina.
2. Consolidar los informes de gestión de cada uno de los grupos de trabajo y elaborar un informe consolidado de la Oficina.
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 consultas directas del Despacho, Subsecretarías y Direcciones cuando le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.
5. Revisar los actos administrativos proyectados por diferentes dependencias de la SED y conceptuar sobre su legitimidad, cuando se requiera.
6. Proyectar conceptos y respuestas a requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas sobre los actos administrativos (decretos, directivas, resoluciones reglamentarias) que le sean asignados.
7. Apoyar la atención de los procesos judiciales, prejudiciales y extra-judiciales en los que la entidad sea parte, así como los que deba promover en defensa de sus intereses o en cumplimiento de su objetivo social.
8. Apoyar al jefe de la Oficina en la interventoría de los contratos de abogados externos que representen a la entidad, revisando los informes y haciendo las observaciones pertinentes.
9. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en materia jurídica a las dependencias de la SED, es pertinente, oportuna y satisface las necesidades del solicitante.
2. Los conceptos emitidos sobre consultas formuladas en materia jurídica están apoyados y enmarcados en el Derecho Constitucional, Administrativo, Administrativo Laboral y en general sobre la normatividad vigente.
3. La interventoría de contratos que se le han encomendado, es oportuna, eficiente y se ajusta al Estatuto de Contratación Estatal y normas.
4. La revisión y proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos están de conformidad con el Código Contencioso Administrativo y demás normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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. 8. Asesorar a las dependencias y a las instituciones educativas, sobre la normatividad y trámites de procesos jurídicos que deben aplicarse.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actuaciones dentro de los procesos que le son asignados son oportunas y ceñidas a los procedimientos jurídicos y normas para cada caso. 2. El apoyo al nominador de la entidad para la segunda instancia en los procesos disciplinarios se hace de manera oportuna y eficiente, en observancia de las normas jurídicas y el Código Disciplinario Único. 3. El seguimiento del estado de los procesos a su cargo se hace de manera oportuna y eficiente, manteniendo actualizado el sistema de información de la Oficina. 4. Las actuaciones (pliego de cargos, autos, fallos, etc.) que se presentan para revisión y firma del jefe de la Oficina se desarrollan con base en las prescripciones del derecho Procesal. 5. La difusión y asesoría sobre el contenido y la aplicación de las normas en los distinto procesos jurídicos en los cuales está inmersa la SED, se articulan con el plan de capacitación de la entidad y las instrucciones del Jefe de la entidad y del Jefe de la Oficina, obedeciendo a las necesidades institucionales. 6. La sustanciación y atención de asuntos relacionados con acciones de repetición y conciliación, está basada en las normas constitucionales y legales vigentes sobre la materia y en las solicitudes que en tal sentido haga el Comité de Defensa Judicial y de Conciliación de las SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La participación en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos del área jurídica, se ciñe a los lineamientos y exigencias fijadas por el Secretario de Educación y el Jefe de la Oficina Jurídica. 2. Los informes de ejecución y control elaborados para atender solicitudes a la Oficina, responden a los requerimientos y parámetros fijados en la Entidad, y satisfacen las necesidades de los solicitantes.	

3. La participación en diligencias administrativas y procesos judiciales, se enmarcan en las políticas e instrucciones del Despacho y del Jefe de la Oficina Jurídica. 4. El control al trámite de pruebas en los procesos que debe atender la SED, es suficiente, oportuno y de acuerdo con los procedimientos que establece la ley y las instituciones. 5. La revisión y proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos están de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área jurídica se ciñen a los lineamientos y políticas fijadas por el Despacho de la entidad y el Jefe de la Oficina Jurídica, según su área de competencia. 2. La participación en diligencias administrativas y procesos judiciales, prejudiciales y extrajudiciales está de acuerdo con las políticas e instrucciones del Despacho de la entidad y del Jefe de la Oficina Jurídica. 3. La proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos se realiza de conformidad con el Código Contencioso Administrativo. 4. El control y actualización del archivo de los procesos que son competencia de la Oficina Jurídica, de la SED y de las diferentes instancias judiciales responden a las directrices fijadas por el Jefe de la Oficina Jurídica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La preparación de los proyectos de actos administrativos que se le han asignado, es oportuna y se sujetan a los lineamientos del Derecho Administrativo y demás normas del sector educativo y generales. 2. Las actuaciones efectuadas dentro de los procesos administrativos y judiciales en los cuales se le ha comisionado por la Jefatura, se efectúan de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las políticas e instrucciones del Despacho de la entidad y del Jefe de la Oficina Jurídica. 3. El seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina se adelanta con la periodicidad requerida y siguiendo las instrucciones del Jefe inmediato.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Delitos informáticos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La representación de la SED en los procesos administrativos y judiciales se adelantan de manera oportuna y eficiente conforme a los principios, procedimientos y estipulaciones de las normas pertinentes. 2. Las actuaciones que se presentan para revisión y firma del jefe de la Oficina se desarrollan de manera oportuna y con base en las prescripciones del derecho Procesal. 3. El seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina se adelantan con la periodicidad requerida y siguiendo las instrucciones del Jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Sistemas de Evaluación Delitos informáticos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la Oficina, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la Oficina en materia jurídica.
III. FUNCIONES
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar propuestas de oficios, cartas y Comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión y firma del jefe. 2. Llevar un registro sistematizado del consumo de elementos de oficina como base de los pedidos a almacén. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribe documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones por delegación del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional. 2. El registro de los consumos de oficina es riguroso, organizado y permite estimar las necesidades anuales para la dependencia. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La trascripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública	

Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina mediante la ejecución de diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público, personal y telefónicamente para orientarlos y suministrar la información pertinente sobre los asuntos de la oficina, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 2. Recibir, revisar y clasificar la información escrita relacionada con los procesos que lleva la Oficina y presentarla al jefe inmediato o a quien corresponda, para su trámite. 3. Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 4. Apoyar en la práctica de diligencias dentro de los procesos que se llevan en la Oficina, de acuerdo a lo asignado por el Jefe inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La atención y orientación al público corresponde a los procedimientos y directrices dados en la institución para la atención al ciudadano. 2. El manejo de la información escrita que ingresa a la Oficina se hace de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y por el Jefe inmediato. 3. La recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que llega a la	

oficina, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del Jefe Inmediato. 4. La clasificación y control de información y documentos, se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Comunicación y prensa
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, 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. 2. Diseñar e implantar 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. 3. Coordinar y orientar 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. 4. Coordinar la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas televisivos, radiales o informativos en los cuales tenga presencia la Secretaria, con el Despacho del Secretario y las demás dependencias. 5. Proponer y promover la imagen institucional para el sector educativo y una imagen de identidad corporativa. 6. Convocar y coordinar el comité de publicaciones de la SED. 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 los mismos por los responsables de las actividades.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las propuestas de política, planes, programas y proyectos en materia de comunicación e información en la SED, se orientan al logro de los propósitos del sistema educativo en el Distrito Capital y la participación activa de la comunidad en general. 2. El sistema de divulgación interna y externa de la SED es dinámico, oportuno y da cuenta de la gestión de todos los planes, programas y proyectos que se adelantan institucionalmente. 3. Las distintas áreas de la SED están asesoradas de manera oportuna sobre las pautas de comunicación e información que se manejan a nivel institucional. 4. La información que se divulga en los portales así como en las publicaciones de la SED cumplen con las pautas y parámetros definidos institucionalmente como con las normas legales vigentes. 5. Se lleva a cabo de manera periódica el Comité de Publicaciones y de él se derivan pautas, parámetros y temas de publicación en los distintos medios. 6. Los eventos, programas televisivos y demás publicaciones apoyan el desarrollo de las políticas y objetivos del Plan de Educación Distrital. 7. La coordinación de la atención del centro de documentación destinado al servicio de los ciudadanos, se centra en los principios de servicio al ciudadano y a los procedimientos establecidos para éste fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional.

Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Seis (6) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, coordinar y controlar las acciones para el desarrollo de las políticas institucionales en el manejo de la comunicación e información de la SED a nivel interno y externo, que orientan el Plan Operativo de la Oficina, sus programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES	
1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa, así como del seguimiento al cumplimiento de todos los parámetros establecidos y a la ejecución presupuestal de los mismos. 2. Administrar los programas de Comunicación e información de la Entidad, mediante la utilización de los diferentes medios internos y externos y la realización de distintos eventos, asegurando el cumplimiento de los criterios y pautas establecidos para garantizar calidad, pertinencia, veracidad, claridad y objetividad. 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. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Comité de Publicaciones de la SED.	

5. Hacer seguimiento y evaluación de la receptividad y grado de satisfacción con la difusión de información en el nivel Institucional, y de los distintos canales utilizados. 6. Orientar la organización y funcionamiento del Centro de Documentación, en cuanto al cumplimiento de las políticas y estándares en el manejo de la comunicación e información institucional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La ejecución de los programas y proyectos a su cargo se ajustan a los objetivos propuestos y apoyan los propósitos de la comunicación e información de la SED sobre su gestión y servicios. 2. La asesoría a las dependencias de la SED en materia de publicaciones y memoria institucional es eficaz y oportuna según las necesidades de las mismas. 3. La evaluación de la receptividad y grado de satisfacción con la información entregada a los distintos usuarios, se realiza con la metodología, técnicas e instrumentos válidos para éste tipo de estudios. 4. El centro de Documentación tiene un funcionamiento eficiente y oportuno para los usuarios que lo demanden y desarrolla un plan de mejora continua atendiendo las expectativas de los usuarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Periodismo o Comunicación Social Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58

DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

II. 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.

III. FUNCIONES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los programas y proyectos a su cargo se ajustan a los objetivos propuestos y apoyan la eficiencia en la comunicación e información de la SED sobre su gestión y servicios.
2. La asesoría a las dependencias de la SED en materia de publicaciones y memoria institucional es eficaz y oportuna según las necesidades de las mismas.
3. El centro de Documentación tiene un funcionamiento eficiente y oportuno para los usuarios que lo demanden y desarrolla un plan de mejora continua atendiendo las expectativas de los usuarios.
4. El Centro de Documentación de la SED mantiene una amplia gama de publicaciones en materia de educación y está actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Bibliotecología, Comunicación Social o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la gestión de servicio a los usuarios y actualización del Centro de Documentación de la SED y para el desarrollo del Plan Operativo de la Oficina.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar publicaciones de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Educación con el fin de mantener informados a los funcionarios, comunidad educativa y opinión pública en general. 2. Preparar conceptos sobre aspectos inherentes a la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recopilar información para divulgar por medio de las diferentes publicaciones de la SED, y producir y actualizar los diferentes medios de comunicación internos, incluida la información divulgada a través de los portales institucional y educativo de la Secretaría de Educación del Distrito. 4. Cubrir los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad tanto a nivel interno como externo y registrarlos fotográficamente. 5. Elaborar boletines de prensa y emitirlos según las directrices dadas por la SED 6. Generar las acciones para el seguimiento de los procesos y resultados del POA de	

la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, en los aspectos y temas que se le asignen.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La participación en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina, se lleva a cabo de acuerdo con procedimientos establecidos por la entidad y los inherentes a Comunicación y Prensa. 2. Las publicaciones se elaboran conforme a los lineamientos de la Entidad, con el fin de mantener informados a los funcionarios, a la comunidad educativa y opinión pública en general. 3. Los conceptos sobre aspectos inherentes a la gestión del área, se emiten bajo los procedimientos establecidos 4. La elaboración de los indicadores de gestión del área, se realiza de acuerdo con normatividad vigente y apoya la labor de mejoramiento de la dependencia. 5. El cubrimiento de los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad, se lleva a cabo bajo las instrucciones del superior inmediato. 6. La elaboración de boletines de prensa tiene como base las políticas de la Oficina de Comunicaciones y las instrucciones del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Comunicación Social, Publicidad, Periodismo o Diseño Gráfico Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

II. 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.

III. FUNCIONES

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.).
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas, boletines, página WEB y en general todos los medios de comunicación externa de la SED cumplen con los criterios y objetivos institucionales y apoyan su despliegue a la comunidad.
2. Las publicaciones externas de la SED cumplen con los objetivos y criterios institucionales determinados para ellas.
3. La evaluación de la información y comunicación externa de la SED se hace de manera sistemática (auditorias) y contribuye a introducir acciones de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital

Normas de funcionamiento de la Administración Pública.

Normatividad en periodismo y comunicación institucional.

Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación

VI. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Comunicación Social, Publicidad, Diseño Gráfico o Periodismo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de información y comunicación a nivel interno y externo de la SED así como de la producción de los medios de comunicación internos.	
III. FUNCIONES	
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. Cubrir los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad y registrarlos fotográficamente cuando sea requerido. 5. Establecer y mantener contacto con los diferentes medios de comunicación. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Oficina, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo se efectúan de manera eficiente y oportuna tomando los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos. 2. Los medios de comunicación internos son eficientes en su cobertura, oportunidad y actualización a sus usuarios. 3. El cubrimiento de los diferentes eventos programados por las dependencias de la entidad, se lleva a cabo según las instrucciones del superior inmediato. 4. El contacto con los medios de comunicación se mantiene de manera oportuna y eficiente para la información institucional de la SED.	

5. Los informes de gestión y actividades de la Oficina se ajustan a los principios y pautas institucionales y de norma.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Normas de funcionamiento de la Administración Pública. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Comunicación Social, Publicidad, Diseño Gráfico o Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la Oficina, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la Oficina en materia de información y comunicación.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la Oficina mediante el diseño de piezas de comunicación y la revisión y evaluación las publicaciones de la Entidad para que cumplan con normas y técnicas de comunicación y de prensa.
III. FUNCIONES
1. Realizar diseños para las publicaciones de la SED, según las directrices dadas por el superior inmediato. 2. Revisar y evaluar que las publicaciones de la SED cumplan con normas y con el manual de imagen institucional emitido por la Alcaldía y actualizado por la SED. 3. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades de la Oficina, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información. 4. Apoyar a la Oficina en su labor de asesoría a las dependencias y áreas de la SED en el diseño de sus publicaciones siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de su competencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La realización de diseños para las publicaciones de la SED se sujetan a las políticas de la entidad en dicha materia y a los parámetros técnicos respectivos. 2. Las propuestas de procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades de la Oficina en lo relativo a publicaciones se presentan ante el jefe inmediato para su evaluación y adopción. 3. El apoyo a las dependencias de la SED para el manejo de sus diseños en las publicaciones es oportuno y eficiente. 4. La realización y análisis de los cuadros, informes, estadísticas y demás datos que se le sometan a su cargo se hace de manera oportuna y eficiente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Diseño Gráfico, Publicidad, o Mercadeo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo

DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y remoción
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaria de Educación Distrital, 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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 Secretaria, 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los análisis, estudios y documentos que se presentan al Secretario soportan con suficiencia las propuestas de planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario. 2. Los planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario dirigidos a prevenir conductas disciplinables, impactan positivamente el desempeño de los funcionarios y crean un ambiente de confianza en la SED. 3. Las investigaciones que se adelantan y el curso que se da a las mismas se ciñen en un todo al Código Disciplinario Único y demás normas que lo desarrollan y/o complementan, y la recolección e interpretación de información y pruebas es objetiva y confiable. 4. Los procesos y mecanismos dispuestos para la recepción de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaría, son de fácil utilización, están estandarizados, son seguros y tienen los controles necesarios para que sigan su curso establecido. 5. La asesoría en materia disciplinaria responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad. 6. Los actos administrativos elaborados están de conformidad con el Código Contencioso Administrativo. 7. El sistema de información de la Oficina de Control Interno Disciplinario es ágil y se encuentra actualizado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La asesoría en materia disciplinaria a las dependencias de la SED, es oportuna y responde a las necesidades institucionales. 2. Los conceptos emitidos sobre consultas formuladas en materia disciplinaria están apoyados y enmarcados en el Derecho Constitucional, Administrativo, Administrativo Laboral, Disciplinario y Procesal Disciplinario. 3. Las investigaciones disciplinarias adelantadas por faltas en que incurran los funcionarios se ajustan a los principios y procedimientos contemplados en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen y siempre se ejerce el control de los puntos críticos a tener en cuenta en este tipo de procesos. 4. 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, se presentarán conforme a lo establecido en el Código Penal y a los lineamientos proporcionados por el jefe de la entidad y por el Jefe de la Oficina. 5. Los fallos y actos administrativos generados están de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21

NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

II. 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.

III. FUNCIONES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones disciplinarias adelantadas por faltas en las que han incurrido los funcionarios de la SED, se adelantan con el debido proceso y teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de las mismas.
2. El seguimiento del estado de los procesos disciplinarios se hace de manera oportuna y eficiente, manteniendo actualizado el sistema de información de la Oficina.
3. Las actuaciones (pliego de cargos, autos, fallos, etc.) que se presentan para revisión y firma del jefe de la Oficina se desarrollan con base en las prescripciones del derecho Procesal.
4. El seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina de Control Interno se efectúa de manera oportuna y siguiendo las directrices institucionales y del jefe inmediato.
5. La difusión sobre el contenido y la aplicación de las normas disciplinarias se articulan con el plan de capacitación de la entidad y las instrucciones del Jefe de

la entidad y del Jefe de la Oficina.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios se adelantan conforme a los principios, procedimientos y estipulaciones del Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen. 2. Las actuaciones (pliego de cargos, autos, fallos, etc.) que se presentan para revisión y firma del jefe de la Oficina se desarrollan con base en las prescripciones del derecho Procesal. 3. La preparación de las denuncias penales que se deriven de las investigaciones a su cargo se sujetan a los lineamientos del Código Penal. 4. El apoyo brindando a las dependencias de la SED, en materia de control disciplinario, es oportuno y eficiente respondiendo a las necesidades institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22

DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

II. 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.

III. FUNCIONES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios se adelantan conforme a los principios, procedimientos y estipulaciones del Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.
2. Las actuaciones (pliego de cargos, autos, fallos, etc.) que se presentan para revisión y firma del jefe de la Oficina se desarrollan con base en las prescripciones del derecho Procesal.
3. La preparación de las denuncias penales que se deriven de las investigaciones a su cargo se sujetan a los lineamientos del Código Penal.
4. El informe de procesos disciplinarios adelantados por la Oficina se mantiene actualizado.
5. El seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina se adelantan con la periodicidad requerida y siguiendo las instrucciones del Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la Oficina, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la Oficina en materia de Control Interno Disciplinario.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega,	

según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Responde los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos en forma rápida y con las características expresadas en los requerimientos, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario.
III. FUNCIONES
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar cartas, oficios, Comunicaciones por dictado del jefe 2. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 3. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia. 4. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 5. Transcribe documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones, por dictado del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional 2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.	
Experiencia	
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar cartas, oficios, Comunicaciones por dictado del jefe. 2. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 3. Organizar la correspondencia, según criterios establecidos, para facilitar el conocimiento por parte del jefe y la distribución a los funcionarios que deben responder. 4. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia. 5. Dar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos. 6. Controlar el uso del inventario de elementos de la dependencia, para garantizar que permanezcan dentro del área.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones, por dictado del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional 2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 3. La organización de la correspondencia recibida permite hacer seguimiento y tener control sobre la respuesta, el tiempo de respuesta, la repetición de solicitudes, y sigue las normas sobre la materia. 4. La información que suministra sobre aspectos básicos de la dependencia es pertinente, suficiente y adecuada a los requerimientos. 5. El control que realiza en forma permanente sobre el inventario de elementos de la dependencia evita las pérdidas, la no disponibilidad cuando se requieren y el entorpecimiento de las tareas de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y logístico al grupo de trabajo del área y atender a los usuarios internos y externos y al público en general, entregando información pertinente, actualizada y confiable.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar el archivo físico de correspondencia y documentos de la Oficina, de acuerdo con las técnicas de archivo y manejo documental. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de Oficina, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la Dirección 4. Coordinar el sistema de registro del consumo de elementos de oficina, verificar que el registro se realice según los criterios definidos y elaborar periódicamente un informe con análisis que sirva para que el Jefe tome medidas al respecto. 5. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de Oficina, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia y los procedimientos establecidos por el sistema de archivo y correspondencia de la entidad.	

2. La elaboración de informes y documentos se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Los mecanismos de control de recursos, bienes y sistemas de información tienen soporte escrito y utilizan indicadores de gestión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
III. FUNCIONES	
1. Organizar la información relacionada con las investigaciones disciplinarias que se adelanten a los servidores públicos de la SED, previa revisión por parte del abogado investigador. 2. Actualizar los registros de carácter administrativo y presentar los informes que le sean requeridos. 3. Transcribir informes relacionados con los procesos disciplinarios que se adelanten en la oficina y que le sean solicitados. 4. Realizar las notificaciones que sean necesarias en los procesos, cuando se presenten el disciplinado y/o su apoderado y pasar para las firmas.	

5. Ubicar los expedientes y apoyar en la práctica de diligencias testimoniales y versiones Libres. 6. Elaborar el auto respectivo cuando el investigado requiera fotocopias del expediente, previa solicitud por escrito. 7. Tramitar los derechos de petición y quejas recibidas relacionadas con la dependencia, atendiendo los procedimientos específicos. 8. Elaborar, radicar y despachar las citaciones dentro de las normas y términos establecidos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La organización de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La trascripción de informes se hace de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Los derechos de petición se tramitan teniendo en cuenta los términos fijados en la Ley, las instrucciones del jefe inmediato y el procedimiento establecido. 4. Las notificaciones requeridas en los procesos, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y según las instrucciones del superior inmediato. 5. El apoyo en las diligencias testimoniales y de versiones libres se efectúa de forma oportuna y eficiente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	111
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar, generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos, tanto	

de índole numérica como textual de la Oficina, aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos fijados por la entidad.
III. FUNCIONES
1. Atender y orientar al público, de acuerdo a las políticas en la SED y las propias de la Oficina. 2. Radicar, registrar y clasificar toda la correspondencia que ingrese o salga de la dependencia según los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Tramitar el proceso de fotocopiado requerido en el área, de acuerdo a las necesidades de la Oficina y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Verificar las quejas que ingresan, para evitar duplicidad de investigaciones, de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato. 5. Transcribir informes relacionados con los procesos disciplinarios que se adelanten en la oficina y que le sean solicitados. 6. Realizar las notificaciones que sean necesarias en los procesos, cuando se presenten el disciplinado y/o su apoderado y pasar para las firmas. 7. Colaborar en la revisión, clasificación y control de documentos, relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La organización de los documentos a su cargo y la correspondencia se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. El seguimiento de las quejas se hace de manera estricta y permanente de tal manera que se da trámite a todas y se evita duplicar actuaciones. 3. Las notificaciones requeridas en los procesos, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y según las instrucciones del superior inmediato. 4. La atención y orientación al público corresponde a los objetivos y planes de la dependencia. 5. La recepción y entrega de la correspondencia se realiza según los procedimientos establecidos por 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades administrativas de apoyo en los procedimientos de la Oficina, en especial en lo relativo a la transcripción y comunicación de investigaciones disciplinarias.

III. FUNCIONES

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de los procesos y procedimientos de la Oficina.
2. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información en los aspectos de su competencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.
3. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
4. Archivar de forma ordenada y de acuerdo a las especificaciones de archivo, los documentos e información que le sea ordenada.
5. Controlar la recepción de documentos sustento de las investigaciones adelantadas en la Secretaría de Educación.
6. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la Oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad.
2. La atención del público que llega a la Oficina se realiza atendiendo los lineamientos institucionales de manera amable, ágil y eficiente.
3. El manejo de la correspondencia a su cargo se lleva a cabo de manera oportuna y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. Los archivos de la Oficina a su cargo, se encuentran actualizados y se llevan con los criterios de archivística.
5. Los informes y reportes que se le encomiendan son elaborados con oportunidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
6. El sistema de información de la oficina se mantiene actualizado en lo 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Control Disciplinario
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público, personal y telefónicamente para orientarlos y suministrar la información pertinente sobre los asuntos de la oficina, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 2. Recibir, revisar y clasificar la información relacionada con las investigaciones disciplinarias que se adelanten a los servidores públicos de la SED, previa revisión por parte del abogado investigador. 3. Ubicar los expedientes y apoyar en la práctica de diligencias testimoniales y versiones libres. 4. Realizar las notificaciones y citaciones que sean necesarias en los procesos, cuando se presente el disciplinado y/o su apoderado y pasarlas para firmas. 5. Elaborar, radicar y despachar las citaciones dentro de las normas y términos establecidos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El manejo de expedientes se somete a los procedimientos y controles establecidos para la dependencia 2. Las notificaciones y citaciones requeridas en los procesos, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y según las instrucciones del superior inmediato 3. La clasificación y control de información y documentos, se realiza	

permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 4. La atención y orientación al público corresponde a los procedimientos y directrices dados en la institución para la atención al ciudadano. 5. El apoyo en las diligencias testimoniales y de versiones libres es oportuno y eficiente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, aplicar, evaluar y ajustar el Sistema de Control Interno de la Secretaria Distrital de Educación, de acuerdo con las normas nacionales, distritales y las necesidades s de la institución, con énfasis en el autocontrol, el seguimiento de los objetivos institucionales, resultados y metas propuestas, así como el manejo del riesgo de los procesos misionales, de dirección y apoyo de la SED.	
III. FUNCIONES	
1. Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta de Sistema de Control Interno de la SED junto con los planes, programas y proyectos para su implementación y cumplimiento del mismo. 2. Desarrollar y llevar a cabo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los programas de Control de Gestión y Resultados en los campos administrativo, financiero, académico y de sistemas; presentar las recomendaciones y correctivos pertinentes. 3. Coordinar: la asesoría a las dependencias de la SED en la implementación de los	

sistemas de medición de la gestión y elaboración de mapas de riesgo; la evaluación periódica del Sistema de Control Interno aplicado en las diferentes dependencias y programas de la SED, para medir, entre otros, la eficacia, la eficiencia y economía de los controles establecidos; la verificación de la aplicación de las medidas recomendadas y las actividades tendientes a la recolección, análisis y presentación oportuna de informes, del sistema de control interno.

4. Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá, para la elaboración y presentación oportuna de los informes sobre el Sistema de Control Interno y asesorar a las dependencias de la Secretaría en el análisis de las observaciones planteadas por los organismos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos
5. Fomentar en la Secretaría la cultura de control interno basado en la autorregulación y las relaciones de confianza y trabajo en equipo que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión.
6. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de sus dependencias, desde la visión del control interno.
7. Dirigir 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.
8. Evaluar el Sistema de Atención de Quejas y Reclamos presentados por los ciudadanos, y rendir informes sobre el particular.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La propuesta del Sistema de Control Interno de la SED junto con los planes, programas y proyectos para su implementación al Secretario, está suficientemente soportada en análisis y estudios realizados por la Oficina, y se orienta a lograr una adecuada y efectiva aplicación y acogida por los funcionarios de la SED.
2. La asesoría para la elaboración del Mapa de riesgos de los procesos misionales, directivos y de apoyo de la SED, orienta las prioridades del control e intervención, tanto para la prevención de los fallos como para la corrección oportuna de los que ocurran con el fin de lograr los resultados esperados.
3. Los programas de auditoria financiera, administrativa y de sistemas permiten la detección temprana de fallas y la intervención oportuna para lograr el cumplimiento de las metas y resultados previstos por la entidad.
4. Las actividades de asesoría y capacitación para la aplicación de los métodos y procedimientos de control a cargo de cada dependencia, mejoran la actitud de los funcionarios hacia el autocontrol y logran una mejor comprensión general del sistema de control interno.
5. La evaluación periódica del Sistema de Control Interno que realiza la Oficina con la participación de las demás dependencias de la SED, le posibilitan hacer los ajustes pertinentes para la consolidación del Sistema y las recomendaciones apropiadas a las dependencias.
6. Los informes generados a los entes de control y a los usuarios internos responden

técnicamente a sus requerimientos y a los parámetros establecidos por el Sistema de Control. 7. La aplicación del Sistema de Control Interno de la SED permite mejorar la satisfacción del usuario interno y externo con los servicios de la entidad. 8. El sistema de Quejas y reclamos es ágil y permite intervenir de manera oportuna en la mejora de los procesos de la institución y responder a los ciudadanos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar el Plan anual de auditorías que apoyen el Sistema de Control Interno de la SED, coordinar su implementación, recopilar y consolidar la información pertinente para el seguimiento de gestión de los procesos a cargo de las dependencias y dar la retroalimentación correspondiente.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar la propuesta del Sistema de Control Interno ajustado a las características	

propias de la SED, con los análisis y estudios necesarios para una suficiente sustentación ante el Secretario de Educación.
2. Diseñar el Programa de auditoría (administrativa, financiera, del servicio educativo, de sistemas y de calidad) para aplicarlo a los procesos del nivel central, local e institucional, con el fin de detectar tempranamente riesgos y fallos.
3. Llevar a cabo la asesoría a las dependencias de la SED en la implementación de los sistemas de medición de la gestión y elaboración de mapas de riesgo; la evaluación periódica del Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias y programas de la SED y la verificación de la aplicación de las medidas recomendadas.
4. Coordinar la recopilación de la información generada en las auditorias, realizar los análisis de la gestión frente a las metas propuestas y retroalimentar a las dependencias sobre los resultados de las auditorias efectuadas, para la mejora de sus procesos, haciendo énfasis en la implementación de acciones de autocontrol.
5. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes sobre el Sistema de Control Interno a la Contraloría de Bogotá, y asesorar a las dependencias de la Secretaría en el análisis de las observaciones planteadas por los organismos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
6. Llevar a cabo actividades de capacitación y asesoría, a las dependencias de la SED. sobre el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y la elaboración de los mapas de riesgo.
7. Desarrollar las herramientas requeridas para 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis y estudios realizados para soportar el Modelo del Sistema de Control interno presentado al Secretario están técnica y metodológicamente bien sustentados.
2. El Programa de auditoría (administrativa, financiera, de educación, de sistemas y de calidad) se basa en los lineamientos técnicos y administrativos del Sistema de Control Interno, y se orienta a lograr mejoras significativas de la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procesos de la SED.
3. La asesoría y capacitación brindada a las dependencias de la SED para la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, es clara, suficiente, pertinente y logra la motivación y compromiso de los funcionarios en su aplicación.
4. El sistema de Control Interno se ajusta periódicamente con base en el mapa de riesgos y las prioridades definidas con los criterios de fortalecimiento de la gestión en los procesos que son críticos para el logro de los propósitos esenciales de la Entidad.
5. Las auditorias que se realizan como parte del Sistema de Control Interno tienen un carácter pedagógico, de apoyo al trabajo de los funcionarios y de insumo básico

para la construcción de la cultura del autocontrol. 6. Los informes sobre el avance en la aplicación del Sistema de Control Interno y de los resultados de las auditorias, permiten efectuar intervenciones de mejora de los procesos de manera oportuna y eficiente por parte de la institución y de cada una de sus dependencias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en organización de los procesos y mecanismos operativos para su funcionamiento, la implementación y 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.	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar las actividades de formulación, ejecución y control Plan Operativo Anual de la Oficina. 2. Desarrollar y llevar a cabo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación,	

los programas de Control de Gestión y Resultados en los campos administrativo, financiero, académico y de sistemas y presentar las recomendaciones y correctivos pertinentes.
3. Llevar a cabo 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. Evaluar el Sistema de Atención de Quejas y Reclamos dispuesto por la SED para ser usado por los ciudadanos, y rendir informes sobre el particular.
5. Organizar la elaboración del informe ejecutivo anual sobre el avance del Sistema de Control Interno, dentro de los términos propuestos por el Consejo Asesor de Gobierno en materia de Control Interno, con la participación de todos los funcionarios de la dependencia.
6. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Entidad, se encuentre formalmente establecido en el proceso administrativo, de cada uno de los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
7. 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.
8. Coordinar con las distintas dependencias de la SED el seguimiento de sus procesos de acuerdo a las metas y directrices del Sistema de Control Interno de la institución en el área.
9. Hacer el seguimiento al proceso de contratación externa de la SED de acuerdo a los parámetros de Ley y transparencia que para el efecto se ha acordado en el Manual de Contratación de la institución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema de Control Interno de la SED apoya el alcance de las metas estratégicas institucionales y permite el autocontrol en la gestión de los procesos.
2. La evaluación de la aplicación del sistema de control interno por parte de las dependencias y áreas está determinada por la normatividad vigente y se realiza con la periodicidad requerida.
3. Los informes generados a los entes de control y a los usuarios internos responden técnicamente a los requerimientos y a los parámetros establecidos por el área.
4. Las acciones generadas fomentan la cultura del autocontrol y el mejoramiento.
5. La evaluación del sistema de contratación de la SED permite observar puntos a mejorar en el proceso, por parte de las áreas competentes, y el respeto estricto de la legalidad y transparencia del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El seguimiento de los Planes de Mejora en los procesos de las dependencias es oportuno y permite tener una clara visión de la gestión de calidad de la institución. 2. La evaluación de calidad de servicio al ciudadano y el análisis de quejas y reclamos permiten poner en evidencia los procesos a mejorar y las expectativas del usuario a tener en cuenta en la mejora del servicio. 3. La evaluación de la aplicación de las normas y mecanismos de participación comunitaria abarca todos los procesos de la SED y se lleva a cabo mediante mecanismos objetivos. 4. Los aportes para la mejora del Sistema de Control Interno son oportunos y con el fundamento técnico pertinente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la programación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina y verificar, a través de la realización de auditorias, que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización, de conformidad con los planes y políticas de la Entidad. Cooperar en la capacitación sobre el Sistema de Control Interno a las dependencias de la SED.
III. FUNCIONES
1. Apoyar en el diseño del Programa de auditoria (administrativa, financiera, de educación, de sistemas y de calidad) y la realización de las evaluaciones que se requieran a nivel central, local e institucional en apoyo al Sistema de Control Interno. 2. Apoyar la preparación de los informes ejecutivos que requieran ser presentados a la alta dirección, al comité de Control Interno y a los entes de control, teniendo en cuenta el cumplimiento del rol que debe cumplir la Oficina según lo establecido en la Ley. 3. Apoyar la recopilación de la información generada en las auditorias, para el análisis de la gestión de los procesos institucionales frente a las metas propuestas. 4. Participar en el proceso de capacitación sobre el Sistema de Control Interno a las dependencias de la SED. 5. Realizar monitoreo de los planes de acción, planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos en las diferentes dependencias de la organización. 6. Realizar evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno administrativo, contable y financiero en los diferentes niveles de la SED, evaluando la eficacia de la gestión administrativa y financiera con el fin de proveer seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales contables y financieros. 7. Verificar la efectividad y controles establecidos en los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de la Entidad, para el caso de los sistemas integrados de información financiera. 8. Efectuar seguimiento al proceso de ejecución de lo programado en el Plan Sectorial de Educación, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Los informes del estado de avance de los temas que se le requieren son oportunos, contienen la información pertinente y poseen la sustentación a sus conclusiones y recomendaciones. 3. Comparte sus conocimientos y experiencias a sus compañeros de equipo logrando mejoras importantes en los resultados de los procesos de las dependencias de la SED. 4. La asesoría y capacitación que adelanta en la SED es bien acogida y valorada por sus compañeros de trabajo y se inscribe dentro del Plan de capacitación institucional.

5. La preparación de los informes que deben presentarse a los entes de control, tiene en cuenta el alcance y la metodología establecida por dichos entes: Los destinados al Secretario de Educación y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno igualmente tiene en cuenta los linimientos fijados por dichas instancias. 6. El monitoreo de los planes de acción, planes de mejoramiento y planes de manejo de riesgos en las diferentes dependencias se realiza con la periodicidad establecida en el plan operativo del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 auditorias. 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 auditorias 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. 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. 9. Difundir, a través de diferentes medios de comunicación de la SED, mensajes tendientes a fomentar el autocontrol y la autorregulación.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. La verificación sobre el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, metas y controles se realiza teniendo en cuenta los procedimientos de la Secretaría de Educación y lo determinado por la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios o las normas que las sustituyan o modifiquen. 3. Los informes del estado de avance de los Planes de Mejora institucionales son comprensibles, dinámicos y oportunos para la intervención de los procesos de las áreas. 4. La evaluación y análisis de los procedimientos de la institución para la recepción y atención de quejas y reclamos permite identificar los procesos a mejorar en la SED e identificar las expectativas de los usuarios ciudadanos. 5. La evaluación de los sistemas de control interno, de las dependencias, procesos y áreas que le sean asignados están determinados por la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios o las normas que las sustituyan o modifiquen. 6. La evaluación de los Fondos de Servicios Educativos se realiza con la periodicidad y criterios acordados por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Profesional en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo y respuesta de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar la implementación de herramientas automatizadas para el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad. 2. Prestar apoyo técnico y logístico en la realización de auditorias, elaboración y consolidación de informes de la Oficina. 3. Apoyar a los niveles Central, Local e Institucional de la SED en la implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno. 4. Colaborar en la evaluación de la administración de inventarios del nivel Central, Local e Institucional mediante pruebas selectivas. 5. Colaborar en la evaluación periódica del funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos de los colegios.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. La implementación de herramientas automatizadas para el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, obedece a los lineamientos dados por la Oficina y a las necesidades de las dependencias y se realizan con la oportunidad requerida. 3. El apoyo técnico y logístico en la realización de auditorias, elaboración y consolidación de informes de la Oficina, se presta de acuerdo con las políticas de la institución y siguiendo las directrices del jefe inmediato. 4. La evaluación de la administración de inventarios se basa en técnicas y procedimientos definidos por la entidad y según las normativas existentes y los resultados se emplean para el mejoramiento del proceso. 5. Comparte sus conocimientos y experiencias a sus compañeros de equipo logrando mejoras importantes en los resultados de la función de control interno.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Control Interno
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la Oficina en materia de Control Interno.	
III. FUNCIONES	

1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Integración Interinstitucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

II. 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.

III. FUNCIONES

1. Asesorar 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 promover 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 coordinar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con los colegios y con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local.
7. Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría 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 participación ciudadana en educación y la implementación del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión, se fundamental en La Ley General de Educación, la Ley 715 de 2001, el Plan Sectorial del Distrito y los lineamientos y orientaciones de los organismos nacionales y distritales de dirección y control.

2. La definición de lineamientos en materia de cooperación educativa se realiza con la participación de los actores del Sistema educativo y otros sectores, sobre la base de un interés común de mejoramiento de las competencias de los ciudadanos para el trabajo y la convivencia en sociedad.
3. Los lineamientos de política para la cooperación interinstitucional se enmarcan en los propósitos nacionales y distritales de la educación formal y no formal, regular y especial.
4. La definición y promoción de mecanismos y espacios de participación ciudadana, ha contribuido al mejoramiento de la pertinencia y calidad de la educación y el acceso equitativo de la población objetivo del Sistema
5. La orientación en la formulación de políticas y mecanismos de participación institucional y su implementación ha mejorado la continuidad de los niños y niñas en el sistema educativo, y fortalecido la conformación de redes institucionales en el Distrito.
6. Los lineamientos de política para garantizar la participación ciudadana en la definición de los aspectos claves de la educación son consistentes con los objetivos y metas del Plan Sectorial y del Plan institucional.
7. La orientación de los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, se realiza con base en las normas de organización y funcionamiento del Sistema educativo, y los aportes del conocimiento de lo local de la comunidad educativa.
8. La orientación sobre la gestión local mejora el desempeño de las instituciones, las organizaciones y la comunidad.
9. Su orientación y coordinación para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local, por los colegios públicos y privados ha mostrado resultados importantes en cuanto a integración, optimización de los recursos destinados a la educación, satisfacción de padres, estudiantes y comunidad.
10. El manejo adecuado de las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores, se ha traducido en mejores niveles de desempeño de los educadores y personal administrativo, y un ambiente laboral más positivo para el desarrollo de la labor educativa.
11. La implementación de mecanismos de apoyo a los colegios en la ejecución de programas, planes y proyectos se llevan a cabo conforme a los requerimientos de la Comunidad educativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital

Metodología para formulación del PEI

Modelos de Integración pedagógica y curricular

Sistemas de evaluación educativa

VI. REQUISITOS
Educación
Profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología, Antropología o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Seis (6) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Integración Interinstitucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Integración Interinstitucional
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 2. Suministrar información telefónica o en forma personal, sobre asuntos propios de la dependencia basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 3. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas con los datos pertinentes, en ausencia de las personas solicitadas, realizar llamadas que el equipo humano de la dependencia requiera para optimizar el tiempo. 4. Manejar el sistema automatizado de correspondencia y mantenerlo actualizado. 5. Elaborar propuestas de oficios, cartas y Comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión y firma del jefe	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo.	

2. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 3. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 4. El sistema automatizado de correspondencia se mantiene actualizado, con los datos de las Comunicaciones y los de la respuesta. 5. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones por delegación del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Integración Interinstitucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las relaciones técnicas entre el nivel central de la SED y las Unidades Locales de Educación, con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio educativo.	
III. FUNCIONES	
1. Definir y poner en práctica mecanismos de coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación mediante mecanismos regulares y efectivos de comunicación, para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la SED y la atención de las necesidades educativas en las localidades. 2. Apoyar y coordinar con las Subsecretarías que se requiera, la implementación de los Planes, Programas y Proyectos adoptados para desarrollar políticas acordes con	

el plan sectorial y el plan institucional.

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, asesorar, controlar y evaluar los acuerdos de gestión 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.
6. Dar lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos de coordinación y comunicación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Unidades Locales, que se ponen en práctica se enmarcan y desarrollan las políticas de la SED en relación con las relaciones entre el nivel central y el local.
2. El apoyo y coordinación con las demás dependencias para la implementación de los Planes, Programas y Proyectos se realiza en el marco de las normas y procedimientos establecidos en la SED para el desarrollo del Plan institucional.
3. El apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, es pertinente, claro y oportuno.
4. La dirección, asesoría, control y evaluación de los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación, se hace con la periodicidad requerida, y responde a las necesidades de las Unidades Locales.
5. La orientación de los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades se realiza de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Los lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local, responden a las políticas, el Plan sectorial y los planes y programas de la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa

VI. REQUISITOS

Educación

Profesional en Psicología, Administración pública o de Empresas, Ciencias de la

Educación, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación y Colegios Distritales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Proponer y 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. 2. Dirigir 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. Evaluar y 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. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la unidad 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.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los mecanismos de coordinación y comunicación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Unidades Locales, que se ponen en práctica se enmarcan y desarrollan las políticas de la SED en relación con las relaciones entre el nivel central y el local. 2. El apoyo y coordinación con las demás dependencias para la implementación de los Planes, Programas y Proyectos se realiza en el marco de las normas y procedimientos establecidos en la SED para el desarrollo del Plan institucional. 3. El apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, es pertinente, claro y oportuno. 4. La dirección, asesoría, control y evaluación de los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación, se hace con la periodicidad requerida, y responde a las necesidades de las Unidades Locales. 5. La orientación de los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades se realiza de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Los lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local, responden a las políticas, el Plan sectorial y los planes y programas de la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Administración pública o de Empresas, Economía, Ciencias de la Educación o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219

GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación y Colegios Distritales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES

II. 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.

III. FUNCIONES

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos de coordinación y comunicación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Unidades Locales, que se ponen en práctica se enmarcan y desarrollan las políticas de la SED en relación con las relaciones entre el nivel central y el local.
2. El apoyo y coordinación con las demás dependencias para la implementación de los Planes, Programas y Proyectos se realiza en el marco de las normas y procedimientos establecidos en la SED para el desarrollo del Plan institucional.
3. El apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, es pertinente, claro y oportuno.
4. La dirección, asesoría, control y evaluación de los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación, se hace con la periodicidad requerida, y responde a las necesidades de las Unidades Locales.

5. La orientación de los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades se realiza de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Los lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local, responden a las políticas, el Plan sectorial y los planes y programas de la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Profesional en, Psicología, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ciencias de la Educación o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación y Colegios Distritales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y logístico al grupo de trabajo del área y atender a los usuarios internos y externos y al público en general, entregando información pertinente, actualizada y confiable.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar el proceso de correspondencia de la Dirección y presentar informes	

periódicos al Director. 2. Mantener actualizado el archivo de la Dirección de acuerdo a las técnicas de archivo y manejo documental. 3. 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. 4. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la Dirección. 5. 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. 6. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la Dirección con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia y los procedimientos establecidos por el sistema de archivo y correspondencia de la entidad. 2. La elaboración de informes y documentos se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Los mecanismos de control de recursos, bienes y sistemas de información tienen soporte escrito y utilizan indicadores de gestión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación y Colegios

Distritales	
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y logístico al grupo de trabajo del área y atender a los usuarios internos y externos y al público en general, entregando información pertinente, actualizada y confiable.	
III. FUNCIONES	
1. Mantener actualizado el archivo de la Dirección de acuerdo a las técnicas de archivo y manejo documental. 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. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la Dirección. 4. 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. 5. Tramitar, clasificar y fotocopiar documentos de acuerdo a los requerimientos del área, según los procedimientos establecidos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia y los procedimientos establecidos por el sistema de archivo y correspondencia de la entidad. 2. La elaboración de informes y documentos se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Los mecanismos de control de recursos, bienes y sistemas de información tienen soporte escrito y utilizan indicadores de gestión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
Experiencia	
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico

CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Integración Interinstitucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO

II. 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.

III. FUNCIONES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos de participación y canales de comunicación implementados para la integración de los colegios del sector privado a los planes y programas de la Secretaría, están acordes con las normas, políticas y orientaciones del Secretario, se ajustan a las necesidades de apoyo manifestado por los colegios y genera una visión mas unificada sobre el Sistema Educativo en el Distrito.
2. La promoción y apoyo brindado a las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro, para su participación en la prestación de los servicios educativos, mejora el acceso de la población al servicio educativo y la calidad.
3. La generación de los reportes de las novedades que sobre instituciones educativas privadas se conozcan en la Dirección se someten a los procedimientos y periodicidad establecidos por la SED.
4. Las competencias en las que los dos sectores (oficial y privado) puedan desarrollar proyectos orientados al mejoramiento de la educación, se establecen y definen de conformidad con políticas de la Entidad.
5. Se realizan anualmente actividades dirigidas a intercambiar experiencias pedagógicas y educativas entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial

y privado, se documentan y difunden dichas experiencias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Antropología o Filosofía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Relaciones con el Sector Educativo Privado
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las estrategias que generen y faciliten la comunicación entre las instituciones educativas privadas, asociaciones de colegios privados y la SED, se proponen de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Los documentos técnicos de tipo diagnostico, conceptual e investigativo se preparan con el fin de dar lineamientos sobre los planes, proyectos y programas del área. 3. Las visitas de seguimiento a colegios y entidades se realizan de acuerdo con los cronogramas y protocolos establecidos y a las directrices del superior inmediato. 4. La promoción y apoyo brindado a las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro, para su participación en la prestación de los servicios educativos, mejora el acceso de la población al servicio educativo y la calidad 5. Se realizan anualmente actividades dirigidas a intercambiar experiencias pedagógicas y educativas entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado, se documentan y difunden dichas experiencias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Profesional en Psicología, Sociología, Ciencias de la Educación, Antropología, Administración de Empresas o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Relaciones con el Sector Educativo Privado
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO

II. 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.

III. FUNCIONES

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 Secretaria 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias que generen y faciliten la comunicación entre las instituciones educativas privadas, asociaciones de colegios privados y la SED, se proponen de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Los documentos técnicos de tipo diagnostico, conceptual e investigativo se preparan con el fin de dar lineamientos sobre los planes, proyectos y programas

del área. 3. Las visitas de seguimiento a colegios y entidades se realizan de acuerdo con los cronogramas y protocolos establecidos y a las directrices del superior inmediato. 4. La promoción y apoyo brindado a las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro, para su participación en la prestación de los servicios educativos, mejora el acceso de la población al servicio educativo y la calidad 5. Se realizan anualmente actividades dirigidas a intercambiar experiencias pedagógicas y educativas entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado, se documentan y difunden dichas experiencias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Profesional en Psicología, Sociología, Economía, Ciencias de la Educación, Antropología o Filosofía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Relaciones con el sector Educativo Privado.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	
II. 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.
III. FUNCIONES
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14

DEPENDENCIA	Dirección de Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Integración Interinstitucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia, supervisión y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, sobre las instituciones educativas de naturaleza oficial y privada, con el fin de que cumplan con los mandatos legales que regulan el servicio público educativo.

III. FUNCIONES

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. Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Nacional.
3. Elaborar el Reglamento Territorial y formular el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma.
4. Tramitar las solicitudes de personerías jurídicas, certificaciones de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proyectar para la firma del Secretario las resoluciones correspondientes.
5. Adelantar investigaciones administrativas y/o especiales y sustanciar los respectivos actos administrativos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones administrativas adelantadas por las Direcciones Locales de Educación.
6. Tramitar los recursos de reposición en los procesos de investigaciones administrativas en contra de instituciones educativas o asociaciones de padres de familia.
7. Vigilar que se tenga actualizado el registro de las instituciones educativas, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia que hayan sido objeto de sanción una vez quede en firme el acto administrativo correspondiente.
8. Proponer y promover ante la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, en coordinación con el Comité Distrital de Capacitación y la Junta Distrital de Educación, la formación permanente en servicio de los supervisores de educación, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar al nivel local en la supervisión de la aplicación de tarifas por los establecimientos educativos públicos y privados, de tal manera que no se

conviertan en barrera de acceso al sistema educativo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las propuestas de política educativa, el plan sectorial y el plan de acción se orientan al logro de los propósitos del sistema educativo en el Distrito Capital. 2. Las acciones de inspección y vigilancia realizadas mejoran la prestación del servicio educativo y disminuyen las quejas de los usuarios. 3. La aprobación de personerías jurídicas y las certificaciones de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos se realizan conforme a las normas y los procedimientos establecidos en la Entidad. 4. La información sobre los establecimientos educativos vigilados y los resultados de la inspección se mantienen actualizados y disponibles para consulta por los funcionarios y autoridades competentes. 5. Los funcionarios que hacen la inspección y vigilancia reciben el entrenamiento necesario y adecuado para la realización de su función con calidad y objetividad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Administrador Público o Administrador de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inspección y Vigilancia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
II. 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.
III. FUNCIONES
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. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus aportes a la formulación del Plan de Acción, los programas y proyectos del área, desde su disciplina, contribuyen a dar integralidad a los análisis de necesidades y alternativas de solución. 2. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 3. Las recomendaciones resultantes de las investigaciones administrativas contribuyen a la prevención de ocurrencia de las mismas a futuro, y disminuye el costo operativo, financiero y social de incurrir en ellos. 4. Comparte sus conocimientos y experiencias a sus compañeros de equipo logrando mejoras importantes en los resultados de la función de inspección y vigilancia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital

Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Derecho o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inspección y Vigilancia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las investigaciones administrativas que se adelanten contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada o las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y por el registro y certificación de personería jurídica que soliciten.	
III. FUNCIONES	
1. Responder por las investigaciones administrativas que se adelanten contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada o las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel local e institucional sobre el tema, con el fin de lograr un curso sin tropiezos en el desarrollo de las mismas. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones cursadas a las instituciones educativas y proyectar los respectivos actos administrativos, 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 del Director Técnico de Inspección y Vigilancia las certificaciones, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Resolver las solicitudes de aprobación a la modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y los recursos de reposición que	

le sean asignados por el Director Técnico de Inspección y Vigilancia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Dar respuesta a las consultas que formulen los Directores Locales de Educación sobre temas atinentes a la función de inspección y vigilancia. 6. Atender las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o el área de Talento Humano.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en lo relacionado con investigaciones, certificaciones, registro, proyectos de actos administrativos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y los procedimientos de la Entidad. 2. Las relaciones que establece con las unidades locales de educación y las dependencias de la SED relacionadas favorecen el buen funcionamiento de los procesos del área de Inspección y Vigilancia. 3. Su organización en el trabajo permite ser oportuno y eficaz en la respuesta a los servicios solicitados por las instituciones educativas usuarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Derecho o Administración Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inspección y Vigilancia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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.
III. FUNCIONES
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. 8. Realizar la inspección y vigilancia a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos en materia legal, estatutaria y contable.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en lo relacionado con investigaciones, certificaciones, registro, proyectos de actos administrativos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y los procedimientos de la Entidad. 2. Las relaciones que establece con las unidades locales de educación y las dependencias de la SED relacionadas favorecen el buen funcionamiento de los procesos del área de Inspección y Vigilancia. 3. Su organización en el trabajo permite ser oportuno y eficaz en la respuesta a los servicios solicitados por las instituciones educativas usuarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular

Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Dirección de Inspección y Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inspección y Vigilancia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y logístico al grupo de trabajo del área y atender a los usuarios internos y externos y al público en general, entregando información pertinente, actualizada y confiable.	
III. FUNCIONES	
1. Mantener actualizado el archivo de la unidad de acuerdo a las técnicas de archivo y manejo documental. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la unidad, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la unidad. 4. 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. 5. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la unidad con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 6. Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro de campo de competencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia y los procedimientos establecidos por el sistema de archivo y correspondencia de la entidad.	

2. La elaboración de informes y documentos se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Los mecanismos de control de recursos, bienes y sistemas de información tienen soporte escrito y utilizan indicadores de gestión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Integración Interinstitucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las relaciones de la Secretaría con los distintos actores relacionados con el servicio educativo, con el fin de fortalecer su participación y la de la ciudadanía en el Sistema educativo según les corresponda.	
III. FUNCIONES	
1. Asesorar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de participación ciudadana, diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer las organizaciones de la comunidad educativa. 2. Formular programas y proyectos que promuevan la conformación del gobierno escolar y la participación de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y comunitarias, así como de las familias en el ejercicio de sus deberes y derechos. 3. Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y	

profesionales de los docentes.
4. Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Distrital Asesor de Política Educativa, de los comités locales asesores y de las demás instancias de participación que promueva la Secretaría de Educación.
5. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la SED con la Alcaldía Mayor, las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales y las organizaciones de la comunidad educativa, con el objetivo de impulsar la participación ciudadana en materia educativa.
6. Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá y la atención de las citaciones y demás requerimientos del Concejo; brindar información a los concejales y al Concejo cuando estos lo soliciten y prestarles la colaboración técnica que requieran.
7. Planificar y adelantar la coordinación interinstitucional requerida para el desarrollo del Plan Sectorial de Educación y coordinar con el Despacho, las entidades y organismos competentes la cooperación nacional e internacional en materia educativa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesorar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de participación ciudadana, diseñar e implementar mecanismos que permitan fortalecer las organizaciones de la comunidad educativa.
2. Formular programas y proyectos que promuevan la conformación del gobierno escolar y la participación de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y comunitarias, así como de las familias en el ejercicio de sus deberes y derechos.
3. Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y profesionales de los docentes.
4. Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Distrital Asesor de Política Educativa, de los comités locales asesores y de las demás instancias de participación que promueva la Secretaría de Educación.
5. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la SED con la Alcaldía Mayor, las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales y las organizaciones de la comunidad educativa, con el objetivo de impulsar la participación ciudadana en materia educativa.
6. Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá y la atención de las citaciones y demás requerimientos del Concejo; brindar información a los concejales y al Concejo cuando estos lo soliciten y prestarles la colaboración técnica que requieran.
7. Planificar y adelantar la coordinación interinstitucional requerida para el desarrollo del Plan Sectorial de Educación y coordinar con el Despacho, las entidades y organismos competentes la cooperación nacional e internacional en materia educativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ciencias de la educación, Psicología, Comunicación Social, Administración Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Participación y Relaciones Interinstitucionales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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. 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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos dirigidos a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica, se ajustan y desarrollan las políticas sectoriales sobre este aspecto, y tienen en cuenta las necesidades y recomendaciones de la comunidad educativa y de los foros de expertos.
2. La orientación y asesoría a los colegios distritales en la organización de la gestión pedagógica y administrativa, se basa en la revisión de experiencias exitosas de modelos de gestión aplicados a los servicios educativos y tiene en cuenta las características propias del entorno y cultura donde funcionan los colegios.
3. La asesoría a los establecimientos educativos para la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, se orienta por las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento, y las exigencias de los modos de vida actuales.
4. El estímulo a 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, está precedido del trabajo con los docentes de reconocimiento a la necesidad de actualizar, innovar, cambiar, y las propuestas de cambio tienen en cuenta las percepciones de éstos.
5. Las experiencias e innovaciones pedagógicas identificadas como exitosas son difundidas, comentadas, apropiadas y replicadas cuando las condiciones de la realidad son compatibles.
6. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes y entre estos y los maestros y la resolución concertada de conflictos, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas, y tienen una respuesta positiva en los colegios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Psicología Ciencias de la Educación, Economía, Derecho, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Participación y Relaciones Interinstitucionales
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Responde los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos en forma rápida y con las características expresadas en los requerimientos, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Sistema Educativo Distrital, mediante la expedición de lineamientos académicos, curriculares y pedagógicos, la asesoría y apoyo en la formulación de los PEI, la formación de los docentes, la puesta en marcha de planes de incentivos a los colegios y el fortalecimiento de la red de bibliotecas públicas y el sistema de	

información, con el fin de garantizar calidad, pertinencia, inclusión y convivencia en la vida educativa del distrito.

III. FUNCIONES

1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED.
2. Promover y orientar la formulación de planes y programas que busquen: el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital; la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación y la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios.
3. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales en: la formulación, actualización y desarrollo de los PEI, la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares; la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.
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. Participar en la definición y formulación de las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría al Secretario de Educación para la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED, está suficientemente fundamentada en el conocimiento de las dinámicas sociales en las localidades, las necesidades reconocidas a través de estudios y análisis de información, y la identificación con los propósitos y objetivos del Plan Sectorial de educación.
2. Los planes y programas que promueve y orienta logran los objetivos y los resultados medibles en el mejoramiento de la calidad, la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o exclusión social al sistema

educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación y mayores niveles de tolerancia y respeto a la diferencia. 3. La asesoría y apoyo pedagógico que se presta a los colegios distritales logra una formulación más completa e integral de los PEI, según los criterios definidos previamente. 4. La asesoría y apoyo pedagógico que se presta a los colegios distritales logra una adecuada implementación y socialización de los Manuales de Convivencia, según los criterios definidos previamente. 5. La asesoría y apoyo pedagógico que se presta a los colegios distritales logra una mayor incorporación de los contenidos de ciencias y tecnología aplicada en los PEI y de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza. 6. El Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación definido y puesto en funcionamiento es conceptual y metodológicamente válido, y los mecanismos utilizados para registrar y recoger la información son objetivos y confiables. 7. Las actividades relacionadas con el desarrollo profesional del personal docente, propuestas y ejecutadas están basadas en las necesidades técnicamente identificadas y validadas con los docentes y mejoran el grado de satisfacción con el trabajo. 8. La aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios se lleva a cabo de acuerdo con las normas que lo regulan, los lineamientos de política y los propósitos del Plan Sectorial. 9. El desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales, es un proceso enmarcado en las políticas generales del distrito, y responde a las necesidades de consulta sobre los temas de interés y tareas escolares de la población estudiantil.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ciencias de la Educación, Psicología o Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Seis (6) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Trabajar conjuntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría y con los docentes en la formulación de planes y programas que busquen el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital. 2. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales en: la formulación, actualización y desarrollo de los PEI; la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa; 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. Participar en 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. Apoyar 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. Proponer 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. Participar en la generación de los indicadores de gestión, desempeño y resultados del área, de su análisis y propuesta de acciones correctivas o de reforzamiento.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las estrategias, planes y programas para el mejoramiento permanente de la calidad de la educación, el aseguramiento de 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 respeto a los derechos humanos en el Distrito Capital, se trabajan conjuntamente con los docentes y las demás Direcciones de la Subsecretaría, siguiendo las orientaciones del Subsecretario. 2. Las estrategias, planes y programas propuestos para el mejoramiento permanente de la calidad de la educación, el aseguramiento de 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 respeto a los derechos humanos en el Distrito Capital, se desarrollan en un porcentaje representativo de colegios del Distrito. 3. La asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales para la formulación, actualización y desarrollo de los PEI, mejora las competencias de los colegios para ajustar los contenidos curriculares, los métodos de enseñanza, utilizar los medios educativos más eficaces y efectivos en los procesos enseñanza-aprendizaje y logra mayor adecuación de la educación a las necesidades de la población para superar la pobreza y la exclusión. 4. La asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales para la socialización e implementación de los Manuales de Convivencia en los establecimientos escolares, está basada en un conocimiento actualizado sobre comportamiento humano, y las estrategias de implementación tienen en cuenta las complejas características de los niños, niñas y jóvenes. 5. 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, tienen en cuenta las características de los colegios, las competencias de los docentes, los intereses de los alumnos y el apoyo de la comunidad. 6. La participación en las actividades desarrolladas para la definición del Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, aporta elementos conceptuales, metodológicos, actitudinales y de organización que enriquecen las discusiones y facilitan la puesta en común, con un claro respeto por las diferencias. 7. La participación en la definición y formulación de planes y programas dirigidos a

incrementar el desarrollo profesional del personal docente, y elaborar el plan territorial de capacitación y formación de educadores, tiene en cuenta la experiencia acumulada y el conocimiento del personal docente, para proponer actividades que estén acordes con los intereses, marcas culturales y expectativas del grupo de docentes y de la SED. 8. La aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios, se hace con sujeción a las normas y reglas que lo establecen y regulan, y logra aumentos estadísticamente significativos de 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. 9. Los estudios que adelanta en relación con la gestión de su área hacen recomendaciones de cambios pertinentes, de aplicación viable y de buena acogida por los funcionarios del área. 10. Los convenios y o contratos con terceros que propone y gestiona, están basados en análisis técnicos pertinentes y objetivos y se pueden sustentar suficientemente. 11. Participa activamente y con aportes adecuados, en 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 Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación Administración Pública o de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425

GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Calidad y Pertinencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.

III. FUNCIONES

1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Revisar el buzón del correo electrónico institucional del jefe, enviar la confirmación de recibido, e informarle sobre los contenidos y responder según las instrucciones que reciba.
3. Organizar los viajes de trabajo que deba realizar el jefe, en cuanto al trámite de pasajes, reservas de hoteles, viáticos, permisos, 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 le sea solicitado por el jefe.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo de la agenda del jefe se realiza siguiendo las instrucciones de éste y dando respuesta a los solicitantes de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y la prioridad de los asuntos.
2. El manejo del buzón de correo permite que la información que recibe el jefe por este medio le llegue oportunamente y pueda dar respuesta con la celeridad que el asunto requiere.
3. Los trámites para gestionar los viajes que deba realizar el jefe en función de su trabajo, se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia, y con la suficiente antelación para garantizar cumplimiento en los tiempos.
4. Los proyectos de cartas, oficios y otros documentos cumplen con las reglas ortográficas, de redacción y de forma que la gramática española y las normas internas, exigen.
5. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir 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 propósito de elevar la calidad integral de la educación, y la satisfacción de la comunidad usuaria con el servicio.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar programas y proyectos que contribuyan a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica. 2. Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización de la gestión pedagógica y administrativa. 3. Asesorar a los establecimientos educativos en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEI. 4. Desarrollar 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. 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. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los proyectos dirigidos a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica, se ajustan y desarrollan de acuerdo con las políticas sectoriales sobre este aspecto, y tienen en cuenta las necesidades y recomendaciones de la comunidad educativa y de los foros de expertos. 2. La orientación y asesoría a los colegios distritales en la organización de la gestión pedagógica y administrativa, se basa en la revisión de experiencias exitosas de modelos de gestión aplicados a los servicios educativos y tiene en cuenta las características propias del entorno y cultura donde funcionan los colegios. 3. La asesoría a los establecimientos educativos para la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, se orienta por las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento, y las exigencias de los modos de vida actuales. 4. El estímulo a 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, está precedido del trabajo con los docentes de reconocimiento a la necesidad de actualizar, innovar, cambiar, y las propuestas de cambio tienen en cuenta las percepciones de éstos. 5. Las experiencias e innovaciones pedagógicas identificadas como exitosas son difundidas, comentadas, apropiadas y replicadas cuando las condiciones de la realidad son compatibles. 6. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes y entre estos y los maestros y la resolución concertada de conflictos, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas, y tienen una respuesta positiva en los colegios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología o Comunicación Social o Ciencias de la educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los proyectos dirigidos a la actualización del currículo y los programas de estudio	

de los niveles de educación preescolar y educación básica, se ajustan y desarrollan las políticas sectoriales sobre este aspecto, y tienen en cuenta las necesidades y recomendaciones de la comunidad educativa y de los foros de expertos. 2. La orientación y asesoría a los colegios distritales en la organización de la gestión pedagógica y administrativa, se basa en la revisión de experiencias exitosas de modelos de gestión aplicados a los servicios educativos y tiene en cuenta las características propias del entorno y cultura donde funcionan los colegios. 3. La asesoría a los establecimientos educativos para la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, se orienta por las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento, y las exigencias de los modos de vida actuales. 4. El estímulo a 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, está precedido del trabajo con los docentes de reconocimiento a la necesidad de actualizar, innovar, cambiar, y las propuestas de cambio tienen en cuenta las percepciones de éstos. 5. Las experiencias e innovaciones pedagógicas identificadas como exitosas son difundidas, comentadas, apropiadas y replicadas cuando las condiciones de la realidad son compatibles. 6. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes y entre estos y los maestros y la resolución concertada de conflictos, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas, y tienen una respuesta positiva en los colegios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Ciencias de la educación Economía, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección mediante la ejecución de procesos de asesoría, acompañamiento y participación en el desarrollo de proyectos, 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.	
III. FUNCIONES	
1. Participar en el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los 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 acompañar 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 herramienta que orienta el camino para lograr los objetivos de la educación preescolar y básica. 4. 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. 5. Coordinar el desarrollo de proyectos pedagógicos interinstitucionales e intersectoriales que se propongan y su adecuada integración a los planes de estudio. 6. Participar en la formulación y desarrollo de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y el respeto por 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los proyectos dirigidos a la actualización del currículo y los programas de estudio	

de los niveles de educación preescolar y educación básica, se ajustan y desarrollan las políticas sectoriales sobre este aspecto, y tienen en cuenta las necesidades y recomendaciones de la comunidad educativa y de los foros de expertos. 2. La orientación y asesoría a los colegios distritales en la organización de la gestión pedagógica y administrativa, se basa en la revisión de experiencias exitosas de modelos de gestión aplicados a los servicios educativos y tiene en cuenta las características propias del entorno y cultura donde funcionan los colegios. 3. La asesoría a los establecimientos educativos para la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, se orienta por las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento, y las exigencias de los modos de vida actuales. 4. El estímulo a 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, está precedido del trabajo con los docentes de reconocimiento a la necesidad de actualizar, innovar, cambiar, y las propuestas de cambio tienen en cuenta las percepciones de éstos. 5. Las experiencias e innovaciones pedagógicas identificadas como exitosas son difundidas, comentadas, apropiadas y replicadas cuando las condiciones de la realidad son compatibles. 6. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes y entre estos y los maestros y la resolución concertada de conflictos, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas, y tienen una respuesta positiva en los colegios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Ciencias de la educación Economía, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El estímulo a 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, está precedido del trabajo con los docentes de reconocimiento a la necesidad de actualizar, innovar, cambiar, y las propuestas de cambio tienen en cuenta las percepciones de éstos.	

2. Las experiencias e innovaciones pedagógicas identificadas como exitosas son difundidas, comentadas, apropiadas y replicadas cuando las condiciones de la realidad son compatibles. 3. La asesoría a los establecimientos educativos para la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, se orienta por las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento, y las exigencias de los modos de vida actuales 4. El apoyo que ofrece a los colegios para la creación de ambientes positivos de aprendizaje y el uso de los medios y las nuevas tecnologías tiene en cuenta las condiciones de receptividad y motivación de los docentes, y su actitud logra una participación amplia y activa. 5. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes y entre estos y los maestros y la resolución concertada de conflictos, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas, y tienen una respuesta positiva en los colegios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Bibliotecología, Administración Pública o de Empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica

NATURALEZA DEL CARGO Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. FUNCIONES
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El estímulo a 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, está precedido del trabajo con los docentes de reconocimiento a la necesidad de actualizar, innovar, cambiar, y las propuestas de cambio tienen en cuenta las percepciones de éstos. 2. Las experiencias e innovaciones pedagógicas identificadas como exitosas son difundidas, comentadas, apropiadas y replicadas cuando las condiciones de la realidad son compatibles. 3. La asesoría a los establecimientos educativos para la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, se orienta por las políticas y objetivos del Sistema Educativo, los nuevos enfoques sobre la epistemología del conocimiento, y las exigencias de los modos de vida actuales 4. El apoyo que ofrece a los colegios para la creación de ambientes positivos de aprendizaje y el uso de los medios y las nuevas tecnologías tiene en cuenta las

condiciones de receptividad y motivación de los docentes, y su actitud logra una participación amplia y activa. 5. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes y entre estos y los maestros y la resolución concertada de conflictos, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas, y tienen una respuesta positiva en los colegios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Economía, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los estudios que lleva a cabo para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, son difundidas por distintos canales y medios de comunicación y comentadas en los espacios propicios para ello. 2. 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, está siempre actualizado y es un medio constante de consulta tanto por los colegios y docentes como por las dependencias internas de la SED. 3. La metodología propuesta para documentar las experiencias innovativas que desarrollen los colegios, se encuentra bien documentada, es pertinente y de fácil utilización. 4. El apoyo al desarrollo de los programas y proyectos del área y el seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos, se realiza dentro de los parámetros establecidos en la Dirección y las orientaciones de las demás áreas competentes. 5. Los aportes que hace para el mejoramiento de la gestión del área, están bien sustentados y la forma de presentación crea un ambiente positivo para el cambio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación Administración Pública o

de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de proyectos del área, realizar actividades administrativas y de manejo de información y de control a la gestión de la correspondencia, según las instrucciones del Jefe inmediato y los procedimientos del área.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar y mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección. 2. Apoyar, en las actividades que le sean delegadas, los estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en la difusión de los resultados. 3. Ingresar oportunamente, al sistema de registro sistemático, los datos 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 mantener el registro actualizado. 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	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El manejo y actualización de las bases de datos, se realiza de acuerdo con los parámetros técnicos, las necesidades de la SED y las instrucciones del superior inmediato. 2. La revisión, clasificación, distribución de la correspondencia del área y el seguimiento a la respuesta se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para la SED. 3. La recopilación y consolidación de la información, se realiza con base en	

instrucciones del superior inmediato. 4. El apoyo que presta al desarrollo de proyectos y actividades propias del área es oportuno, de buena calidad y ajustado a los procedimientos del área y a las orientaciones del Director.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital.
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica, formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas o Administración de Empresas, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Preescolar y Básica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Preescolar y Básica
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.	

4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y dirigir la aplicación de mecanismos para el fomento de la articulación de	

las Instituciones de Educación Superior con Instituciones Educativas Distritales de educación media, con el fin de ampliar la tasa de participación de los bachilleres en la educación técnica, tecnológica y universitaria, fortaleciendo los mecanismos de apoyo financiero, tales como el Fondo de Financiación para la Educación Superior.

III. FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración de programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo.
2. Coordinar el Fondo de Financiamiento para la Educación Superior, y gestionar otras acciones para promover el acceso y permanencia a la educación superior de los bachilleres.
3. Establecer relaciones con instituciones de Educación Superior y demás organizaciones que permitan identificar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de Educación Superior con las instituciones oficiales de educación media.
4. Coordinar con el SENA y demás entidades de formación laboral, las políticas, planes y programas que articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo.
5. Adelantar proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional – PEI, del currículo y demás programas.
6. Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización y gestión administrativa y pedagógica de la educación media, así como el mejor aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar.
7. Desarrollar, conjuntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría, 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.
8. Formular estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y derechos humanos, la convivencia escolar, la resolución de los conflictos en los colegios y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos que dirige para la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo, logran la construcción de relaciones efectivas entre las instituciones de educación y el acceso de los estudiantes de bachillerato a estos programas.
2. La coordinación del Fondo de Financiamiento para la Educación Superior se realiza en acuerdo con las normas respectivas sobre financiamiento de la Educación Superior en el Distrito, y las disposiciones de la Junta Directiva del mismo.
3. Las actividades necesarias que contribuyan al acceso y permanencia en la Educación Superior de estudiantes y egresados de la educación media, se dirigen y coordinan según las directrices de las entidades competentes.
4. Las políticas, planes y programas que articulan la educación formal y no formal se

coordinan con el SENA y demás entidades de formación laboral, mejorando la movilidad de los estudiantes y sus oportunidades laborales, dentro del esquema de apoyo y fortalecimiento al aseguramiento de la calidad de esta oferta educativa.

5. Se ejecutan proyectos y programas que aseguran la actualización de los Proyecto Educativos Institucionales – PEI, los currículos y demás componentes del Plan educativo.
6. La orientación y asesoría que se presta a los colegios distritales para la organización y gestión administrativa y pedagógica, mejora la eficiencia académica, el uso del tiempo de los docentes, el mejor aprovechamiento de los espacios escolares y hace más productivo el tiempo extraescolar para docentes y estudiantes
7. El desarrollo de programas dirigidos a 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, muestran resultados positivos que son valorados por los estudiantes y la comunidad educativa en general..
8. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes y entre estos y los maestros y la resolución concertada de conflictos, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas, y tienen una respuesta positiva en los colegios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital

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. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Ciencias de la educación Economía, Administración Pública o de Empresas.

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

Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación Media y Superior
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES

1. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la oferta de educación media, formal y no formal, para jóvenes y adultos, articulada a la educación superior, el mundo del trabajo y el sector productivo, así como proyectos de inversión que respalden estas actividades.
2. Coordinar con Instituciones de educación superior, no formal, el SENA y demás entidades de formación para el trabajo, el desarrollo y ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo.
3. Promover el establecimiento de relaciones con el sector productivo de la ciudad y fortalecer la relación educación- Empresa a través de proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación superior, técnica y tecnológica formal y no formal) con del mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación.
4. Proponer, desarrollar y/o mantener el proyecto del sistema de información y orientación profesional y ocupacional, con el propósito de apoyar a los jóvenes en la toma de decisiones sobre la continuidad en el sistema educativo o productivo.
5. Formular estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y derechos humanos, la convivencia escolar y la resolución de los conflictos en los colegios, y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales.
6. Preparar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin contar con información válida que sirva de base a la formulación de lineamientos sobre los procesos de articulación de la educación media con la educación superior para facilitar el acceso de los estudiantes a ésta última.
7. Proponer y proyectar convenios con terceros para mejorar la capacidad de respuesta del área, cuando se considere necesario, según indicaciones del Director.

8. Diseñar estrategias para promover la calidad y pertinencia del servicio educativo no formal en Bogotá, según directrices de la entidad.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actividades y proyectos que propone para articular la educación superior, el mundo del trabajo y el sector productivo, se ejecutan según lo planeado, utilizando los recursos programados y verificando la consecución de objetivos intermedios y finales, y haciendo correctivos en forma oportuna. 2. Los proyectos de inversión se formulan y ejecutan según lo estimado y buscando la articulación y movilidad de la educación media con la educación superior la educación no formal y el mundo del trabajo. 3. El desarrollo y ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo se coordinan con Instituciones de educación superior, no formal, el SENA y demás entidades de formación para el trabajo, en forma efectiva. 4. El Sistema de información sobre orientación profesional y ocupacional se mantiene disponible, actualizado y al alcance de todos los estudiantes, y se apoya con asesorías personalizadas cuando se requiere. 5. Las estrategias, programas y proyectos dirigidos a promover la convivencia pacífica entre los estudiantes y entre estos y los maestros y la resolución concertada de conflictos, están basadas en la política nacional y en los acuerdos internacionales comprometidos con la disminución de la violencia en todas sus formas, y tienen una respuesta positiva en los colegios. 6. Los documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo que se llevan a cabo son técnicamente bien sustentados, y sus conclusiones orientan la formulación de lineamientos sobre los procesos de articulación de la educación media con la educación superior para facilitar el acceso de los estudiantes a ésta última. 7. Las propuestas de contratación con terceros para mejorar la capacidad de respuesta del área, están soportados en estudios de competencias y cargas de trabajo y siguen los procedimientos establecidos para su consideración y aprobación. 8. La propuesta y diseño de estrategias para promover la calidad y pertinencia del servicio educativo no formal en Bogotá, recoge las orientaciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia en lo general y las de la Dirección en lo particular.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ciencias de la educación, Psicología, Comunicación Social, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación Media y Superior
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
1. Ejecutar, por delegación, actividades que permitan mejorar la oferta de educación media formal y no formal para jóvenes y adultos, articulada a la educación superior, el mundo del trabajo y el sector productivo, así como proyectos de inversión que respalden estas actividades. 2. Apoyar las actividades de coordinación con Instituciones de educación superior, no formal, el SENA y demás entidades de formación para el trabajo, el desarrollo y ejecución de planes, programas y propuestas que vinculen, armonicen y articulen la educación formal y no formal con el mundo del trabajo. 3. Participar en proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación superior, técnica y tecnológica formal y no formal) con del mundo del trabajo, en cualesquiera de las formas posibles de vinculación, que sean liderados por la Dirección. 4. Participar en el desarrollo, conjuntamente 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. Proponer, desarrollar y/o mantener el proyecto del sistema de información y orientación profesional y ocupacional, con el propósito de apoyar a los jóvenes en la toma de decisiones sobre la continuidad en el sistema educativo o productivo. 6. Verificar la preparación de la información requerida para la estandarización del PEI, en los colegios del Distrito Capital, en aras de obtener un mejoramiento de sus resultados académicos por medio de instituciones educativas integradas. 7. Proponer mecanismos de actualización del PEI en los colegios del Distrito Capital, de acuerdo con las políticas de la entidad.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La ejecución de actividades que permitan mejorar la oferta de educación media formal y no formal para jóvenes y adultos, se realiza según las instrucciones de quien delega y aporta sugerencias para mejorarlas cuando lo considera necesario. 2. La participación en proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación superior, técnica y tecnológica formal y no formal) con del mundo del trabajo, es activa, con aportes pertinentes para mejorar, y con sujeción a los términos del proyecto y las orientaciones del responsable del proyecto o del Director. 3. El desarrollo de programas dirigidos a 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, muestra resultados positivos que son valorados por los estudiantes y la comunidad educativa en general.. 4. El Sistema de información sobre orientación profesional y ocupacional se mantiene disponible, actualizado y al alcance de todos los estudiantes, y se apoya con asesorías personalizadas cuando se requiere. 5. La información requerida para la estandarización del PEI, en los colegios del Distrito Capital, se verifica con el fin de obtener un mejoramiento de sus resultados académicos por medio de instituciones educativas integradas. 6. Se realizan propuestas pertinentes para la actualización del PEI en los colegios del Distrito Capital, que contribuyen al mejoramiento de la calidad y desarrollan las políticas de la entidad, en esta materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación

Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Ciencias de la educación Economía, Ingeniería Industrial, Administración Educativa, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación Media y Superior
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 2. Proponer la creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos y desarrollar la propuesta con diseño, objetivos, actividades y costos. 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. 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. 6. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnostico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La ejecución de actividades que contribuyen a mejorar el acceso y la permanencia en la Educación Media y Superior de los estudiantes se ajusta a las reglas establecidas, y a los tiempos, características y condiciones fijadas por el Director. 2. La propuesta de creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos, se sustenta con estudios y análisis de la situación de analfabetismo en Bogotá, y de la disposición de las personas a dedicar el tiempo para su formación. 3. La participación en proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación superior, técnica y tecnológica formal y no formal) con del mundo del trabajo, es activa, con aportes pertinentes para mejorar, y se realiza con sujeción a los términos del proyecto y las orientaciones del responsable del proyecto o del Director. 4. Los documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo que se llevan a cabo son bien sustentados, y sus conclusiones orientan la formulación de lineamientos sobre los procesos de articulación de la educación media con la educación superior para facilitar el acceso de los estudiantes a ésta última. 5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Comunicación Social, en Ciencias de la educación, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación Media y Superior
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 diagnostico, 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La ejecución de actividades que contribuyen a mejorar el acceso y la permanencia en la Educación Media y Superior de los estudiantes se ajusta a las reglas establecidas, y a los tiempos, características y condiciones fijadas por el Director. 2. La propuesta de creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos, se sustenta con estudios y análisis de la situación de analfabetismo en Bogotá, y de	

la disposición de las personas a dedicar el tiempo para su formación. 3. La participación en proyectos que permitan vincular la acción educativa (educación superior, técnica y tecnológica formal y no formal) con del mundo del trabajo, es activa, con aportes pertinentes para mejorar, y con sujeción a los términos del proyecto y las orientaciones del responsable del proyecto o del Director 4. Las estrategias para ampliar y cualificar la pertinencia de planes y programas educativos para jóvenes y adultos, se diseñan y gestionan de acuerdo al plan sectorial de educación y la normatividad vigente. 5. Los documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo que se llevan a cabo son técnicamente bien sustentados, y sus conclusiones orientan la formulación de lineamientos sobre los procesos de articulación de la educación media con la educación superior para facilitar el acceso de los estudiantes a ésta última.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Ciencias de la educación, Economía, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación Media y Superior

NATURALEZA DEL CARGO Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y logístico al grupo de trabajo del área y atender a los usuarios internos y externos y al público en general, entregando información pertinente, actualizada y confiable.
III. FUNCIONES
1. Administrar el archivo físico de correspondencia y documentos de la Dirección, de acuerdo con las técnicas de archivo y manejo documental. 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. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la Dirección 4. Coordinar el sistema de registro del consumo de elementos de oficina, verificar que el registro se realice según los criterios definidos y elaborar periódicamente un informe con análisis que sirva para que el Director tome medidas al respecto. 5. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la Dirección con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia y los procedimientos establecidos por el sistema de archivo y correspondencia de la entidad. 2. La elaboración de informes y documentos se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Los mecanismos de control de recursos, bienes y sistemas de información tienen soporte escrito y utilizan indicadores de gestión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	111
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Educación Media y Superior
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo y logístico al grupo de trabajo del área y atender a los usuarios internos y externos y al público en general, entregando información pertinente, actualizada y confiable.

III. FUNCIONES

1. Mantener actualizado el archivo de la Dirección de acuerdo a las técnicas de archivo y manejo documental.
2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
3. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la Dirección.
4. 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.
5. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la Dirección con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro de campo de competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia y los procedimientos establecidos por el sistema de archivo y correspondencia de la entidad.
2. La elaboración de informes y documentos se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Los mecanismos de control de recursos, bienes y sistemas de información tienen soporte escrito y utilizan indicadores de gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital.

VI. REQUISITOS

Educación

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección de Educación Media y Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Educación Media y Superior
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Responde los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos en forma rápida y con las características expresadas en los requerimientos, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas.	

5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el desarrollo y aplicación de los mejores medios educativos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, especialmente en la introducción de las tecnologías de información y Comunicaciones, y por el fortalecimiento de las bibliotecas en cuanto a la automatización y virtualización de sus procesos.	
III. FUNCIONES	
1. Fomentar el uso pedagógico de las tecnologías de la comunicación y la información en la enseñanza de las distintas áreas del currículo; ofrecer asesoría y capacitación a los colegios y a los docentes sobre su aplicación pedagógica y promover las innovaciones pedagógicas en la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información. 2. Establecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la comunicación y la información que desarrollan los colegios y definir la política sobre su desarrollo. 3. Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad.	

4. Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre la aplicación de las tecnologías informáticas y de Comunicaciones en la enseñanza de las ciencias, las matemáticas, las lenguas extranjeras, la historia y demás materias del pensum académico.
5. Apoyar el fortalecimiento del servicio de bibliotecas escolares, en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías informáticas y de Comunicaciones aplicadas a la prestación de servicios y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas.
6. Brindar asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas de las dotaciones escolares y a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El fomento y promoción del uso pedagógico de las tecnologías de la comunicación y la información en la enseñanza de las distintas áreas del currículo se acompaña de estrategias y medios adecuados y suficientes para su cumplimiento en los colegios, bibliotecas y otros espacios.
2. La asesoría y capacitación a los colegios y a los docentes responde a los protocolos de manejo y utilización de los medios tecnológicos, a los estándares aprobados, al nivel de uso que se vaya a realizar con los distintos medios y al grado de conocimiento y competencias actuales de los docentes.
3. Las actividades y estrategias desarrolladas para promover la innovación pedagógica en la utilización de medios tecnológicos, son efectivas en la medida que un mayor número de colegios y docentes presenten y documenten propuestas.
4. La promoción y difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad, así como de las innovaciones pedagógicas se realiza utilizando distintos medios de difusión: revistas, periódicos, eventos específicos, intranet, y se implementan acciones de control sobre la recepción de la información.
5. Se dispone de un mecanismo organizado y sistemático de asesoría a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información disponibles para procesos autodirigidos.
6. El apoyo a las bibliotecas escolares para fortalecimiento del servicio es oportuno y suficiente para el desarrollo de iniciativas propias de formulación de proyectos técnicamente bien sustentados y movilización de recursos.
7. La asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares y colegios distritales sobre dotaciones escolares y materiales educativos, se realiza con base en las normas técnicas y administrativas vigentes, en los estudios previos sobre disponibilidad y uso actual, conocimiento de los avances en materia de medios educativos y conocimiento del mercado de esta línea de productos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ciencias de la educación, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Comunicación Social o Bibliotecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y acompañar a los colegios en la utilización de los mejores medios educativos aplicados a la práctica cotidiana de la enseñanza, tanto en tecnologías de la información y las Comunicaciones como en todos los demás medios al alcance de los docentes.	
III. FUNCIONES	
1. Desarrollar, conjuntamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría, un modelo pedagógico basado en el uso intensivo de Tecnologías Informáticas y de Comunicaciones (Tics), que provea: una visión compartida, mecanismos de acceso, destrezas de los educadores, desarrollo profesional, asistencia técnica, criterios para los contenidos y recursos curriculares, enfoques de enseñanza centrada en el alumno, instrumentos de evaluación. 2. Adelantar un estudio evaluativo, que indague sobre: el estado del arte de estándares de uso de tecnología por los docentes y contexto en que se desarrolla la	

integración de las Tics en el sistema educativo; revisión de la utilización de las Tics en la enseñanza, facilidades y restricciones para el uso de las Tics.
3. Elaboración de una propuesta de estándares para los docentes de enseñanza básica, media y superior, que tenga en cuenta las diferencias que plantea la edad y el desarrollo cognitivo de los estudiantes de cada nivel.
4. Elaborar propuestas de capacitación en el uso de las Tics para la enseñanza y de una pedagogía adecuada a la enseñanza de las Tics, que pueda integrarse al Plan Territorial de Capacitación.
5. Apoyar el fortalecimiento del servicio de bibliotecas escolares, mediante la elaboración de protocolos de manejo de bibliotecas integradas, automatizadas y virtuales.
6. Asesorar a los Colegios en la selección, adquisición, desarrollo y uso de medios educativos para la enseñanza, con base en estudios previos sobre el inventario general de los medios disponibles.
7. Coordinar con la Oficina de REDP el desarrollo de las propuestas para el uso de las Tics en la enseñanza y la gestión del servicio educativo.
8. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos del área, su ejecución, seguimiento y evaluación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo del modelo pedagógico basado en el uso intensivo de Tics, se realiza con la participación de las demás áreas de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y con docentes seleccionados, y orienta suficientemente el desarrollo de proyectos institucionales en esta línea.
2. Los estudios evaluativos llevados a cabo permitieron tener un conocimiento empírico sobre el estado de desarrollo e implementación de las tecnologías informáticas y de Comunicaciones a la enseñanza, así como de la percepción y actitud de los docentes y las instituciones hacia estas innovaciones.
3. La propuesta de elaboración de estándares para el uso de las Tics en la enseñanza, se sustenta en una revisión documental ordenada y exhaustiva del tema, y tiene en cuenta las diferencias que la edad de los estudiantes y los niveles del plan curricular determinan en los estándares de uso.
4. La elaboración de propuestas de capacitación en Tics se realiza con la participación de otras dependencias de la Subsecretaría y de docentes, es adecuada a las necesidades de impulsar el uso de estas tecnologías en la enseñanza y son viables en términos de poderse integrar al Plan Territorial de Capacitación y de su financiación.
5. El apoyo a las bibliotecas para fortalecer la prestación de servicios se acompaña de las herramientas conceptuales, metodológicas e instrumentales que faciliten la visión a futuro que deben tener.
6. El apoyo a las bibliotecas para fortalecer la prestación de servicios se acompaña de las necesarias interacciones con las áreas de servicios informáticos, adquisición de tecnología, gestión de proyectos de inversión y otras que se requieran.
7. La asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares y colegios distritales sobre

dotaciones escolares y materiales educativos, se realiza con base en las normas técnicas y administrativas vigentes, en los estudios previos sobre disponibilidad y uso actual, conocimiento de los avances en materia de medios educativos y conocimiento del mercado de esta línea de productos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Psicología, Comunicación Social, Ciencias de la educación, Bibliotecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos propios de la Dirección en cuanto a la promoción, entre los colegios y los docentes, de los medios educativos a su alcance, especialmente los relacionados con las tecnologías informáticas y de Comunicaciones.	
III. FUNCIONES	

1. Participar en la elaboración de propuestas de capacitación en el uso de las Tics y en general en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos a la formación y actualización de la comunidad educativa, en el uso pedagógico de los medios educativos a disposición de los Colegios Distritales.
2. Formular, coordinar e implementar estrategias de promoción del uso pedagógico de los medios educativos de los Colegios Distritales.
3. Efectuar estudios e investigaciones, dirigidos a la identificación y desarrollo de nuevos medios educativos y recursos didácticos.
4. Asesorar a los colegios Distritales en la incorporación de los medios educativos, como ejes transversales al Proyecto Educativo Institucional.
5. Formular, viabilizar y ejecutar proyectos de inversión, dirigidos a la conformación de ambientes escolares de aprendizaje.
6. Llevar el control de la producción y divulgación de medios educativos piloto de acuerdo con las directrices formuladas en la Dirección de Medios Educativos.
7. Apoyar los procesos de contratación que adelante la Dirección para complementar la capacidad instalada y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en la elaboración de propuestas de capacitación en el uso de las Tics y en general en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos a la formación y actualización de la comunidad educativa, en el uso pedagógico de los medios educativos a disposición de los Colegios Distritales, es activa y aporta elementos valiosos tanto teóricos como de la experiencia con los colegios en Bogotá.
2. La formulación, coordinación e implementación de estrategias de promoción del uso pedagógico de los medios educativos en los Colegios Distritales, se realiza en el marco de la política sobre medios educativos, los lineamientos de la Dirección y los proyectos e iniciativas del equipo de profesionales del área.
3. Los estudios e investigaciones realizados para la identificación y desarrollo de nuevos medios educativos y recursos didácticos son metodológicamente bien formulados, ricos en contenidos novedosos y aportan a los objetivos de la actualización en el uso de medios educativos.
4. La asesoría a los colegios Distritales en la incorporación de los medios educativos, se basa en los resultados de los estudios e investigaciones realizados para la identificación y desarrollo de nuevos medios educativos y recursos didácticos, y en el análisis de la factibilidad de la introducción de los adelantos tecnológicos en medios educativos a los colegios del Distrito.
5. Se ejecuta un porcentaje significativo de proyectos dirigidos a la conformación de ambientes escolares de aprendizaje, de los formulados y viabilizados financieramente.
6. El proceso de control de la producción y divulgación de medios educativos piloto está sistematizado, documentado, reglado y permite con efectividad hacer el control, y su operación se realiza de acuerdo con las directrices formuladas en la Dirección de Medios Educativos.

7. El apoyo a los procesos de contratación que adelanta la Dirección para complementar la capacidad instalada y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas, es efectivo en cuanto que disminuye los tiempos muertos, evita reprocesos y se disminuyen los errores de contenido y trámite.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la educación, Comunicación Social o Bibliotecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos propios del área, adelantar los estudios que se requieran para formular los lineamientos sobre el uso de los medios educativos recomendados, tomar decisiones de gestión y acompañar la implementación de acciones a nivel de los colegios, con el fin de estimular el uso adecuado de los medios en la enseñanza.	
III. FUNCIONES	

1. Diseñar las estrategias y medios de divulgación de los lineamientos sobre el uso, con sentido pedagógico, de los medios educativos en los colegios del Distrito.
2. Realizar, bajo la dirección del Director del área, estudios y análisis que sean requeridos dentro de las competencias del área.
3. Sistematizar los resultados de los proyectos y experiencias significativas en la implementación y/o producción de medios educativos que sean apoyadas desde la Dirección de Medios Educativos y darlos a conocer a los diversos actores de la comunidad educativa.
4. Organizar y suministrar la información requerida para la coordinación de la logística de los procesos de asesoría en los colegios distritales, en cuanto a la selección, adquisición, uso y aplicación de medios educativos de acuerdos con los lineamientos de la Dirección de Medios Educativos.
5. Apoyar los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos del área, manejo de información que se genere de estas actividades, respuesta a requerimientos relacionados con los planes, programas y estudios realizados y la elaboración de conceptos por demanda interna o externa.
6. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento e interventoría de los contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, medios y canales de divulgación de los lineamientos sobre el uso de los medios educativos, son efectivos, de amplia cobertura, oportunos y se realizan teniendo en cuenta las directrices dadas por la Dirección.
2. Los estudios sobre el estado del arte de la disponibilidad y uso de medios educativos en los colegios del distrito, incluye todos los elementos y aspectos requeridos para tener un conocimiento detallado y suficiente sobre el tema, son metodológicamente válidos, la información que provee es confiable y consistente, y los resultados y conclusiones satisfacen las necesidades que les dieron origen.
3. Se sistematiza la información de los proyectos y experiencias significativas en la implementación y/o producción de medios educativos que sean apoyados desde la Dirección de Medios Educativos y se mantiene actualizada.
4. Hace propuestas para la automatización del registro de los proyectos y experiencias significativas en la implementación y/o producción de medios educativos, su almacenamiento centralizado y la producción de información.
5. El suministro de información requerida para la coordinación de la logística de los procesos de asesoría en los colegios distritales, responde a las necesidades de asegurar la eficiencia y oportunidad en la adquisición de medios educativos, por parte de los colegios.
6. Responde oportuna y acertadamente a la necesidad de apoyo en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos del área, manejo de información que se genere de estas actividades, respuesta a requerimientos relacionados con los planes, programas y estudios realizados y elaboración de conceptos por demanda interna o externa.
7. El proceso de acompañamiento e interventoría de los contratos se realiza de

acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas generales de contratación, y en forma ordenada, eficiente y pedagógica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Ciencias de la educación, Comunicación Social o Bibliotecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar la agenda diaria del Director, según las orientaciones dadas por el mismo y facilitarle la información oportunamente. 2. Revisar, clasificar y controlar documentos y elementos relacionados con los asuntos de la Dirección.	

3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud y presentar los informes correspondientes. 4. Atender de manera personal y responsable los asuntos de carácter confidencial que le sean encomendados. 5. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar actividades de asistencia administrativa que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Atender al público y orientar a los usuarios, personal y telefónicamente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la Dirección, de acuerdo con las normas y orientaciones recibidas por el jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda de las reuniones se organiza con base en las instrucciones y prioridades del superior inmediato. 2. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 3. Los registros de carácter administrativo, se realizan y mantienen actualizados verificando su exactitud y los informes correspondientes se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Al público y a los usuarios, se les brinda atención personal y telefónica para suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos, de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico

CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
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. FUNCIONES

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.
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. Proveer 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La estimación y establecimiento de la demanda potencial de población especial y de la oferta educativa adecuada a dicha demanda, se soporta en estudios técnicos que utilizan fuentes válidas de información y metodologías de estimación reconocidas y aceptadas.
2. El trabajo de difusión de la necesidad de hacer cambios y ajustes profundos al

diseño del currículo, las metodologías, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del sistema educativo actual para adaptarlo a la visión de inclusión, se enmarca y soporta en los movimientos internacionales sobre la materia, los lineamientos de política y las normas expedidas por el Ministerio de Educación, los compromisos de la Alcaldía con la reducción de la exclusión, y con el Plan Sectorial, formulado por la SED.

3. Las acciones dirigidas a convertir el objetivo de una escuela incluyente en el eje central del Sistema Educativo, se realizan en forma sistemática, contundente, sustentada, convincente, y con una disposición cierta al debate, los espacios de comprensión y concertación y al cambio progresivo.
4. Los apoyos técnicos, didácticos y humanos dirigidos a facilitar la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo, se basan en estudios y análisis sobre el estado actual de los colegios y el Sistema Educativo en general.
5. La difusión de experiencias innovadoras y el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad, se realiza utilizando los medios y canales de mayor consulta, y se apoya con actividades indirectas que estimulan el interés por conocer y aportar.
6. Las actividades de 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, se integran al Plan Territorial de Capacitación de docentes, de acuerdo con las políticas institucionales de formación de docentes.
7. El diseño de las metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales se realiza con una amplia participación de profesionales de todas las disciplinas, especialistas, padres de familia y otros sectores que pueden aportar a esta tarea.
8. La inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales, es una tarea que se realiza en forma conjunta con las demás Direcciones de la Subsecretaría.
9. La política de inserción de la población desplazada en la vida escolar, tiene en cuenta el conocimiento acumulado sobre las problemáticas, imaginarios, expectativas de vida e intereses de la población en condición de desplazamiento.
10. El diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la alfabetización y la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones, tiene su punto de partida en el reconocimiento de los derechos de todos los ciudadanos en el territorio nacional a la educación y las oportunidades para su desarrollo personal, profesional y el logro de su autonomía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ciencias de la educación, Psicología o Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inclusión e Integración de Poblaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES	
1. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Cobertura, los estudios y estimaciones de la demanda potencial y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales. 2. Formular proyectos cuyas estrategias y actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos a las poblaciones especiales. 3. Preparar documentos argumentativos sobre la necesidad de introducir modificaciones al currículo, las metodologías pedagógicas, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del Sistema Educativo bajo una mirada de Sistema Incluyente como una totalidad. 4. Transversal izar el objetivo de la inclusión, en los planes y proyectos de la SED, de tal manera que se garantice respuestas adecuada de los sistemas de gestión, administrativos, tecnológicos, financieros y del material seleccionado a las	

necesidades de educación especial de poblaciones diferentes, sin segregarlos del sistema único educativo. 5. Coordinar el diseño de metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales, por los docentes y profesionales especialistas y con competencias particulares en el manejo integral de estos niños y niñas. 6. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La estimación y establecimiento de la demanda potencial de población especial y de la oferta educativa adecuada a dicha demanda se soporta en estudios técnicos que utilizan fuentes válidas de información y metodologías de estimación reconocidas y aceptadas. 2. La formulación de proyectos cuyas estrategias y actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos a las poblaciones especiales, se basan en las políticas del orden nacional y distrital y en el Plan sectorial de educación. 3. La participación en la elaboración de documentos argumentativos se realiza contando con la colaboración de los expertos, los docentes con experiencia en educación especial, y se efectúa una revisión documental actualizada sobre conceptos, enfoques, experiencias, críticas y reconocimientos, de la mirada de la inclusión educativa como una mirada totalizante. 4. Las acciones dirigidas a convertir el objetivo de una escuela incluyente en el eje central del Sistema Educativo, se realizan en forma sistemática, contundente, sustentada, convincente, y con una disposición cierta al debate, los espacios de comprensión y concertación y al cambio progresivo. 5. El diseño de las metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales se realiza con una amplia participación de profesionales de todas las disciplinas, especialistas, padres de familia y otros sectores que pueden aportar a esta tarea. 6. El diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la alfabetización y la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones, tiene su punto de partida en el reconocimiento de los derechos de todos los ciudadanos en el territorio nacional a la educación y a las oportunidades para su desarrollo personal, profesional y el logro de su autonomía.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Sociología, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inclusión e Integración de Poblaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los estudios técnicos que se realizan para determinar los requerimientos de apoyos técnicos, didácticos y humanos que posibiliten la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo, utilizan fuentes válidas de información y metodologías de estimación reconocidas y aceptadas. 2. Las experiencias innovadoras en educación de poblaciones especiales documentadas y conocidas son difundidas usando los canales y medios de amplia cobertura de mayor consulta entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad. 3. La gestión realizada para la inclusión en el Plan Territorial de Capacitación y otros espacios, de actividades de formación y disposición de información permanente a los docentes para el mejoramiento de su práctica cotidiana con poblaciones especiales, es efectiva y oportuna. 4. El diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la alfabetización y la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones, tiene su punto de partida en el reconocimiento de los derechos de todos los ciudadanos en el territorio nacional a la educación y las oportunidades para su desarrollo personal, profesional y el logro de su autonomía. 5. La política de inserción de la población desplazada en la vida escolar, tiene en cuenta el conocimiento acumulado sobre las problemáticas, imaginarios, expectativas de vida e intereses de la población en condición de desplazamiento 6. La inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales, es una tarea que se realiza en forma conjunta con las demás Direcciones de la Subsecretaría
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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 educaciónd.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Sociología, Comunicación Social, Economía,

Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Educación, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inclusión e Integración de Poblaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES	
1. Participar y apoyar la ejecución de los estudios y estimaciones de la demanda potencial y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales. 2. Participar y apoyar la formulación y desarrollo de proyectos cuyas estrategias y actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos a las poblaciones especiales. 3. Aportar información y revisiones documentales para la preparación de documentos argumentativos sobre la necesidad de introducir modificaciones al currículo, las metodologías pedagógicas, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del Sistema Educativo bajo una mirada de Sistema Incluyente como una totalidad. 4. Apoyar las actividades que realice la Dirección para lograr que el objetivo de la inclusión, como visión y principio, haga parte central de los planes y proyectos de la SED. 5. Apoyar, con la presentación de propuestas, el diseño de metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales, por los docentes y profesionales especialistas y con competencias particulares en el manejo integral de estos niños y niñas.	

6. Realizar actividades que promuevan la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los estudios técnicos que se realizan para la estimación y establecimiento de la demanda potencial de población especial y de la oferta educativa, utilizan fuentes válidas de información y metodologías de estimación reconocidas y aceptadas. 2. La formulación de proyectos cuyas estrategias y actividades se orienten a dar respuesta adecuada a la demanda de servicios educativos a las poblaciones especiales. 3. La participación en la elaboración de documentos argumentativos contribuye a que se cuente con la colaboración de los expertos, los docentes con experiencia en educación especial y a realizar una revisión documental actualizada sobre conceptos, enfoques, experiencias, críticas y reconocimientos, de la mirada de la inclusión educativa como una mirada integral. 4. Las acciones dirigidas a convertir el objetivo de una escuela incluyente en el eje central del Sistema Educativo, se realizan en forma sistemática, contundente, sustentada, convincente, y con una disposición cierta al debate, los espacios de comprensión y concertación y al cambio progresivo. 5. El diseño de las metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales se realiza con una amplia participación de profesionales de todas las disciplinas, especialistas, padres de familia y otros sectores que pueden aportar a esta tarea. 6. El diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la alfabetización y la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones, tiene su punto de partida en el reconocimiento de los derechos de todos los ciudadanos en el territorio nacional a la educación y las oportunidades para su desarrollo personal, profesional y el logro de su autonomía.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Trabajo Social, Sociología, Contaduría Pública, Administración Financiera, Ciencias de la Educación o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia

Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inclusión e Integración de Poblaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES	
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	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los estudios técnicos que se realizan para determinar los requerimientos de apoyos técnicos, didácticos y humanos que posibiliten la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo, utilizan fuentes válidas de	

información y metodologías de estimación reconocidas y aceptadas. 2. Las experiencias innovadoras en educación de poblaciones especiales documentadas y conocidas son difundidas usando los canales y medios de amplia cobertura de mayor consulta entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad. 3. La gestión realizada para la inclusión en el Plan Territorial de Capacitación y otros espacios, de actividades de formación y disposición de información permanente a los docentes para el mejoramiento de su práctica cotidiana con poblaciones especiales, es efectiva y oportuna. 4. El diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la alfabetización y la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones, tiene su punto de partida en el reconocimiento de los derechos de todos los ciudadanos en el territorio nacional a la educación y las oportunidades para su desarrollo personal, profesional y el logro de su autonomía. 5. La política de inserción de la población desplazada en la vida escolar, tiene en cuenta el conocimiento acumulado sobre las problemáticas, imaginarios, expectativas de vida e intereses de la población en condición de desplazamiento 6. La inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales, es una tarea que se realiza en forma conjunta con las demás Direcciones de la Subsecretaría.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Sociología, Antropología, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425

GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inclusión e Integración de Poblaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.

III. FUNCIONES

1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos.
2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran.
3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna.
4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad.
5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inclusión e Integración de Poblaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.
III. FUNCIONES
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Responde los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos en forma rápida y con las características expresadas en los requerimientos, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el

control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Inclusión e Integración de Poblaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y logístico al grupo de trabajo del área y atender a los usuarios internos y externos y al público en general, entregando información pertinente, actualizada y confiable	
III. FUNCIONES	
1. Mantener actualizado el archivo de la Dirección de acuerdo a las técnicas de archivo y manejo documental. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la unidad.	

4. 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. 5. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la unidad con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia y los procedimientos establecidos por el sistema de archivo y correspondencia de la entidad. 2. La elaboración de informes y documentos se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Los mecanismos de control de recursos, bienes y sistemas de información tienen soporte escrito y utilizan indicadores de gestión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de formación de los docentes vinculados a la Secretaría Distrital de Educación, generación de estímulos a la innovación pedagógica y evaluación de resultados de la formación.	
III. FUNCIONES	

1. Formular y ejecutar políticas y estrategias dirigidas a la formación de educadores en servicio y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes.
2. Establecer una política de estímulo e incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y docentes directivos, así como su sistematización, intercambio y divulgación.
3. Coordinar el Comité Distrital de Capacitación Docente y emitir concepto para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes.
4. Definir, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, los requerimientos de contenido y calidad que deben reunir los programas de formación dirigidos al personal docente de la SED.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales y promover entre las facultades de educación y las escuelas normales, procesos de reforma y actualización de la formación docente.
6. Evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras.
7. Proponer estímulos a la formación de educadores en determinadas áreas del conocimiento donde se haya identificado déficit.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y ejecución de políticas y estrategias dirigidas a la formación de educadores en servicio se basa en el conocimiento amplio de los déficit de competencias de los docentes, los nuevos requerimientos en contenidos y estrategias pedagógicas que exige el entorno y los enfoques modernos del sistema educativo colombiano.
2. La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes, está de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de formación de docentes y la viabilidad técnica, operativa y financiera de la SED.
3. La política de estímulo e incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales para los docentes, despierta el interés de los educadores e incrementa el número de iniciativas individuales y colectivas (institucionales).
4. La coordinación del Comité Distrital de Capacitación Docente y la emisión de concepto para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes, cuenta y se aplica con criterios objetivos de costo beneficio y se realiza siguiendo el procedimiento establecido.
5. La definición de requerimientos de contenido y calidad que deben reunir los programas de formación dirigidos al personal docente de la SED, toma en consideración los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación y las necesidades del mercado laboral y del trabajo independiente o por cuenta propia.
6. El seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales cuenta con un Modelo de Evaluación que responde a las

necesidades de mejoramiento continuo de los docentes y del servicio educativo. 7. Los resultados del seguimiento y evaluación a las Escuelas Normales fundamenta la necesidad de promover entre las facultades de educación y éstas, procesos de reforma y actualización de la formación docente. 8. La estrategia de ofrecer estímulos a la formación de educadores en determinadas áreas del conocimiento con déficit, es efectiva y eficiente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la educación o Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la formación de los docentes y la calidad de la educación, mediante la realización de estudios, elaboración de propuestas de planes, programas y sistemas de	

estímulos, la participación en la evaluación y la revisión de las obras didácticas escritas por los docentes.
III. FUNCIONES
1. Realizar estudios e investigaciones que sirvan de base a la construcción e implementación de sistemas y procedimientos pedagógicos que mejoren efectivamente la calidad de la educación. 2. Proponer planes, programas y proyectos dirigidos a la formación de educadores como parte del Plan Territorial de Formación de Docentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato. 3. Participar en el seguimiento y evaluación del proceso de formación de los docentes en servicio, tanto de los colegios como de las escuelas normales. 4. Proponer criterios y mecanismos para la evaluación de las obras didácticas elaboradas por los docentes y directivos docentes, y participar en la revisión y evaluación. 5. Proponer planes de estímulos para la formación de educadores en áreas del conocimiento donde se identifique déficit de docentes para la prestación del servicio educativo. 6. Participar en el ejercicio de la interventoría de contratos que celebre la Dirección con terceros, para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestos. 7. Participar en la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas del área. 8. Participar en la actualización del sistema de información de la Dirección.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los estudios e investigaciones que realiza se basan en los resultados de las evaluaciones del sistema educativo: calidad de la educación, desempeño de los docentes y las instituciones. 2. Los estudios e investigaciones que realiza se fundamentan técnica y metodológicamente para que sirvan de base a la construcción e implementación de sistemas y procedimientos pedagógicos que mejoren efectivamente la calidad de la educación. 3. Los planes, programas y proyectos que propone para la formación de educadores se soportan en los resultados de los estudios e investigaciones realizadas, su experiencia del trabajo con los colegios y los docentes, y las políticas de mejoramiento de la calidad de la educación, y la formación en servicio de los docentes. 4. Los criterios e instrumentos para el seguimiento y evaluación del proceso de formación de los docentes en servicio, tanto de los colegios como de las escuelas normales, se diseñan y validan de acuerdo con planes y proyectos vigentes. 5. La revisión y evaluación de las obras didácticas elaboradas por los docentes y directivos docentes, se realiza conforme los criterios definidos y aprobados previamente, las normas y procedimientos vigentes y las orientaciones del Director del área. 6. Los planes de estímulos para la formación de educadores en áreas del

conocimiento, identifican déficit de docentes para la prestación del servicio educativo, están sustentados y son viables operativa y financieramente. 7. La interventoría de contratos, se realiza siguiendo las normas de contratación que corresponda y los procedimientos de la SED. 8. La participación en la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos y programas del área, es siempre proactiva, propositiva y creativa. 9. La participación en la actualización del sistema de información de la Dirección, cumple con los procedimientos, periodicidad y estándares de calidad fijados dentro del mismo sistema.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	

II. 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.
III. FUNCIONES
1. Preparar documentos técnicos de tipo diagnostico, 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos técnicos de tipo diagnostico, conceptual e investigativo soportan la propuesta de proyectos y programas del área y se sustentan técnica y metodológicamente. 2. Los programas de capacitación y asesoría a la Comunidad Educativa que propone y desarrolla responden al conocimiento validado de las necesidades de la Comunidad en esta materia, se realizan de acuerdo con lo programado y generan satisfacción entre los beneficiarios. 3. Las propuestas de convenios con terceros para el fortalecimiento de la capacidad de respuesta del área responden a análisis realizados sobre cargas de trabajo y competencias de los funcionarios de planta. 4. Su participación en la actualización del sistema de información de la Dirección, cumple con los procedimientos, periodicidad y estándares de calidad fijados dentro del mismo sistema.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos técnicos de tipo diagnostico, conceptual e investigativo en los que participa están bien sustentados y apoyan las decisiones del área sobre programas y proyectos que deban desarrollarse. 2. Las acciones de difusión del Plan Territorial de Formación que apoya se realizan de acuerdo con los lineamientos fijados en la Dirección y responden al conocimiento validado de las necesidades de la Comunidad en esta materia. 3. Las propuestas de convenios con terceros para el fortalecimiento de la capacidad de respuesta del área responden a análisis realizados sobre cargas de trabajo y competencias de los funcionarios de planta. 4. Su participación en la actualización del sistema de información de la Dirección, cumple con los procedimientos, periodicidad y estándares de calidad fijados dentro del mismo sistema.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social o Antropología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial

DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos, se responden en forma precisa y oportuna, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación	

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia al jefe y al equipo de la dependencia en aspectos que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la Dirección. 2. Digitar y elaborar documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 3. Atender 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 de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el	

abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración de informes se realiza siguiendo las normas pertinentes y las instrucciones del jefe y los funcionarios de la dependencia a quienes apoya. 2. La elaboración de informes se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. La clasificación y control de correspondencia y archivo, se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia al jefe y al equipo de la dependencia en los procesos y actividades que le sean asignadas, y que se requieran para el buen funcionamiento del área.	
III. FUNCIONES	
1. Digitar y elaborar documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 2. Recibir solicitudes de atención de usuarios internos y externos a la dependencia y	

dar respuesta presencial, telefónica o por correo electrónico, de acuerdo con los procedimientos y reglas de operación fijadas para ello. 3. Efectuar llamadas telefónicas que solicite el equipo de trabajo de la dependencia y recibir y tomar nota de las entrantes, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 4. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración de informes se realiza siguiendo las normas pertinentes y las instrucciones del jefe y los funcionarios de la dependencia a quienes apoya. 2. La elaboración de informes se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. La clasificación y control de correspondencia y archivo, se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Evaluación de la Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Calidad y Pertinencia
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir 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.
III. FUNCIONES
1. Formular la política y dirigir la definición de programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el Distrito Capital. 2. Dirigir y controlar 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. Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá y formular recomendaciones para mejorar los aspectos en los que se encuentren fallas. 4. Entregar reportes de resultados de calidad a las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional. 5. Evaluar el impacto de los proyectos liderados por la SED, en los procesos y en los resultados de calidad y promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito. 6. Formular programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital, desarrollan la filosofía y propósitos de la Ley General de Educación, de los planes de gobierno distrital en materia de educación y del Plan Sectorial. 2. La política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital, tienen en cuenta los aportes de los educadores, los directivos, la comunidad, en la definición de los atributos de calidad de la educación. 3. El proceso de aplicación de las pruebas externas de evaluación, cuenta con el apoyo, la organización, difusión, preparación y logística requerida para cumplir con los objetivos propuestos. 4. Las pruebas complementarias de educación se realizan en el marco de los objetivos de mejoramiento efectivo de la calidad de la educación, con un sentido eminentemente pedagógico y son técnicamente válidas y confiables. 5. El análisis de los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación en el Distrito se realiza con objetividad, profundidad e integralidad (teniendo en cuenta el entorno), se discute con los actores implicados y se usa para identificar puntos críticos que requieren una acción viable de mejoramiento. 6. Las recomendaciones realizadas sobre la base del análisis de resultados de la evaluación, son pertinentes, viables y recogen el sentir de los actores involucrados. 7. Los reportes que genera sobre los resultados de las evaluaciones de calidad, requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional, son confiables claros y oportunos. 8. Las evaluaciones complementarias de la calidad de la educación incluyen la

evaluación del impacto de los proyectos ejecutados, con orientación de la SED o por iniciativa de los colegios, para el mejoramiento de la educación. 9. Los programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos se formulan con base en los resultados de las evaluaciones de calidad y tienen en cuenta las condiciones en que serán aplicados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración Pública o de Empresas, Ciencias de la educación, Trabajo Social, Psicología o Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Evaluación de la Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Evaluación de la Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico, metodológico y logístico al proceso de evaluación de calidad de la educación, generar y difundir los resultados para fines de mejoramiento.	
III. FUNCIONES	
1. Proponer, dirigir y coordinar 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. Coordinar con los responsables 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. Proponer y desarrollar la metodología de análisis de los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación, realizar los análisis y presentarlos para la discusión con las demás áreas de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y la dirección de Cobertura.
4. Generar reportes de resultados de calidad requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional.
5. Incluir en las evaluaciones complementarias de calidad, la de impacto de los proyectos liderados por la SED y/o de iniciativa propia de los colegios, en los procesos y en los resultados de la educación en términos de calidad.
6. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito.
7. Proponer acciones de mejoramiento de la calidad con base en los resultados de la evaluación a las dependencias de la entidad.
8. Elaborar los términos de referencia para contratación relacionada con los proyectos que se desarrollan en la dependencia según los procedimientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios y análisis que se realizan sobre el funcionamiento del sistema educativo y las características del servicio, sirven 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. Los aportes que hace para la formulación de la política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital, recogen los aportes de los educadores, los directivos y la comunidad, en la definición de los atributos de calidad de la educación.
3. El proceso de aplicación de las pruebas externas de evaluación, cuenta con el apoyo, la organización, difusión, preparación y logística requerida para cumplir con los objetivos propuestos.
4. Las pruebas complementarias de educación se realizan en el marco de los objetivos de mejoramiento efectivo de la calidad de la educación, con un sentido eminentemente pedagógico y son técnicamente válidas y confiables.
5. El análisis de los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación en el Distrito, se realiza con objetividad, profundidad e integralidad (teniendo en cuenta el entorno), se discute con los actores implicados y se usa para identificar puntos críticos que requieren una acción viable de mejoramiento.
6. Las recomendaciones realizadas sobre la base del análisis de resultados de la evaluación, son pertinentes, viables y recogen el sentir de los actores involucrados.
7. Los resultados de las evaluaciones de calidad, requeridos por las áreas de la SED

y otras entidades del orden distrital y nacional, se consolidan en reportes confiables y oportunos. 8. Las evaluaciones complementarias de la calidad de la educación incluyen la evaluación del impacto de los proyectos ejecutados, con orientación de la SED o por iniciativa de los colegios, para el mejoramiento de la educación. 9. Los términos de referencia para contratación se subordinan a los objetivos institucionales y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas, Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Evaluación de la Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Evaluación de la Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo 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 la misma, para fines de mejoramiento.	

III. FUNCIONES
1. Participar en 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. Participar en 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 3. Apoyar la aplicación de pruebas piloto de las evaluaciones de calidad de la educación. 4. Apoyar 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. Participar en 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 para presentarlos a discusión con las demás áreas de la SED. 6. Generar reportes de resultados de calidad requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional. 7. Proponer acciones de mejoramiento de la calidad con base en los resultados de la evaluación a las dependencias de la entidad.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los estudios y análisis que se realizan sobre el funcionamiento del sistema educativo y las características del servicio, sirven 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. Los aportes que hace para la formulación de la política y los programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el distrito capital, recogen los aportes de los educadores, los directivos, la comunidad, en la definición de los atributos de calidad de la educación. 3. El proceso de aplicación de las pruebas externas de evaluación, cuenta con el apoyo, la organización, difusión, preparación y logística requerida para cumplir con los objetivos propuestos. 4. El análisis de los resultados de las evaluaciones de calidad de la educación en Bogotá, se realiza con objetividad, profundidad e integralidad (teniendo en cuenta el entorno), se discute con los actores implicados y se usa para identificar puntos críticos que requieren una acción viable de mejoramiento. 5. Las recomendaciones realizadas sobre la base del análisis de resultados de la evaluación, son pertinentes, viables y recogen el sentir de los actores involucrados. 6. los resultados de las evaluaciones de calidad, requeridos por las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional, son confiables, oportunos y se expresan en forma clara.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Evaluación de la Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Evaluación de la Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La recepción de la información de las evaluaciones que le son asignadas se realiza siguiendo los criterios de validación establecidos y las directrices del superior inmediato. 2. Los estándares de evaluación de la calidad de la educación se determinan a partir de metodologías adoptadas por la Entidad para dicho fin. 3. La coordinación y el seguimiento a logros y metodologías de los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, están orientados a mejorar la calidad educativa. 4. El proceso de aplicación de las pruebas externas de evaluación, cuenta con el apoyo, la organización, difusión, preparación y logística requerida para cumplir con los objetivos propuestos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Ciencias de la Educación o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Dirección de Evaluación de la Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Evaluación de la Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
II. 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.
III. FUNCIONES
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. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La recepción de la información de las evaluaciones que le son asignadas se realiza siguiendo los criterios de validación establecidos y las directrices del superior inmediato. 2. Los estándares de evaluación de la calidad de la educación se determinan a partir de metodologías adoptadas por la Entidad para dicho fin. 3. La coordinación y el seguimiento a logros y metodologías de los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, están orientados a mejorar calidad educativa. 4. El proceso de aplicación de las pruebas externas de evaluación, cuenta con el apoyo, la organización, difusión, preparación y logística requerida para cumplir con los objetivos propuestos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría, Administración Financiera, Relaciones Económicas Internacionales, Ciencias de la Educación o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia
No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Dirección de Evaluación de la Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Evaluación de la Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de asistencia al jefe y al equipo de la dependencia en aspectos que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Adelantar actividades de asistencia administrativa y logística, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la Dirección. 2. Apoyar la digitación y elaboración de documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 3. Atender 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 de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Participar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin. 5. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades de asistencia administrativa y logística que realiza, están de acuerdo con instrucciones del jefe, y permiten un mejor desarrollo de las funciones de la Dirección. 2. El apoyo a la digitación y elaboración de documentos e informes que son requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dirección, responde a las necesidades del equipo de trabajo del área y cumple con las características de	

calidad esperadas. 3. La respuesta a las solicitudes de información, documentos o elementos que realizan las dependencias de la SED o las entidades externas, es oportuna y satisface los requerimientos de los solicitantes. 4. La clasificación y control de correspondencia y archivo, se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 5. La información sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, se realiza en forma oportuna. 6. La elaboración de informes se realiza siguiendo las normas pertinentes y las instrucciones del jefe y los funcionarios de la dependencia a quienes apoya. 7. La elaboración de informes se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Acceso y Permanencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas en materia educativa y ejercer la dirección, coordinación, gestión y control en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, atendiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.	
III. FUNCIONES	
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 la misma, atendiendo las estrategias de corto, mediano y largo plazo.
2. Dirigir y coordinar la formulación de planes, programas, y proyectos sobre disponibilidad, acceso y permanencia con sus métodos, procedimientos y los mecanismos de monitoreo y evaluación.
3. Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos planteles educativos, mejoramiento y ampliación de los existentes, así como su control e interventoría en caso de contratación con terceros, la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de las instalaciones de los colegios distritales, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
4. Adoptar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el Sistema Educativo Distrital y coordinar el Comité de Matrícula.
5. Formular en coordinación con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas y proyectos que disminuyan la deserción y la repitencia escolar.
6. Definir los mecanismos, condiciones y criterios de acceso a los subsidios y créditos educativos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los colegios y del nivel central de la Secretaría, así como los respectivos inventarios.
8. Dirigir los programas de alimentación escolar y los mecanismos para el control y evaluación de su calidad y cobertura.
9. Garantizar la prestación del servicio de transporte escolar y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre seguridad y protección de los estudiantes.
10. Definir las políticas de bienestar estudiantil, subsidios y estímulos para los estudiantes de los colegios distritales y desarrollar distintas estrategias para promover la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas desplegadas en planes, programas y proyectos impactan positivamente el derecho de los niños, niñas y jóvenes del Distrito capital en el acceso a la educación y su permanencia en los programas escolares.
2. La evaluación de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría permite que se mejore continuamente el sistema de disponibilidad, acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en los colegios distritales.
3. Los programas implementados para construir nuevos planteles escolares responde a criterios técnicos definidos y a las necesidades s de la oferta escolar, siguiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
4. Los criterios y mecanismos de acceso a los créditos y subsidios educativos son equitativos, transparentes y ampliamente difundidos a la comunidad del Distrito Capital.
5. Los programas de alimentación escolar tienen buena cobertura y su prestación es

de calidad. 6. El transporte escolar de los colegios distritales se brinda con seguridad y en cumplimiento de todas las normas legales. 7. El sistema de información de la Subsecretaría está actualizado y responde a las necesidades de la Secretaria de Educación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Filosofía, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Seis (6) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Acceso y Permanencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Acceso y Permanencia
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la Subsecretaría, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y	

condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 2. Revisar el buzón del correo electrónico institucional del jefe, enviar la confirmación de recibido, e informarle sobre los contenidos y responder según las instrucciones que reciba. 3. Organizar los viajes de trabajo que deba realizar el jefe, en cuanto al trámite de pasajes, reservas de hoteles, viáticos, permisos, 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 le sea solicitado por el jefe.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El manejo de la agenda del jefe se realiza siguiendo las instrucciones de éste y dando respuesta a los solicitantes de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y la prioridad de los asuntos. 2. El manejo del buzón de correo permite que la información que recibe el jefe por este medio le llegue oportunamente y pueda dar respuesta con la celeridad que el asunto requiere. 3. Los trámites para gestionar los viajes que deba realizar el jefe en función de su trabajo, se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia, y con la suficiente antelación para garantizar cumplimiento en los tiempos. 4. Los proyectos de cartas, oficios y otros documentos cumplen con las reglas ortográficas, de redacción y de forma que la gramática española y las normas internas, exigen. 5. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico

CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Acceso y Permanencia
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción

DIRECCIÓN DE COBERTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, y coordinar su monitoreo y control para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES

1. Identificar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las necesidades de demanda y oferta educativa en el Distrito Capital, teniendo en cuenta las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
2. Presentar, para aprobación por el Subsecretario de Cobertura y Permanencia, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de cobertura del sistema educativo distrital, sustentada en los estudios e investigaciones adelantados, así como los planes maestros distritales.
3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura, 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.
5. Presentar al Subsecretario y a la Oficina Asesora de Planeación, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal.
6. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula, así como lo atinente al Comité de Matrícula.
7. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de los colegios privados registrados en el banco de oferentes conforme a la normatividad vigente.
8. Vigilar que el sistema de información de la Dirección, incluido lo referente al sistema de matrícula, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La cobertura educativa que ofrece la Secretaría de Educación obedece a las necesidades reales de la demanda de la población de niños, niñas y jóvenes del Distrito Capital.
2. Las propuestas de planes, proyectos y programas presentados al Subsecretario obedecen a los objetivos sectoriales y están sustentados con los estudios

necesarios de oferta –demanda de educación en el Distrito Capital. 3. Los estudios e investigaciones realizadas para atender la demanda de educación de los niños, niñas y jóvenes del Distrito Capital, aportan parámetros válidos para soportar las estrategias y desarrollos a seguir para su cobertura. 4. Las estrategias desplegadas para satisfacer la demanda educativa de los niños, niñas y jóvenes de la capital, son eficientes y equitativas. 5. Los criterios seleccionados de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección son eficaces para el logro de los objetivos propuestos. 6. La evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección permite que se hagan los ajustes necesarios de manera oportuna y que se mejore continuamente el sistema de oferta educativa para los niños, niñas y jóvenes de la capital. 7. Los procedimientos para la matrícula de los estudiantes son ágiles, oportunos y transparentes. 8. El sistema de información de la Dirección de Cobertura se mantiene actualizado y obedece a las necesidades institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Administración Pública o de Empresas, Ciencias de la Educación o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	

II. 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.

III. FUNCIONES

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. Participar en 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. Ejercer control como interventor en 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones sobre cobertura adelantadas permiten priorizar y tomar las decisiones necesarias para asegurar la disponibilidad y acceso a la educación para los niños, niñas y jóvenes del Distrito, dentro de los parámetros de reordenamiento distritales.
2. El desarrollo de los planes, programas y proyectos de Cobertura a su cargo, tienen en cuenta los estudios efectuados y se dirigen al logro de los objetivos propuestos.

3. El Plan de Contratación Anual de la Dirección toma en cuenta las prioridades para el logro de los objetivos institucionales y de la Dirección en particular y se ajusta a la normatividad. 4. El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores propuestos para el logro de los objetivos. 5. Los aportes efectuados dentro del desarrollo de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos, se dirigen a la mejora de la cobertura del servicio educativo en el distrito capital. 6. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución, los organismos de control y rectores del sector educativo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. 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.

III. FUNCIONES

1. Apoyar el diseño e implementación de estudios e investigaciones que permitan mejorar la cobertura de la educación en el Distrito Capital.
2. Apoyar en la definición y aplicación de criterios de selección de colegios privados para el banco de oferentes del servicio educativo en el Distrito Capital.
3. Apoyar 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. Apoyar 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores propuestos para el logro de los objetivos.
2. El proceso de matrícula se desarrolla atendiendo los criterios institucionales, los objetivos distritales y las necesidades de la población.
3. La difusión a la comunidad sobre el proceso de matrícula en el Distrito Capital se hace de manera oportuna, clara y transparente.
4. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución, los organismos de control y rectores del sector educativo.
5. El sistema de información del proceso de matrícula se mantiene actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores requeridos y las instrucciones del jefe inmediato.
2. El material para la difusión de información a la comunidad, sobre el avance de los planes, programas y proyectos a su cargo, es claro y cumple con los criterios institucionales.
3. Los aportes y apoyo en la interventoria de ayuda a la gestión de la Dirección, se hace de manera oportuna, transparente, siguiendo los criterios acordados y ceñidos a la normatividad.
4. Los informes que presenta son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución y los organismos externos.
5. La respuesta a los requerimientos de las unidades locales educativas, en relación con los programas, proyectos y contratos a su cargo, es oportuna y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
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. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación, Psicología, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN DE COBERTURA

II. 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.

III. FUNCIONES

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. Apoyar 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 los mismos.
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 activa 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones y actividades que realiza para apoyar la gestión de la Dirección se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad.
2. Las acciones para la interventoría. de los contratos que le son asignados son oportunas, ceñidas a la norma y siguiendo los objetivos institucionales.
3. El seguimiento del PAC es oportuno y la información que se obtiene como resultado es clara y abarca todos los aspectos a controlar.
4. Las respuestas preparadas para la firma del jefe, frente a diferentes peticiones que se hacen a la Dirección, están bien sustentadas y ceñidas a las instrucciones del jefe, de la institución y a la norma.
5. La logística del proceso de matrícula es bien coordinada, de calidad, y atiende los criterios de la Dirección, de la institución para la atención de los padres y/o

acudientes. 6. Los informes preparados y presentados se ajustan a los criterios solicitados por el jefe inmediato, la institución u otros organismos, si aplica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las acciones y actividades que realiza para apoyar la gestión de la Dirección se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. La información del sistema de Matrícula de su responsabilidad se mantiene actualizada. 3. Los trámites administrativos de apoyo en los planes, programas y proyectos, son oportunos y siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe, criterios institucionales y las normas vigentes. 4. Los informes y reportes efectuados son oportunos y siguen los criterios del jefe inmediato y los institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias de la Educación, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas, hasta sexto semestre aprobado.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES

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. 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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico y administrativo que presta a los procesos de capacitación, difusión y archivo, es suficiente y adecuado a los requerimientos de dichos procesos.
2. Los trámites administrativos de apoyo en los planes, programas y proyectos, son oportunos y siguen las instrucciones impartidas por el jefe.
3. El control que realiza sobre el consumo de elementos contribuye a la disposición permanente de estos.
4. El apoyo a las acciones de fortalecimiento del sistema de información permite contar con información suficiente y adecuada a las necesidades de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital

VI. REQUISITOS

Educación

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en

Ciencias de la Educación, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas, hasta sexto semestre aprobado.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES	
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 a 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 a las directrices del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los trámites administrativos y técnicos de apoyo en los planes, programas y proyectos, son oportunos y siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe, criterios institucionales y las normas vigentes. 2. Las acciones de seguimiento al PAC de su resorte son oportunas y ceñidas a las normas e instrucciones s de la Dirección y la institución. 3. Los informes y reportes efectuados son oportunos y siguen los criterios del jefe inmediato y los institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación	

Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias de la Educación, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas, hasta sexto semestre aprobado.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Cobertura
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE COBERTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la Dirección de Cobertura, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Acceso y Permanencia
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar, dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales, en especial en los aspectos de alimentación, transporte, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.	
III. FUNCIONES	
1. Presentar, para aprobación por el Subsecretario de Cobertura y Permanencia, las	

propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de Bienestar para los estudiantes de los colegios distritales.
2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para el bienestar de los estudiantes de los colegios distritales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad, salud preventiva y coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital.
3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Estudiantil, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma.
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. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito y asegurar la atención de los estudiantes en caso de accidente.
7. Formular y dirigir la aplicación de estrategias y programas pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.
8. Presentar al Subsecretario de Acceso y Permanencia, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal.
9. Adelantar los estudios de costos y otros que se requieran para el desarrollo de los objetivos propuestos en bienestar estudiantil.
10. Vigilar que el sistema de información de la Dirección de Bienestar Estudiantil, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas de políticas, planes, proyectos y programas de bienestar estudiantil presentados al Subsecretario obedecen a los objetivos sectoriales y están sustentadas con los estudios necesarios.
2. El servicio de alimentación escolar se presta dentro de parámetros conocidos y aceptados de buena calidad alimenticia.
3. El transporte escolar se presta de manera eficiente y respetando las normas s.
4. Los criterios seleccionados de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección son eficaces para el logro de los objetivos propuestos.
5. La evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección permite que se hagan los ajustes necesarios de manera oportuna y que se mejore continuamente los procesos de bienestar estudiantil.
6. Los procedimientos para los procesos de alimentación escolar, transporte, acceso

a los subsidio escolares, atención en caso de accidente, son claros y con amplia difusión local. 7. El sistema de información de la Dirección de Bienestar Estudiantil está actualizado y obedece a las necesidades institucionales. 8. La comunidad del Distrito Capital está informada de manera oportuna sobre los programas de bienestar estudiantil en especial sobre los programas de alimentación escolar, transporte y los subsidios escolares. 9. Las estrategias y programas pedagógicos realizados en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud, impactan positivamente en la prevención de enfermedades y mejora de la salud de los estudiantes de los colegios distritales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar el desarrollo de políticas, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos que se encaminen al bienestar de los estudiantes del Distrito Capital y su seguimiento, evaluación y mejora.
III. FUNCIONES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones dirigidos al desarrollo de las políticas de bienestar estudiantil en el Distrito Capital. 2. 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. 3. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Bienestar Estudiantil 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 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. 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. Participar en la formulación, elaboración y ejecución del programa de calidad del servicio de alimentación escolar. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los estudios sobre temas de bienestar estudiantil a su cargo se realizan de manera eficiente y oportuna. 2. El desarrollo de los planes, programas y proyectos de Bienestar Estudiantil a su cargo, tiene en cuenta los estudios efectuados y se dirigen al logro de los objetivos propuestos. 3. El Plan de Contratación Anual de la Dirección toma en cuenta las prioridades para el logro de los objetivos institucionales y de la Dirección en particular y se ajusta a la normatividad vigente. 4. El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores propuestos para el logro de los objetivos. 5. Los aportes efectuados dentro del desarrollo de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos, contribuyen al logro de los objetivos de bienestar estudiantil del Distrito Capital. 6. El programa de calidad del servicio de alimentación escolar contribuye a lograr altos parámetros de calidad. 7. La coordinación con otras dependencias de la SED para la difusión de programas

de bienestar es ágil, proactiva y eficiente. 8. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución, los organismos de control y rectores del sector educativo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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.
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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores requeridos y las instrucciones del jefe inmediato.
2. La auditoria y evaluación del programa de alimentación escolar se hace de manera oportuna, objetiva y proactiva siguiendo los criterios establecidos.
3. El material para la difusión de información a la comunidad, sobre procedimientos y luego sobre resultados de los programas de bienestar estudiantil, es claro y cumple con los criterios institucionales.
4. Los aportes y apoyo en la interventoría de los contratos, de la Dirección, a su cargo se realiza de manera oportuna, transparente, siguiendo los criterios acordados y ceñidos a la normatividad.
5. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución y los organismos externos.
6. La preparación y presentación al jefe inmediato de las respuestas a los requerimientos de la ciudadanía, de las unidades locales de educación, de otras dependencias de la SED, en relación con los programas, proyectos y/o contratos a su cargo, es oportuna y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital

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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Odontología, Medicina, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 especialmente el de transporte escolar y prevención en salud, manejo de accidentalidad y atención de situaciones de calamidad e indefensión de la población escolar del Distrito Capital.	
III. FUNCIONES	

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. 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 los diferentes Centros Administrativos de Educación Local en relación con los programas, proyectos o contratos a su cargo.
5. Generar acciones de seguimiento, auditoria y evaluación al Programa de transporte escolar de acuerdo a los criterios institucionales adoptados y las normatividad vigente.
6. Generar acciones de control a las actividades acordadas para la prevención en salud, atención de accidentalidad y de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital.
7. 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.
8. Apoyar el proceso de difusión de los programas de Bienestar Estudiantil de la Dirección.
9. Hacer los aportes de información que se le requieran y que sean de su competencia, para la actualización del sistema de la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad.
2. El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores requeridos y las instrucciones del jefe inmediato.
3. La auditoria y evaluación del programa de transporte escolar se hace de manera oportuna, objetiva y proactiva, siguiendo los criterios establecidos.
4. El seguimiento de las acciones acordadas para la prevención en salud, atención de accidentes y de situaciones de calamidad y de indefensión de los estudiantes de los colegios distritales, se hace de manera oportuna y ajustada a los criterios adoptados, aportando a la mejora de estas intervenciones.
5. Los aportes y apoyo en la interventoría de los contratos de la Dirección a su cargo, se hace de manera oportuna, transparente, siguiendo los criterios acordados y ceñidos a la normatividad.
6. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución y los organismos externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Medicina, Odontología, Terapia Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 e igualmente apoyar el proceso de estrategias pedagógicas, difusión y coordinación intersectorial.	
III. FUNCIONES	
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. Atender los requerimientos de los diferentes Centros Administrativos de Educación Local en relación con los programas, proyectos o contratos a su cargo. 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 Bienestar Estudiantil, relacionadas con los planes, programas o proyectos que estén a su cargo. 5. Preparar y presentar los informes específicos que le sean demandados por el jefe inmediato. 6. 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. 7. Hacer los aportes de información que se le requieran y que sean de su competencia, para la actualización del sistema de información de la Dirección.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores requeridos y las instrucciones del jefe inmediato. 3. Las respuestas preparadas para la firma del jefe, frente a diferentes peticiones que se hacen a la Dirección, están bien sustentadas y ceñidas a las instrucciones del jefe, de la institución y a la norma. 4. Los informes preparados y presentados se ajustan a los criterios solicitados por el jefe inmediato, la institución u otros organismos, si aplica. 5. Los aportes y sugerencias para el apoyo de ayudas pedagógicas y difusión de información a la comunidad educativa y comunidad en general, de los programas de la Dirección, son pertinentes y útiles.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Dietética y Nutrición, Ciencias de la Salud, Trabajo Social o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

III. FUNCIONES

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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido.
3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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.
4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas.
5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo.
2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas.
3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad.
4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía.
5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. REQUISITOS

Educación

Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y apoyar en el desarrollo de actividades del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Dirección de Bienestar Estudiantil.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar cartas, oficios, Comunicaciones por dictado del jefe 2. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 3. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia. 4. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 5. Transcribe documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones, por dictado del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional 2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades administrativas de apoyo logístico a la Dirección de Bienestar Estudiantil y llevar los diferentes archivos que se requieran en la misma al igual que apoyar la actualización del Sistema de Información.	
III. FUNCIONES	
1. Mantener actualizados los archivos de la Dirección de acuerdo a las técnicas de archivo y manejo documental. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la unidad. 4. 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. 5. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la unidad con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 6. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la Dirección.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Los archivos de la Dirección se encuentran actualizados y se llevan con los criterios de archivística.	

3. Los requerimientos de elementos y materiales necesarios para la actividad de la Dirección se hacen de manera oportuna. 4. Los informes y reportes que se le encomiendan son elaborados con oportunidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 5. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Dirección de Bienestar Estudiantil
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Bienestar Estudiantil
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades administrativas de apoyo logístico a la Dirección de Bienestar Estudiantil y llevar los diferentes archivos que se requieran en la misma. Apoyar el proceso de información a usuarios.	
III. FUNCIONES	
1. Archivar oficios, documentos y comunicados de acuerdo con las técnicas de archivo y manejo documental. 2. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. 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. 4. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la unidad con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 5. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la	

Dirección.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Los archivos de la Dirección se encuentran actualizados y se llevan con los criterios de archivística. 3. Los requerimientos de elementos y materiales necesarios para la actividad de la Dirección se hacen de manera oportuna. 4. Los informes y reportes que se le encomiendan son elaborados con oportunidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 5. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Acceso y Permanencia
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. 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 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.	
III. FUNCIONES	
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 interventoria 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 interventoria 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas de planes, proyectos y programas presentados al Subsecretario obedecen a los objetivos sectoriales y están sustentados con el diagnóstico de necesidades locativas de las localidades para el servicio de educación en el Distrito Capital y las necesidades de las sedes administrativas.
2. La compra de lotes, la contratación del diseño, ejecución e interventoria de las obras civiles dirigidas a los inmuebles y establecimientos educativos de la SED se hace conforme a los planes, programas y proyectos aprobados para la Dirección.
3. El mantenimiento preventivo y reparativo de los establecimientos educativos de

pertenencia de la SED y las sedes administrativas, se hace obedeciendo las necesidades reales y de manera oportuna y eficiente. 4. Los criterios seleccionados de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección son eficaces para el logro de los objetivos propuestos. 5. La contratación de obras e intervenciones dirigidas a las plantas físicas de la SED, se hace de manera técnica, obedeciendo a las necesidades diagnosticadas y siguiendo los procedimientos estipulados en los respectivos manuales y la norma. 6. Los manuales se contratación de obras, normas de diseño, construcción e interventoria de obras, se mantienen actualizados y son difundidos ampliamente para su conocimiento. 7. El inventario de los inmuebles, de la SED se mantiene actualizado y obedece los criterios y normas institucionales. 8. Los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SED para los establecimientos educativos y demás inmuebles, se conservan tanto en medio impreso como magnético. 9. La asesoría técnica brindada a las Direcciones Locales de Educación en lo relacionado con plantas físicas es eficiente y oportuna. 10. Los trámites para obtener permisos y licencias ante las entidades encargadas, se realizan de acuerdo con normatividad en la materia y la oportunidad requerida. 11. El programa de mantenimiento preventivo de los colegios distritales se ciñe a las necesidades reales y permite el uso de los mismos en lo corrido del año escolar. 12. El sistema de información de la Dirección de Construcción y Conservación de establecimientos educativos está actualizado y obedece a las necesidades institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil Postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional

DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

II. 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.

III. FUNCIONES

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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos a su cargo, tienen en cuenta los estudios efectuados, la información de las localidades y el logro de los objetivos institucionales.
2. La priorización y planeamiento de obras para el cubrimiento de las necesidades locativas locales, se ajusta a las necesidades reales.
3. La información sobre la iniciación de obras a los Directores Locales de Educación se hace de manera oportuna.
4. El Plan de Contratación Anual de la Dirección toma en cuenta las prioridades en el cubrimiento de necesidades locativas locales.
5. El manejo de los contratos de obra en todas sus etapas, se hace de manera eficiente, siguiendo las normas de contratación y efectuando los análisis técnicos necesarios para los ajustes, adiciones u otras modificaciones que se requieran.
6. La administración, control y evaluación de los proyectos de inversión a su cargo, se efectúan de manera oportuna y aportando las recomendaciones necesarias para el ajuste y logro de los objetivos propuestos.
7. El control efectuado a los proyectos de ejecución de obras distintos a los de inversión y que están a su cargo, se lleva a cabo de forma oportuna, siguiendo los indicadores de gestión propuestos y aportando las recomendaciones necesarias para su ajuste.
8. El Plan de mantenimiento Preventivo y Reparativo de las plantas físicas de la SED obedece a las necesidades reales y permite el uso de las mismas en lo corrido de todo el año.
9. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución, los organismos rectores y de control del sector educativo.
10. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado.
11. La Planoteca está organizada de tal manera que permite la consulta de planos, medios magnéticos y otros elementos de manera ágil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de las obras aprobadas (licencias, certificaciones, conceptos, permisos, traslados de presupuestos, asignación de nuevos recursos, contratación, interventoria 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación de los trámites necesarios, ante las diferentes entidades públicas y privadas, para el desarrollo y ejecución de las obras aprobadas se efectúa de manera ágil y oportuna.
2. La interventoria de contratos se ejecuta de manera oportuna y ajustada al Estatuto de Contratación Estatal, normas complementarias y criterios técnicos.
3. Los pliegos de condiciones o términos de referencia de los diferentes contratos que se le asignan, se elaboran de conformidad con el Estatuto de Contratación Estatal, normas Complementarias y con las condiciones técnicas necesarias.
4. El seguimiento y control de los proyectos a su cargo se hace de manera sistemática, oportuna e informando el comportamiento de los indicadores de gestión acordados previamente.
5. El Plan de Mantenimiento Preventivo a las instalaciones del Nivel Central y Local, se define de acuerdo con las necesidades reales y políticas de la entidad.
6. El seguimiento de campo de las actividades del Plan Operativo que se le asignan, se efectúa siguiendo los criterios de evaluación acordados.
7. Los trámites para obtener las licencias de construcción y demás permisos, se realizan de manera eficiente y oportuna siguiendo el procedimiento normativo para ello.
8. La evaluación y recomendación para adquisición de lotes, se realizan con base en criterios técnicos y teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo.
9. El avalúo de plantas físicas de la Secretaría de Educación, se actualiza según disposiciones legales vigentes.
10. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado con los datos que son de su responsabilidad.
11. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución, los organismos rectores y de control del sector educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios

Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores requeridos y las instrucciones del jefe inmediato.
2. La elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de los diferentes contratos, se ajusta al Estatuto de Contratación Estatal, normas complementarias y criterios técnicos.
3. La revisión y evaluación de las propuestas presentadas para la celebración de contratos se hace de manera objetiva siguiendo los criterios del sistema de evaluación establecido y las normas técnicas.
4. El envío de las actas, pólizas y soportes de los contratos suscritos por la Secretaria de Educación se realiza en coordinación con la Dirección de Contratación y según lo establecido en procedimientos y normas.
5. Los documentos presentados por los contratistas para el pago de las cuentas, se revisan de manera sistemática para establecer si cumplen los requisitos de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos y las normas.
6. La actualización de los precios de las distintas actividades de construcción, se realiza con base en estudios de mercado
7. El material para la difusión de información a la comunidad, sobre el avance de los planes, programas y proyectos de la Dirección a su cargo, es claro y cumple con los criterios institucionales.
8. Los aportes y apoyo en la interventoria de contratos de la Dirección, se hace de manera oportuna, transparente, siguiendo los criterios acordados y ceñidos a la normatividad.
9. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución y los organismos externos.
10. La respuesta a los requerimientos, quejas, peticiones y tutelas, interpuestas por los ciudadanos a la Dirección es oportuna, clara y atendiendo lo solicitado y conforme a los términos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 2. Participar en la interventoría de los contratos de la Secretaria, 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Las acciones para la interventoría de los contratos que le son asignados son oportunas, ceñidas a la norma y siguiendo los objetivos institucionales. 3. La actualización de datos derivados de los proyectos a su cargo se hace de manera sistemática y oportuna. 4. El trámite de actas, pólizas y demás documentos relativos a los procesos de contratación se hace de manera ágil y oportuna. 5. Las respuestas preparadas para la firma del jefe, frente a diferentes peticiones que se hacen a la Dirección, están bien sustentadas y ceñidas a las instrucciones del jefe, de la institución y a la norma. 6. Los informes preparados y presentados se ajustan a los criterios solicitados por el jefe inmediato, la institución u otros organismos, si aplica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos

NATURALEZA DEL CARGO Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. FUNCIONES
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Las acciones para el trámite de licencias de construcción se adelantan con oportunidad y eficiencia. 3. Los pliegos de peticiones y términos de referencia relacionados con la legalización, adquisición y control de predios, se realizan con sujeción a la norma y a los criterios técnicos necesarios. 4. El sistema de información de legalización de predios se mantiene actualizado con oportunidad y eficiencia. 5. Las respuestas preparadas para la firma del jefe, frente a diferentes peticiones que se hacen a la Dirección, están bien sustentadas y ceñidas a las instrucciones del jefe, de la institución y a la norma. 6. Los informes preparados y presentados se ajustan a los criterios solicitados por el jefe inmediato, la institución u otros organismos, si aplica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Las acciones para la interventoría de los contratos que le son asignados son oportunas, ceñidas a la norma y siguiendo los objetivos institucionales. 3. Las investigaciones y estudios técnicos realizados se ajustan a las necesidades y criterios de la Dirección. 4. Los informes preparados y presentados se ajustan a los criterios solicitados por el jefe inmediato. 5. La actualización del sistema de información se realiza de manera sistemática y oportuna con los datos derivados de los proyectos y temas a su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. 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.
III. FUNCIONES
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Las acciones para la interventoría de los contratos que le son asignados son oportunas, ceñidas a la norma y siguiendo los objetivos institucionales. 3. Las investigaciones y estudios técnicos realizados se ajustan a las necesidades y criterios de la Dirección. 4. Las respuestas preparadas para la firma del jefe, frente a los requerimientos que se le han asignado para su trámite, están bien sustentadas y ceñidas a las instrucciones del jefe, de la institución y a la norma. 5. Los informes preparados y presentados se ajustan a los criterios solicitados por el jefe inmediato, la institución u otros organismos, si aplica. 6. El sistema de información está actualizado con los datos derivados de los proyectos y temas a su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia
No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. 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 respectiva información y apoyar la administración de la Planoteca y manejo de elementos escritos y magnéticos de estudio pertenecientes a la Dirección.	
III. FUNCIONES	
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 a 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 a las directrices del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. La organización y control de la Planoteca, contempla las necesidades de los usuarios y los institucionales. 3. La información del sistema de archivo de documentos y de la Planoteca bajo su responsabilidad, se mantiene actualizada. 4. Los trámites administrativos de apoyo en los planes, programas y proyectos, son oportunos y siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe, criterios institucionales y las normas vigentes. 5. Los informes y reportes efectuados son oportunos y siguen los criterios del jefe inmediato y los institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas relacionadas con Topografía, Ingeniería Civil o Arquitectura, hasta el sexto semestre aprobado.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Adelantar actividades administrativas de apoyo en los procedimientos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, así como de información a usuarios internos y externos, en especial en lo relativo a los procesos de contratación que se le asignen.
III. FUNCIONES
1. Enviar actas, pólizas y soportes de los contratos suscritos por la Secretaria de Educación a la Oficina de Contratación y tramitar ante las dependencias que se requiera lo relacionado con los procesos de contratación a su cargo. 2. Apoyar la revisión y verificación de cumplimiento de criterios requeridos de la cuenta y de los documentos soporte presentados por los contratistas para el pago de cuentas. 3. Participar en la elaboración y envío del PAC unificado de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos a las Direcciones Financiera y de Contratación. 4. Hacer seguimiento a las reclamaciones de obra y presentar los informes que fueran necesarios. 5. Llevar el registro de los indicadores de seguimiento a la gestión, definidos para su área y migrar los datos al sistema de información de la Dirección. 6. Mantener actualizados los archivos de la Dirección de acuerdo a las técnicas de archivo y manejo documental. 7. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 8. Tomar mensajes y comunicarlos oportunamente a quien corresponda dentro de la Dirección. 9. 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. 10. Transcribir documentos e informes relacionados con temas de la Dirección con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 11. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la Dirección.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Los trámites y acciones de los procesos de contratación que se le han asignado se hacen de manera ágil y oportuna. 3. La revisión de la validez y pertinencia de los documentos presentados por los contratistas se realiza frente a los requisitos exigidos y determinados en los manuales correspondientes y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Los archivos de la Dirección se encuentran actualizados y se llevan con los criterios de archivística. 5. Los requerimientos de elementos y materiales necesarios para la actividad de la

Dirección se hacen de manera oportuna. 6. Los informes y reportes que se le encomiendan son elaborados con oportunidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 7. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado en lo que es de su competencia (indicadores de gestión y otros temas).
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades administrativas de apoyo en los procedimientos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, en especial en lo relativo a la gestión de la Planoteca.	
III. FUNCIONES	
1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección. 2. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información en los aspectos de su competencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 3. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	

4. Archivar de forma ordenada y de acuerdo a las especificaciones archivísticas, los planos y estudios de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 5. Controlar el préstamo de planos, memorias, estudios, y medios magnéticos de los proyectos de la Secretaría de Educación y apoyar la gestión de la Planoteca para su gestión ágil y eficiente. 6. Controlar la recepción de documentos sustento de las obras ejecutadas en la Secretaría de Educación. 7. Realizar ajustes a los planos en medio magnético según la delegación del Director de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 8. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la Dirección.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. La atención del público que llega a la Dirección se realiza atendiendo los lineamientos institucionales de manera amable, ágil y eficiente. 3. El manejo de la correspondencia a su cargo se lleva a cabo de manera oportuna y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. Los archivos de la Dirección a su cargo, se encuentran actualizados y se llevan con los criterios de archivística. 5. El apoyo a la gestión de la Planoteca en todos los procedimientos que se le asignan se hace de manera oportuna, ágil y con calidad en el servicio. 6. El control de los documentos soporte de las obras ejecutadas en la SED se hace de manera eficiente siguiendo los lineamientos y procedimientos para ello. 7. Los informes y reportes que se le encomiendan son elaborados con oportunidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 8. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado en lo 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial

DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades administrativas de apoyo en los procedimientos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos en especial lo relativo a los procesos de revisión de cuentas de servicios públicos de los predios y colegios de la SED.

III. FUNCIONES

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección.
2. Efectuar la revisión de cuentas de servicios públicos de los predios e instituciones educativas de la SED y llevar los reportes correspondientes.
3. Efectuar la revisión de cuentas de servicios públicos de los predios e instituciones educativas de la SED y llevar los reportes correspondientes.
4. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
5. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información en los aspectos de su competencia, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.
6. Transcribir documentos e informes que se le requieran con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
7. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad.
2. La revisión de las cuentas de servicios públicos de los predios e instituciones educativas de la SED se realiza sistemáticamente y se informa de las posibles inconsistencias.
3. La atención del público que llega a la Dirección se realiza atendiendo los lineamientos institucionales de manera amable, ágil y eficiente
4. El manejo de la correspondencia a su cargo se realiza de manera oportuna y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

5. Los archivos de la Dirección a su cargo, se encuentran actualizados y se llevan con los criterios de archivística. 6. Los informes y reportes que se le encomiendan son elaborados con oportunidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 7. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado en lo 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades administrativas de apoyo en los procedimientos de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos que le sean asignados y en especial con el proceso de fotocopiado.	
III. FUNCIONES	
1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección. 2. Tramitar todo lo relacionado con el procedimiento de fotocopiado de los documentos que se requieran en la Dirección. 3. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	

4. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre los temas que se le asignen, siguiendo los lineamientos institucionales y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Transcribir documentos e informes que se le requieran con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 6. Apoyar la actualización de los datos para el sistema de información de la Dirección, en los temas de su competencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Los trámites y acciones para el proceso de fotocopiado de los documentos que se requieran en la Dirección se hace de manera oportuna y eficiente. 3. El manejo de la correspondencia a su cargo se realiza de manera oportuna y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. Los archivos de la Dirección a su cargo, se encuentran actualizados y se llevan con los criterios de archivística. 5. Los informes y reportes que se le encomiendan son elaborados con oportunidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado en lo 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Acceso y Permanencia
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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.
III. FUNCIONES
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. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión para la adquisición de dotación de los colegios distritales de Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y lo establecido en el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 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 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. 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 asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones de Educación Local y Nivel Central.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los programas y proyectos de inversión encaminados a la dotación de los colegios distritales se encaminan a asegurar los estándares y necesidades para prestar el servicio de educación con calidad. 2. El Plan general de compras de la SED y el Plan anual de dotaciones escolares, se efectúa con la participación de las dependencias requeridas y los colegios con el fin de ajustarse a las necesidades reales y apoyando las características de calidad del servicio educativo. 3. El sistema de inventarios de la SED es ágil, actualizado y permite conocer las entradas, salidas, ubicación, atributos físicos, económicos y legales de los bienes muebles de la Secretaria, entre otros aspectos. 4. Las estrategias desplegadas para el buen uso de los bienes muebles permiten que su vida media útil esté por encima de los promedios esperados. 5. Los planes de mantenimiento preventivo y reparativo de bienes muebles de la SED se ajustan a las necesidades requeridas en la fase preventiva y en la reparativa se prestan las actividades de manera oportuna para no interrumpir las

actividades del servicio de educación o las administrativas. 6. El sistema de almacenamiento de la SED permite que los bienes muebles se guarden dentro de los parámetros de conservación necesarios. 7. Los seguros de los bienes muebles de la SED se mantienen actualizados, de tal manera que éstos se recuperen en caso de pérdida, robo u otro siniestro amparado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar, mediante la realización de las actividades que le signe el Director, 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. Apoyar 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. 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. Apoyar 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El Plan anual de dotación de los establecimientos educativos se ajusta a las necesidades reales y a los estándares esperados para el servicio educativo siguiendo los lineamientos distritales, institucionales y del Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 2. El Plan general de compras de la SED obedece a los requerimientos de las dependencias y los criterios institucionales para el buen funcionamiento de los procedimientos administrativos y educativos. 3. El recibo, conservación y distribución de los elementos devolutivos y de consumo en el nivel central y local de la SED, se ciñen a los procedimientos de administración de recursos físicos de la Entidad. 4. El plan de seguros de la SED se desarrolla de acuerdo con lineamientos de la Dirección y atendiendo los riesgos inherentes a los bienes muebles. 5. El seguimiento de los planes y programas a su cargo, se hace de manera oportuna, siguiendo los indicadores propuestos para el logro de los objetivos.

6. Las estrategias desplegadas para el buen uso de los bienes muebles de la Secretaria Distrital impactan de manera importante la vida útil de los mismos. 7. Los manuales de procedimientos de la Dirección se mantienen actualizados. 8. La difusión sobre los programas a cargo de la Dirección a las dependencias de la SED se hace de manera sistemática, oportuna y eficiente para el logro de los objetivos propuestos. 9. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución, los organismos de control. 10. Los proyectos de respuesta a las peticiones o requerimientos que se efectúan ante la Dirección, se argumentan técnicamente y se ajustan a los procedimientos institucionales y las normas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. 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
III. FUNCIONES
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. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. La identificación de necesidades de dotación de los establecimientos educativos se ajusta a los criterios institucionales, distritales y plan maestro. 3. La dotación de las dependencias administrativas se hace de manera oportuna. 4. Las acciones para el trámite de contratos de dotación son oportunas, ceñidas a la norma y siguiendo las necesidades reales. 5. Los indicadores de gestión de la dependencia se elaboran en concordancia con el Manual de Control Interno de la Entidad. 6. Los informes preparados y presentados se ajustan a los criterios solicitados por el jefe inmediato, la institución u otros organismos, si aplica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación

VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. 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, mantenimiento y devolución de los bienes muebles y elementos, de los establecimientos educativos y de las dependencias de la SED.	
III. FUNCIONES	
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. Apoyar 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Sus actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales, los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. La identificación de necesidades de dotación de los establecimientos educativos se ajusta a los criterios institucionales, distritales y plan maestro. 3. La dotación de las dependencias administrativas se hace de manera oportuna. 4. Las acciones para el trámite de contratos de dotación son oportunas, ceñidas a la norma y siguiendo las necesidades reales. 5. El mapa de riesgos de los bienes muebles se ajusta a partir de la información que arroja el seguimiento mensual. 6. Los indicadores de gestión de la dependencia se elaboran en concordancia con el Manual de Control Interno de la Entidad. 7. Los informes preparados y presentados se ajustan a los criterios solicitados por el jefe inmediato, la institución u otros organismos, si aplica.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314

GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

II. 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.

III. FUNCIONES

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 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. Generar 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de pedidos de elementos, propiedad, planta, equipo y suministros, se revisan y organizan teniendo en cuenta la prioridad y la programación institucional.
2. Los informes, comprobantes y paz y salvos se elaboran de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
3. Las bases de datos se actualizan continuamente mediante el ingreso de novedades.
4. Los informes y reportes efectuados son oportunos y siguen los criterios del jefe inmediato y los institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, Administración de Sistemas de Información o Administración de Empresas, hasta sexto semestre aprobado.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en	

cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la Dirección de Dotaciones Escolares, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las propias de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Acompañar las reuniones del jefe, registrar los asuntos tratados y elaborar las actas cuando se requiera. 2. Apoyar al jefe en 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. Elaborar informes y documentos que requieran la consolidación de información que deben aportar varias dependencias para dar respuesta a solicitudes externa. Verificar y controlar el inventario de elementos de la Oficina, y hacer los requerimientos respectivos en los tiempos determinados, previa aprobación del Jefe. 4. Manejar el sistema automatizado de correspondencia y mantenerlo actualizado. 5. Coordinar la organización de reuniones y eventos de carácter social que se programen para la dependencia, cuyos fines sea la integración en el trabajo y el mejoramiento del clima organizacional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los asuntos tratados en las reuniones recoge con fidelidad la expresión de los participantes. 2. El apoyo en la organización de las reuniones es suficiente y adecuado para lograr los objetivos propuestos sin desperdicio de tiempo. 3. Los informes y documentos que elabora con la información que recolecta de varias fuentes, tienen coherencia y mejoran la respuesta a los solicitantes. 4. El sistema automatizado de correspondencia se mantiene actualizado, con los datos de las comunicaciones y los de la respuesta. 5. La coordinación que realiza para el desarrollo de actividades y eventos de integración, es efectiva y logra la participación de los funcionarios del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19

NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Dirección de Dotaciones Escolares.

III. FUNCIONES

1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas.
2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato.
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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos, se responden en forma rápida según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe.
2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo.
3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos.
4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas.
5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. REQUISITOS

Educación

Diploma de Bachiller Técnico Comercial

Experiencia

Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades administrativas de apoyo logístico a la Dirección de Dotaciones Escolares y llevar los diferentes archivos que se requieran en la misma al igual que apoyar la actualización del Sistema de Información.	
III. FUNCIONES	
1. Realizar el levantamiento físico de los inventarios asignados a los funcionarios del nivel central de la entidad o de los colegios de acuerdo a la programación establecida y aprobada por el comité de inventarios. 2. Verificar y validar en las base de datos, la información obtenida en el levantamiento físico de los inventarios y realizar los ajustes pertinentes luego de verificar los soportes requeridos. Igualmente elaborar las actas de los elementos dados en reposición por concepto de hurto, perdida o daño. 3. Mantener actualizado el archivo relacionado con los inventarios y sus respectivas novedades luego de registrarlos en las base de datos respectivas. 4. Realizar el levantamiento físico de los inventarios asignados a los funcionarios del nivel central de la entidad. 5. Actualizar la base de inventarios devolutivos o consumo controlado de acuerdo a las solicitudes de movimiento de inventario realizado físicamente. 6. Realizar los ajustes de los inventarios en la base de datos, de acuerdo con la información entregada por las instituciones. 7. Generar los informes de inventarios para enviar a los establecimientos educativos. 8. Realizar los ajustes por inflación y depreciación a los elementos que son enviados a rubros de responsabilidad y actualizar los valores históricos de los mismos. 9. Preparar los informes correspondientes como resultado de los levantamientos de inventarios realizados. 10. Atender y orientar al público en general en todo lo relacionado con los temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. Las actuaciones en los distintos campos se ciñen a las normas generales y los lineamientos de política y a los procedimientos de la Entidad. 2. Los inventarios levantados se ajustan con los procedimientos de la institución. 3. Los requerimientos de elementos y materiales necesarios para la actividad de la Dirección se hacen de manera oportuna. 4. El levantamiento físico de los inventarios asignados a los funcionarios se mantiene actualizado. 5. Los informes y reportes que se le encomiendan son elaborados con oportunidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado, con los datos de los procesos que están asignados bajo su responsabilidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad	
III. FUNCIONES	
1. Realizar seguimiento a la correspondencia del área y descargarla del sistema. 2. Apoyar al contratista que administra el archivo cuando el superior inmediato así lo determine. 3. Administrar el archivo del área de acuerdo con las tablas de Retención documental. 4. Participar en los procesos de recuperación de fondos documentales de la Entidad,	

en su ordenación, organización e instalación, según las normas que para esta materia existen. 5. Realizar recorridos para la entrega de documentos en préstamo en las áreas, cuando así se requiera. 6. Atender las solicitudes de préstamo de documentos, atendiendo las políticas que para el servicio existen. 7. Levantar inventarios de documentos que reposen bajo custodia del archivo, cuando así se requiera. 8. Apoyar la recolección de productos contratados, velando porque estos cumplan los requisitos establecidos para su adquisición.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La administración, entrega y recuperación de documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y según instrucciones 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Dirección de Dotaciones Escolares
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Dotaciones Escolares
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el apoyo administrativo y logístico de la Oficina, de acuerdo con el Manual de procedimientos del área.	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, registrar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, (entrante y saliente) relacionados con los	

procesos del área 2. Atender público y orientar a los usuarios, personal y telefónicamente, 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 instrucciones del jefe. 3. Preparar o transcribir informes y documentos solicitados por el jefe en desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el jefe inmediato y tramitarlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Llevar el control de los recursos, bienes, sistemas de información y aplicaciones a su cargo y responder por el abastecimiento oportuno de los útiles de oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La elaboración de informes se hace atendiendo normas técnicas y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. El manejo y requerimientos de elementos e inventarios se basa en técnicas de inventarios y los procedimientos respectivos 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Gestión Institucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. FUNCIONES
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. Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría. 5. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría. 6. Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital. 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 controlar 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual, se orienta y controla tomando como base el Plan Sectorial y los Planes Operativos de las dependencias de la SED, de corto y de mediano plazo y los lineamientos del Estatuto de Presupuesto Público y demás normas que lo desarrollan y complementan. 2. Los lineamientos de política y gestión financiera se formulan con base en los análisis históricos y se proyectan con base en estudios de oferta, demanda y otros, técnica y metodológicamente sustentados. 3. La adquisición y disposición de los recursos de tecnología informática y de

Comunicaciones se hace tomando como base los análisis sobre avances de la tecnología aplicada a la educación, los requerimientos de los usuarios técnicamente sustentados y la evaluación de costos y eficiencia de la solución actual, con la participación de evaluadores objetivos.

4. Las políticas, planes y proyectos de administración y desarrollo de personal que formula, se orientan por fines claros de desarrollo y gratificación del personal en el trabajo y mejora del desempeño laboral.
5. Los programas de bienestar, recreación, cultura y deporte responden a los requerimientos de los trabajadores y sus familias, generan satisfacción y complacencia y contribuyen a mantener un clima positivo en el trabajo.
6. El sistema de información soporta adecuadamente los procesos operativos del área, con seguridad y eficiencia y generan la información que se requiere para el control de la gestión y las decisiones de política.
7. La coordinación con las dependencias de la SED para la formulación del Plan de Contratación es efectiva y se evidencia en la satisfacción de las necesidades de cada una de ellas.
8. La disposición de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) satisface las necesidades y requerimientos de las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales en forma oportuna y suficiente
9. La prestación de los servicios informáticos y la disposición de recursos tecnológicos responde a procesos de planeación, identificación acertada de necesidades y principios de servicio al cliente interno.
10. El control permanente sobre la funcionalidad de los aplicativos, los sistemas de comunicación, los portales y páginas WEB, las interfaces del sistema de información y las Bases de Datos, se lleva a cabo por parte del recurso humano dispuesto para ello.
11. La disposición de información sobre la misión, funciones, organización, trámites, procesos, procedimientos y normas de la SED a la ciudadanía, a través de los diferentes puntos de atención al ciudadano y las Direcciones Locales de Educación, ha mejorado el acceso a los servicios educativos y disminuido las quejas de los usuarios.
12. El registro y trámite de las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía tiene un seguimiento y control efectivo a la respuesta con calidad y oportunidad por parte de las dependencias y funcionarios de la Secretaría.
13. La formulación de políticas sobre la administración del Escalafón Docente se basa en principios de reconocimiento y respeto por la labor del maestro, y los criterios que valoran las competencias, formación y compromiso de éstos con la sociedad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación.
Plan Sectorial de Educación.
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios.
Sistema Educativo Distrital.

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Sistemas modernos de contratación. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Seis (6) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Gestión Institucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los soportes técnicos preparados para la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría, se sustentan amplia y suficientemente.
2. El estudio y concepto de las situaciones administrativas se basan en la consulta y estudio de las normas vigentes y tiene en cuenta las justificaciones expuestas por los solicitantes para la recomendación de aprobación por el jefe inmediato.
3. La información proporcionada por las dependencias de la entidad para entrega de informes y requerimientos del Subsecretario o de entidades como el Concejo y entes de control que la requieran, se consolidan de acuerdo con las metodologías y contenidos establecidos por cada dependencia y entidad.
4. La elaboración del PAC para los contratos de los rubros a su cargo se efectúa con base en las normas presupuestales correspondientes.
5. Los estudios económicos y financieros que se realizan para soportar las decisiones de política, son técnica y metodológicamente sustentables, válidos en sus conclusiones, y las recomendaciones viables y adecuadas a las condiciones institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación

Titulo Profesional en Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Gestión Institucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con mejoramiento de procesos y gestión de la calidad, se realiza de acuerdo con los objetivos de la dependencia y los procesos diseñados para el área. 2. La actualización del Manual de Procedimientos se actualiza periódicamente de acuerdo con las necesidades de la SED. 3. La asesoría a las dependencias en el diseño de indicadores de gestión, relacionados con procedimientos, formatos e instructivos de trabajo está en concordancia con los procedimientos de control interno y los establecidos para cada área. 4. El desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza de acuerdo con la normatividad vigentes y los lineamientos del superior inmediato. 5. La documentación del manual de procedimientos se mantiene actualizada y la actualización se realiza teniendo en cuenta las normas propias de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación. Plan Sectorial de Educación. Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios. Sistema Educativo Distrital. Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Sistemas modernos de contratación. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas, Psicología Industrial, Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Gestión Institucional

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

II. 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.

III. FUNCIONES

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 a 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 a las políticas definidas por la entidad.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrollas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas de configuración de las tecnologías de información y Comunicaciones y de su uso pedagógico, se elaboran de acuerdo con las necesidades de los programas curriculares.
2. La evaluación de la infraestructura y uso de las tecnologías de información y Comunicaciones en las instituciones educativas del distrito, se realiza de acuerdo con la complejidad de la organización y siguiendo los objetivos institucionales.
3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se presentan y preparan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. La coordinación del portal de la red académica se realiza de acuerdo con las reglas fijadas para su funcionamiento, y los lineamientos generales de la Oficina de

Comunicación y Prensa. 5. Las relaciones que se establecen con organizaciones académicas nacionales o internacionales para el fortalecimiento del uso de las tecnologías de información y Comunicaciones, efectivamente mejoran los escenarios de aprendizaje de los niños y jóvenes. 6. La coordinación que se realiza para el desarrollo de la educación virtual con las dependencias misionales, es adecuada, motivante, cohesionadora y efectiva. 7. Los contactos con organizaciones académicas nacionales o internacionales orientados a fortalecer el uso de las tecnologías de información y Comunicaciones en los procesos pedagógicos, logran acuerdos de apoyo a las iniciativas institucionales, la movilización de recursos y la generación de modelos innovativos en la enseñanza.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación. Plan Sectorial de Educación. Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios. Sistema Educativo Distrital. Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública. Sistemas modernos de contratación. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas, Psicología, Ciencias de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Gestión Institucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
NIVEL: Directivo

DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, incluidos los de selección, inducción, salud ocupacional, bienestar, capacitación y re-inducción del personal adscrito a la Secretaría.
2. Administrar la planta de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo de la Secretaria y adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central de la Secretaría, en esta materia.
3. Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, y dirigir su implementación.
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. Atender los asuntos relacionados con: beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría a través del Fondo Prestacional del Magisterio, Escalafón Docente, 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 y respeto de los derechos.
8. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de recursos humanos.
9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y

generación de informes de personal.
10. Crear y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos de administración y desarrollo de personal que propone y lleva a la práctica, se orientan por fines claros de desarrollo y gratificación del personal en el trabajo y mejora del desempeño laboral.
2. Los procesos de control que implementa al proceso de generación de la nómina y el pago al personal de la entidad, garantizan el cumplimiento de los tiempos fijados y la seguridad en los cálculos de liquidación y reconocimiento de novedades.
3. Los programas y actividades que propone y lidera para mantener un clima de trabajo positivo se basan en el reconocimiento y respeto a la diversidad de pensamiento, de preferencias y credos.
4. El Manual actualizado de Funciones y competencias laborales es el resultado de sus orientaciones sobre el propósito práctico que debe tener, y es una herramienta fundamental en el mejoramiento de la gestión, la productividad y la calidad.
5. El proceso de administración de personal, en todos sus aspectos, responde a las necesidades y expectativas del personal docente y administrativo y genera buen nivel de satisfacción.
6. El sistema de información sobre el recurso humano provee la información suficiente, confiable y oportuna para apoyar el proceso de gestión, evaluación de resultados y toma de decisiones de políticas de personal.
7. Los mecanismos de coordinación se crean y mantienen buscando lazos firmes de interacción con las dependencias de la SED, las unidades locales, las instituciones educativas, los funcionarios, las organizaciones gremiales y sindicales, que favorecen un clima organizacional adecuado para el desarrollo profesional y el logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir y hacer cumplir las políticas generales y Acuerdos del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, atender y tramitar las solicitudes de prestaciones sociales a cargo del mismo y los recursos que se presenten de acuerdo con la normatividad vigente y la directrices de la SED.	
III. FUNCIONES	
1. Disponer los mecanismos requeridos para acatar las directrices que imparta el Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a cargo del Fondo Prestacional y capacitar al equipo de trabajo respecto a normas y procedimientos a seguir. 2. Aprobar los proyectos de actos administrativos y respuestas a requerimientos 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 y acatando lineamientos dados por la SED. 3. Tramitar y resolver las solicitudes de prestaciones sociales a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, atendiendo directrices de la SED. 4. Ejercer el control, vigilancia y agilizar el trámite de las solicitudes de prestaciones en estricto orden de radicación, según procedimientos y lineamientos internos de la SED. 5. Remitir a la entidad fiduciaria, soportes documentales de los actos administrativos en firme, para que se proceda al respectivo pago. 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. Coordinar acciones y verificar el proceso para que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de Cesantías de los docentes con derecho al pago de intereses.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El cumplimiento de las políticas generales y Acuerdos del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones se rige por la normatividad en la materia. 2. La atención y trámite de las solicitudes de prestaciones sociales se sujeta a los requerimientos presentados y a la normatividad del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en la materia. 3. La remisión de los expedientes de liquidación y soportes documentales para la expedición de órdenes de pago a la Fiduciaria para aprobación de la Resolución, está de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Las respuestas a los requerimientos y recursos se elaboran de acuerdo con los procedimientos señalados en el Código Contencioso Administrativo y disposiciones concordantes. 5. La aprobación de los proyectos de actos administrativo expedidos por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se rige por la normatividad vigente aplicable a los educadores oficiales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación. Plan Sectorial de Educación. Régimen prestacional del magisterio 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 y contractual. Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado

CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección y al equipo de trabajo en el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de procedimientos para el Fondo Prestacional del Magisterio, en coordinación con otras dependencias de la SED.

III. FUNCIONES

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.
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.
6. Diseñar mecanismos para el cumplimiento de las políticas generales del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de conformidad con la normatividad legal vigente y en articulación con los objetivos de la SED.
7. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reportes anuales de las cesantías de los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, cumplen con los lineamientos y requerimientos determinados en la Ley y normas aplicables.
2. Las consultas y solicitudes de información de los usuarios y entes de control se contestan en forma veraz y oportuna, según los lineamientos dados por el superior inmediato.
3. Las actividades relacionadas con la capacitación y la revisión de actos

administrativos, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos de la SED y las directrices del superior inmediato. 4. Los mecanismos 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, se proponen y definen en concordancia con las demás dependencias de la SED y siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 5. El diseño y aplicación de mecanismos para mejorar procesos y adoptar criterios de calidad, está enmarcado en la política institucional de calidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Normatividad relacionada con prestaciones legales del magisterio Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27

NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES

8. 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.
9. Proponer indicadores para el monitoreo y evaluación de la de 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.
10. 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.
11. Implementar, mantener y mejorar el sistema de control interno en la Dirección, mediante el diseño de metodologías y herramientas que faciliten los procesos.
12. Coordinar la realización de foros, conferencias y demás eventos propios del área de desempeño.
13. 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.
14. 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.
15. Prestar asesoría al personal docente y administrativo en materias del área, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes.
16. Atender las consultas de los entes de control y dar respuesta a las mismas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se realiza de manera coordinada, se cumple con los procedimientos y tiempos fijados, gracias a los mecanismos propuestos e implementados de forma estratégica en la Dirección.
2. Los sistemas y mecanismos para llevar a cabo la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos propios del

área son técnicos, válidos y de fácil aplicación por todos los niveles ocupacionales del área.
3. Los informes se elaboran técnica y metodológicamente sustentados, plasmando los resultados del seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que son responsabilidad del área.
4. La implementación, mantenimiento y mejora del sistema de control interno en la Dirección se fundamenta en el uso de metodologías y herramientas que facilitan.
5. La expedición de los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo, es ceñida a la información registrada en el sistema, oportuna y responde a las necesidades de los solicitantes.
6. La actualización del sistema de hojas de vida en archivos físicos y magnéticos se lleva a cabo con la mayor celeridad por la respuesta que logra en el reporte de las novedades, por parte de las áreas responsables.
7. La asesoría que presta al personal docente y administrativo en materias del área, es pertinente, clara, suficiente y basada en la normatividad, políticas y procedimientos internos vigentes.
8. La coordinación de los aspectos técnicos, logísticos y administrativos de los Foros, conferencias y demás eventos que organiza el área, garantiza un alto nivel de calidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación

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

Experiencia

Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado

CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el funcionamiento del área en general y del Fondo de Prestaciones del Magisterio en particular.

III. FUNCIONES

1. 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, respecto de sus inquietudes prestacionales de acuerdo con las normas que regulan el régimen especial docente y las políticas de la SED.
3. Realizar estudios e investigaciones en el área de su competencia cuando sea requerido.
4. Participar en el ejercicio de interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
5. Capacitar y apoyar al equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, a las diferentes dependencias de la SED y a otras entidades que tengan relación con el sistema prestacional o médico asistencial de los educadores, sobre las normas y procedimientos que rigen el reconocimiento de las prestaciones socio-económicas a favor de los educadores oficiales.
6. Verificar que se cumpla oportunamente con los reportes anuales de las cesantías de los afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
7. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área.
8. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su participación en la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos del área es activa y aporta elementos positivos que contribuyen a lograr los objetivos que el área se propone.
2. La capacitación del equipo de trabajo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio sobre las prestaciones socio-económicas, se efectúa de acuerdo con la normatividad vigente y es clara, pertinente, oportuna y suficiente para las

necesidades de los educadores y las exigencias del sistema en cuanto al cumplimiento de requisitos. 3. Los reportes anuales de las cesantías de los afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio se hace cumpliendo las exigencias y en las fechas establecidas en la normatividad vigente. 4. La proyección, desarrollo y recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos se someten a consideración del superior inmediato. 5. La actualización de la base de datos de las prestaciones que otorga el Fondo, se mantiene actualizada aplicando los procedimientos establecidos y tomando como base las novedades de personal.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. 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.

III. FUNCIONES

1. 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.
2. Planear 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. Planear e implementar 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. Participar en el 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. Planear, 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, la organización y la ejecución de los programas de seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva y del trabajo del personal administrativo de la SED se realiza según la normatividad vigente y los requerimientos de las áreas.
2. La planeación y actualización del panorama de riesgos se elabora periódicamente de acuerdo con las necesidades que se presente de conformidad con normatividad vigente.
3. La organización e implementación de programas de vigilancia epidemiológica, se realizan de acuerdo con el diagnóstico de salud y en concordancia con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
4. Las actividades de capacitación y prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud al personal administrativo de la SED, se llevan a cabo según las necesidades identificadas.
5. Los análisis de solicitudes de reubicación o reasignación de funciones a los funcionarios administrativos de la SED, se realiza según la patología clínica y de acuerdo con el concepto emitido por medicina laboral de las EPS y/o

Administradora de Riesgos Profesionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Psicología o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
1. Participar en 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. Actualizar permanentemente 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. Participar en el ejercicio de la interventoría 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 presentar los informes que le sean requeridos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas se prepara de acuerdo con lineamientos de la Dirección, y es confiable y técnicamente sustentada. 2. La generación y actualización permanente de la información relacionada con el presupuesto se hace de acuerdo con la normatividad expedida por el Distrito para la materia, y está disponible a los usuarios directos mediante mecanismos y canales ágiles de consulta. 3. La preparación del PAC anual y mensual se rige por la normatividad expedida por el Distrito para la materia y por los procedimientos de la entidad. 4. La participación en la interventoría a los contratos que celebre la Dirección con terceros es objetiva, constructiva, se ciñe a los procedimientos y las normas de contratación y aseguran el cumplimiento de los objetos contractuales. 5. El trámite y aprobación o negación de permisos sindicales de funcionarios es oportuno y está de acuerdo con instrucciones de la Dirección y las normas de Derecho Colectivo del Trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar los datos relacionados con las novedades del personal en la aplicación de nómina de acuerdo con normatividad en la materia.	
III. FUNCIONES	
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. 7. Diseñar y evaluar indicadores de gestión.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el personal y administrativo, se realiza de conformidad con instrucciones del jefe inmediato y las disposiciones respectivas. 2. La elaboración de proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente. 3. La elaboración y presentación de los informes está de acuerdo con instructivos de la Dirección. 4. El diseño y evaluación de indicadores de gestión se elaboran de conformidad con los procedimientos de control interno.	
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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Derecho, Ciencias de la Educación o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio se estudian de acuerdo con la normatividad vigente y los aprobados cumplen con todos los requisitos legales y administrativos.
2. La presentación de informes se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad, en los tiempos establecidos para ello.
3. El seguimiento a los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales cumple con los objetivos de detectar fallas en los procedimientos, demoras injustificadas u otros problemas que impidan responder oportunamente a los docentes.
4. Los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se responden siguiendo instrucciones del superior inmediato y en los términos establecidos por el Código Contencioso Administrativo.
5. La elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados con el personal y administrativo, se realiza de conformidad con instrucciones del jefe inmediato y las disposiciones respectivas.
6. La elaboración de proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
7. La elaboración y presentación de los informes está de acuerdo con instructivos de la Dirección.
8. El diseño y evaluación de indicadores de gestión se elaboran de conformidad con los procedimientos de control interno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Derecho, Ciencias de la Educación o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, identificar y registrar en la base de datos, las novedades de personal de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones de la Dirección.	
III. FUNCIONES	
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. Apoyar los procesos desarrollados en la Dirección de Talento Humano.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración de respuestas a los requerimientos relacionados del personal docente y administrativo, se realiza de conformidad con instrucciones del jefe inmediato y las disposiciones respectivas. 2. La elaboración de proyectos de actos administrativos de aprobación o negación de reconocimiento de quinquenios del personal docente, se elaboran sobre la base de la revisión minuciosa de la de la documentación de soporte y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. La elaboración y presentación de los informes está de acuerdo con instructivos de la Dirección. 4. El análisis del contenido de los formatos para reporte de ausentismo laboral en los colegios se realiza de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos respectivos. 5. La revisión, identificación y registro en la base de datos las novedades se lleva a cabo de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 6. El diseño y evaluación de los indicadores de gestión se realiza de conformidad con los procedimientos de control interno. 7. Las respuestas a los derechos de petición, recursos de reposición y solicitudes en general relacionadas con los trámites administrativos se adelantan de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ciencias de la Salud o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314

GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES

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. Disponer 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. Ejecutar 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. Ejecutar y proponer 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información necesaria para la elaboración del programa anual de bienestar social se obtiene de diagnósticos y del análisis de resultados de periodos anteriores.
2. La logística necesaria para el desarrollo y ejecución de programas de bienestar social depende de los tipos de eventos a realizar y de las instrucciones del superior inmediato.
3. La ejecución de programas del área se realiza según cronograma establecido y de acuerdo con instrucciones 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. REQUISITOS

Educación

Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o

terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Administración Pública, hasta sexto semestre.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los expedientes contentivos de solicitudes de prestaciones sociales que deba reconocer el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio se estudian de acuerdo con la normatividad vigente. 2. La presentación de informes se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad.	

3. El seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados se calcula de acuerdo con procedimientos establecidos por la Dirección. 4. Los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se responden siguiendo instrucciones del superior inmediato y en los términos establecidos por 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. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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. 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
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El estudio y análisis de los expedientes, busca el cumplimiento de los requisitos exigidos a la luz de la normatividad vigente. 2. El requerimiento de documentación se solicita para soportar las solicitudes, siguiendo lo dispuesto en los procedimientos internos y en la normatividad vigente. 3. Los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se responden de acuerdo con los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. 4. La liquidación de las prestaciones socio-económicas, se realiza de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de liquidación de las prestaciones socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales.	
III. FUNCIONES	

1. Requerir la documentación necesaria y adicional a 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 socio-económicas, de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales. 3. Hacer 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 extractar 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. Archivar 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La documentación necesaria requerida a los educadores u otras entidades para decidir de fondo sobre los expedientes a su cargo se solicita de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 2. Las prestaciones socio-económicas, se liquidan de conformidad con la normatividad aplicable a los educadores oficiales. 3. El seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales asignados se realiza de acuerdo con normatividad en la materia. 4. Los derechos de petición elevados ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se responden 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. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación

profesional en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consultar, analizar, interpretar y extractar la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED	
III. FUNCIONES	
1. Consultar, analizar, interpretar y extractar 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La consulta, análisis e interpretación de la información relacionada con las	

novedades administrativas de los funcionarios se realiza siguiendo los procedimientos internos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. 2. La base de datos con la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, se actualiza periódicamente, según las normas pertinentes 3. El trámite y radicación de oficios asignados por el superior inmediato se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo y respuesta de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar la ejecución de programas de la dirección para funcionarios administrativos de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Actualizar las bases de datos de la información relacionada con novedades del personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Registrar la información relacionada con solicitudes del personal administrativo de la SED, según el procedimiento establecido.	

4. Extractar información, tramitar y elaborar certificaciones, de acuerdo con indicaciones del superior inmediato. 5. Registrar en los archivos correspondientes la actualización de los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal administrativo de la SED, de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Recopilar y actualizar la información del área de su competencia, según instrucciones del superior inmediato. 7. 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, según instrucciones del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La ejecución de programas para funcionarios administrativos de la SED, se realiza según cronogramas preestablecidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 2. Las bases de datos de la información relacionada con el personal administrativo de la SED, se actualizan con la frecuencia requerida y de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Las respuestas y el trámite de la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia, se realizan según las instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo y respuesta de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.
III. FUNCIONES
1. Numerar y fechar los actos administrativos expedidos por la Dirección, radicando esa información en el libro de resoluciones y/o autos. 2. Ingresar la información relacionada con los actos administrativos expedidos para su notificación en el sistema de correspondencia de la entidad. 3. Proyectar las Comunicaciones que deben ser dirigidas a personal administrativo y docente de la entidad. 4. Organizar y mantener actualizados los archivos del área, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 5. Actualizar la información en la base de datos de competencia de su área. 6. Elaborar y consolidar cuadros, estadísticas e informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los datos establecidos sobre actos administrativos, edictos y otros, se realiza en los sistemas de registro manual y automatizado, siguiendo las normas técnicas establecidas y los tiempos fijados. 2. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 3. La presentación de informes se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 4. La consolidación de la información, cuadros y control de datos y elementos requiere la aplicación de hojas de cálculo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407

GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo y respuesta de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.

III. FUNCIONES

1. Analizar y extractar 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 que suscriba el superior inmediato, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Archivar en Hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada.
4. Mantener actualizada la base de datos de la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, dados los cambios presentados por los Decretos Nacionales de Salarios.
5. Elaborar estadísticas sobre elaboración de certificados y obtener datos para realizar otros indicadores.
6. Digitar certificados de tiempo de servicio, de factores salariales y prestaciones sociales.
7. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de certificados se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
2. El trámite y radicación de oficios se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. La actualización de las bases de datos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. El manejo y requerimientos de elementos e inventarios se basa en técnicas de inventarios y los procedimientos respectivos 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo y respuesta de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
III. FUNCIONES	
1. Analizar y extractar 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 que suscriba el superior inmediato, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Archivar en Hoja de vida copia de los certificados expedidos y de la correspondencia asignada y finalizada. 4. Mantener actualizada la base de datos de la información pertinente a sueldos, primas y bonificaciones, dados los cambios presentados por los Decretos Nacionales de Salarios. 5. Elaborar estadísticas sobre elaboración de certificados y obtener datos para realizar otros indicadores. 6. Digitar certificados de tiempo de servicio, de factores salariales y prestaciones sociales. 7. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. El archivo de certificados se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. El trámite y radicación de oficios se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. La actualización de las bases de datos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes. 4. 4. El manejo y requerimientos de elementos e inventarios se basa en técnicas de inventarios y los procedimientos respectivos 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Verificar que las notificaciones estén debidamente elaboradas de conformidad con el Código Contencioso Administrativo. 2. Devolver a la Unidad de Atención al Ciudadano las notificaciones que presenten inconsistencias. 3. Elaborar las órdenes de pago acorde con lo ordenado en el acto administrativo de reconocimiento. 4. Seleccionar la documentación soporte de cada orden de pago para ser remitida a la entidad Fiduciaria que administra los recursos del Fondo, indicando la entidad	

bancaria en la cual deberá efectuarse el pago. 5. Archivar en cada expediente las copias de las resoluciones y órdenes de pago. 6. Remitir al archivo de la SED los expedientes cuyo trámite finalizo y de las resoluciones originales con el fin de ser anexadas a los archivos consecutivos
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La verificación sobre la correcta elaboración de las notificaciones se realiza con estricto orden teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. El archivo, clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 3. La base de datos se actualiza continuamente teniendo en cuenta las novedades y las instrucciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	111
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo; preparar las órdenes de pago remitirlas a la entidad Fiduciaria y archivar en cada expediente las copias de las resoluciones y órdenes de pago	
III. FUNCIONES	
1. Preparar las órdenes de pago acorde con lo ordenado en el acto administrativo de reconocimiento. 2. Radicar en el sistema la correspondencia generada y recibida, informar a cada funcionario la asignación de la misma y hacer el respectivo seguimiento. 3. Mantener actualizado el archivo general de correspondencia del Fondo Nacional de	

Prestaciones Sociales del Magisterio 4. Recibir, registrar en el sistema y distribuir la correspondencia entre los funcionarios del área, según instrucciones del superior inmediato 5. Administrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la base de datos del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El archivo, la clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La radicación y actualización del sistema, se realiza teniendo en cuenta las novedades y los procedimientos establecidos. 3. La base de datos se actualiza continuamente teniendo en cuenta las novedades y las instrucciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, revisión de notificaciones, preparación de órdenes de pago, registro de documentos y archivo de los mismos.	
III. FUNCIONES	
1. Organizar las órdenes de pago en el orden en que deben ser canceladas de acuerdo con el plan de pagos aprobado y lo ordenado en el acto administrativo de reconocimiento.	

2. Efectuar el trámite respectivo para la remisión de las órdenes de pago a la entidad fiduciaria. 3. Archivar en cada expediente las copias de las resoluciones y órdenes de pago y remitir al archivo de la SED los expedientes con trámite finalizado, cuando le sea indicado por el jefe. 4. Recibir, registrar, actualizar e informar a cada funcionario del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio la correspondencia según asignación previa efectuada por el profesional del área. 5. Recibir, registrar, clasificar y tramitar las solicitudes y requerimientos que lleguen al área. 6. Mantener actualizado el archivo general de correspondencia del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las órdenes de pago se ordenan de acuerdo con lo ordenado en el acto administrativo de reconocimiento y el plan de pagos aprobado. 2. El archivo, clasificación y control de documentos y correspondencia se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 3. El trámite ante la fiduciaria con las órdenes de pago es oportuno y cumple con los procedimientos establecidos respectivos. 4. El registro y seguimiento de la correspondencia se realiza de acuerdo con los procedimientos existentes
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las solicitudes de prestaciones sociales de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto por el Consejo Directivo Nacional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
III. FUNCIONES
1. Radicar las solicitudes de prestaciones sociales de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto por el Consejo Directivo Nacional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 2. Generar los reportes de cesantías de acuerdo con la información contenida en el aplicativo de cesantías del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 3. Remitir a la entidad Fiduciaria encargada de administrar los recursos del Fondo, las novedades de afiliación al mismo producidas por nombramientos en la SED. 4. Proyectar los edictos emplazatorios, para la reclamación de las prestaciones sociales de los docentes que no se presenten a la reclamación por cualquiera que sea la causa. 5. Remitir copias de los expedientes solicitados por los tribunales del Contencioso Administrativo cuando estos lo requieran. 6. Actualizar el sistema de correspondencia y hacer seguimiento a los trámites de solicitudes de cada prestación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Ubicar y extractar información del sistema de nómina para la elaboración de certificados requeridos por funcionarios de la SED, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 8. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, cuando la documentación sea insuficiente en la hoja de vida ante la Alcaldía Mayor, Ministerio de Educación Nacional y demás entes territoriales competentes y archivar en hoja de vida copia de los certificados expedidos. 9. Mantener actualizada la base de datos de la información relativa a sueldos, primas y bonificaciones. 10. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La radicación de solicitudes de prestaciones sociales se realiza, verificando que cumplan las directrices dadas por Consejo Directivo Nacional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 2. La generación de los reportes de cesantías se realiza de acuerdo con la información contenida en el aplicativo de cesantías y cumple con los requerimientos de precisión y exactitud del proceso. 3. Las novedades de afiliación al Fondo de Prestaciones Sociales producidas por nombramientos en la SED, se remiten a la entidad Fiduciaria con la oportunidad requerida para cumplir con el reconocimiento de los beneficios a los empleados. 4. La propuesta de edictos emplazatorios, para la reclamación de las prestaciones

sociales de los docentes que no se presenten a la reclamación, cumple con las exigencias normativas y procedimentales que regulan los beneficios prestacionales. 5. La actualización del sistema de correspondencia y el seguimiento respectivo, se realiza según los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. 6. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 7. El archivo de certificados y demás documentos, aplica las técnicas de archivo vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Clasificar y controlar los documentos y correspondencia que le sean asignados. 2. Ubicar y extractar información del sistema de nómina para la elaboración de certificados requeridos por funcionarios de la SED, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 3. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, cuando la documentación sea insuficiente en la hoja de vida ante la Alcaldía Mayor, Ministerio de Educación Nacional y demás entes territoriales competentes.	

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 de 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. Los trámites se realizan siguiendo las directrices del superior inmediato 3. El archivo de certificados y demás documentos, aplica las técnicas de archivo vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo en sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su	

presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	5

DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

III. FUNCIONES

1. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato.
2. Suministrar información telefónica o en forma personal, sobre asuntos propios de la dependencia basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
3. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas con los datos pertinentes, en ausencia de las personas solicitadas, realizar llamadas que el equipo humano de la dependencia requiera para optimizar el tiempo.
4. Manejar el sistema automatizado de correspondencia y mantenerlo actualizado.
5. Elaborar propuestas de oficios, cartas y Comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión y firma del jefe

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo.
2. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna.
3. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
4. El sistema automatizado de correspondencia se mantiene actualizado, con los datos de las Comunicaciones y los de la respuesta.
5. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones por delegación del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública
Manejo de datos e información
Ofimática

VI. REQUISITOS

Educación

Diploma de bachiller Técnico Comercial.

Experiencia

Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos, se responden en forma rápida y con las características expresadas en los requerimientos, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y	

garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE PERSONAL	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Dirigir, coordinar y supervisar la selección, vinculación, inducción, re-inducción y permanencia de los docentes y el personal administrativo en la Secretaría. 2. Dirigir, coordinar y controlar el manejo y actualización de la planta de personal docente y administrativo de la secretaría. 3. Dirigir y controlar la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos y situaciones administrativas de los docentes y personal administrativo de la Secretaría. 4. Dirigir el diseño y ejecución de planes de desarrollo, bienestar, recreación y deporte de personal, que incluyan programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento, así como sistemas de estímulos e incentivos, orientados a fortalecer sus competencias, aptitudes y habilidades, y establecer cuadros de	

relevos para atender los requerimientos de personal en la Secretaría
5. Dirigir el desarrollo de programas de Salud Ocupacional (Higiene del trabajo y seguridad industrial) para los funcionarios de la Secretaría, y orientar y coordinar su ejecución en los establecimientos educativos.
6. Coordinar con las EPS, ARP, Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Cajas de Compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Talento Humano.
7. 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.
8. 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.
9. Responder por funcionamiento y actualización del sistema de información de la Oficina, en coordinación con las demás áreas de la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y proyectos de administración y desarrollo de personal que propone y lleva a la práctica, se orientan por fines claros de desarrollo y gratificación del personal en el trabajo y mejora del desempeño laboral.
2. Los programas y actividades que propone y lidera para mantener un clima de trabajo positivo se basan en el reconocimiento y respeto a la diversidad de pensamiento, de preferencias y credos.
3. El proceso de administración de personal, en todos sus aspectos, responde a las necesidades y expectativas del personal docente y administrativo y genera buen nivel de satisfacción.
4. El sistema de información sobre el recurso humano provee la información suficiente, confiable y oportuna para apoyar el proceso de gestión, evaluación de resultados y toma de decisiones de políticas de personal.
5. Los programas de capacitación ofrecidos al personal responden a las necesidades de fortalecimiento de competencias para el trabajo y generan el impacto esperado en la calidad y productividad.
6. Los programas de bienestar, recreación, cultura y deporte responden a los requerimientos de los trabajadores y sus familias, generan satisfacción y complacencia y contribuyen a mantener un clima positivo en el trabajo.
7. El sistema de información del área soporta adecuadamente los procesos operativos del área, con seguridad y eficiencia y generan la información que se requiere para el control de la gestión y las decisiones de política.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital

Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina mediante la dirección, coordinación y orientación de los procesos técnicos y la organización de la evaluación de los programas y proyectos de la Dirección.	
III. FUNCIONES	
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 administración y control de la planta de personal docente y administrativo de la SED. 3. Proponer y desarrollar programas de selección, inducción, re-inducción, y el programa anual de capacitación, para funcionarios administrativos y personal docente de la SED, de acuerdo con el plan operativo anual de la Dirección. 4. Planear y organizar la elección y conformación de la comisión de personal de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente 5. Diseñar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima y cultura organizacional del personal docente y administrativo de la SED, según lo	

establecido en el plan operativo anual de la Dirección de Talento Humano.

6. Planear y organizar el programa anual de bienestar social (cultura, recreación y deporte) para los funcionarios docentes y administrativos de la SED según lo establecido en el Plan de Acción de la Dirección, el Plan Sectorial y los lineamientos distritales sobre la materia.
7. Actualizar los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal docente y administrativo de la SED, según los requerimientos de la entidad.
8. Planear y coordinar el desarrollo el 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.
9. Coordinar 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.
10. Evaluar los programa de inducción, re-inducción, capacitación, bienestar, recreación y deporte, mejoramiento del clima organización y otros que desarrolle la dependencia en relación con el logros de los objetivos propuestos, el cumplimiento de actividades y el uso de los recursos destinados a su desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se realiza de manera coordinada, se cumple con los procedimientos y tiempos fijados, gracias a los mecanismos propuestos e implementados de forma estratégica.
2. Los sistemas y mecanismos para llevar a cabo la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos propios del área son técnicos, válidos y de fácil aplicación por todos los niveles ocupacionales del área.
3. Los informes se elaboran técnica y metodológicamente sustentados con base en los resultados del seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que son responsabilidad del área.
4. La coordinación de los aspectos técnicos, logísticos y administrativos de los Foros, conferencias y demás eventos que organiza el área, garantiza un alto nivel de calidad y eficiencia.
5. Los procesos de administración y control de la planta del personal docente y los trámites de incorporación y/o actualización de información de los docentes en el sistema de información, se llevan a cabo de acuerdo con los procedimientos, directrices y políticas de la entidad y la Dirección de Talento Humano.
6. La elaboración del plan anual de capacitación, se realiza según los parámetros establecidos por la ley, los resultados de la evaluación del desempeño, las directrices del superior inmediato y las normas y reglamentos vigentes.
7. Los programas de capacitación (formación por competencias, actualización), se organizan y desarrollan de acuerdo con los resultados de la evolución de desempeño, la necesidad presentada por las diferentes dependencias y el contenido del plan operativo anual de la Dirección de Talento Humano.

8. Los programas de re-inducción para funcionarios de la SED, se planean y ejecutan de acuerdo al plan operativo anual Dirección de Talento Humano. 9. La planeación y presentación de los informes de gestión que le sean requeridos y se relacionen con el área de su competencia están de conformidad con procedimientos de control interno. 10. La respuesta a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes relacionadas con asuntos de su competencia, se realiza teniendo en cuenta los términos establecidos así como las instrucciones del superior inmediato, en forma oportuna y resolutiva.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Administración Pública o de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	

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. Asesorar 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 en el desarrollo de la asesoría jurídica.
4. Participar en 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 recurso humano al servicio de la SED y generar doctrina administrativa al respeto.
5. Realizar la interventoría 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión y proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos están de conformidad con el Código Contencioso Administrativo y demás normatividad vigente.
2. La asesoría que se presta a las diferentes dependencias de la SED, está en función de los objetivos de la Dirección y atiende lineamientos del superior inmediato.
3. La recopilación y divulgación de la información de carácter legal y administrativo atiende las necesidades institucionales y sigue los parámetros dados por el superior inmediato.
4. La interventoría de contratos se ajusta al Estatuto de Contratación Estatal y normas complementarias.
5. Los informes elaborados deben observar las normas técnicas y reunir los requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y jurisprudencia constitucional
Código Disciplinario Único
Código Contencioso Administrativo
Conocimiento y manejo de sistemas
Ley de empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública
Derecho Administrativo y Laboral
Estatuto de Contratación Estatal
Estatuto Docente
Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva

VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. FUNCIONES	
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. 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. Participar en el ejercicio de interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia 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.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La participación en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos, y programas del área de su competencia se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. La proyección y recomendaciones de las acciones que deban adoptarse se basan en los objetivos y las metas de la dependencia y se proponen al jefe inmediato para su adopción. 3. Los estudios, evaluaciones y conceptos sobre las materias de competencia del área de desempeño y la respuesta a las consultas se dan de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas vigentes respectivas. 4. La participación en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia se realizan de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y los procedimientos de contratación. 5. La actualización del sistema de información de competencia de su área se realiza de conformidad con las metodologías adoptadas y las instrucciones del jefe inmediato.
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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal

NATURALEZA DEL CARGO Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL
II. 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.
III. FUNCIONES
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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Elaborar los soportes documentales que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos. 7. Proyectar y tramitar respuestas jurídicas que resuelvan de fondo solicitudes sobre derechos adquiridos con base en la normatividad vigente.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, así como los recursos de reposición se tramitan dentro de los términos legalmente establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Las respuestas a solicitudes y los informes requeridos, se preparan de conformidad con normatividad y metodología estipulada por los Entes respectivos. 3. Las respuestas jurídicas que resuelvan de fondo solicitudes sobre derechos adquiridos, se proyectan y tramitan con base en la normatividad vigente. 4. Los fallos judiciales en materia de reintegros y demás aspectos relacionados con sentencias judiciales que sean competencia de la Oficina se verifican y se les da cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública

Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con el desarrollo de personal, el trámite se situaciones administrativas y la protección de la salud laboral, de acuerdo con las normas generales vigentes y los planes propios del sector y de la Secretaría.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar los estudios pertinentes para el cubrimiento de vacantes mediante encargo según la normatividad vigente; colaborar en la elaboración del plan anual de vacantes de la SED para su remisión a la CNSC -Comisión Nacional del Servicio Civil- , 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. Participar en la ejecución de programas de Salud Ocupacional para el personal de la SED y proponer reubicaciones de puesto de trabajo o reasignación de funciones a los funcionarios de la SED, según concepto emitido por medicina laboral de las EPS y/o Administradora de Riesgos Profesionales. 4. Desarrollar programas de selección, inducción y reinducción para funcionarios de la SED, de acuerdo con el plan operativo anual de la Dirección de Talento Humano; definir los mecanismos e instrumentos para su evaluación, y llevarla a	

cabo.
5. Actualizar el registro de los empleados de la SED inscritos en carrera administrativa, y de las novedades del personal docente de acuerdo con la normatividad vigente para el uso por las áreas de nóminas, Fondo Prestacional y demás que estén involucradas en el proceso.
6. Desarrollar y ejecutar las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño, programas y proyectos de la Oficina.
7. 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.
8. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración del plan anual de vacantes de la SED así como los procedimientos para la provisión temporal de las vacancias, se hace teniendo en cuenta los estudios realizados y los lineamientos generales dictados por la CNSC Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes.
2. Los resultados de la ejecución de los programas de Salud Ocupacional señalan disminución de los casos de enfermedad profesional, accidentes de trabajo y ausentismo laboral.
3. El análisis de solicitudes de reubicación o reasignación de funciones del personal de la SED, se efectúa siguiendo los procedimientos de ley y de acuerdo con el concepto emitido por medicina laboral de las EPS y/o Administradora de Riesgos Profesionales.
4. La participación en el Comité Paritario de Salud Ocupacional es propositiva y busca la mejor relación entre los trabajadores y la entidad.
5. La ejecución y evaluación de los programas de selección, inducción y reinducción del personal de la SED, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y siguiendo los procedimientos establecidos.
6. El registro de los empleados de la SED inscritos en carrera administrativa, se realiza una vez que éstos han superado el periodo de prueba y se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos dados por las entidades competentes.
7. La respuesta oportuna a la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia, se rigen por los requerimientos de dichos entes y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. La actualización de los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal de la SED, se realiza utilizando criterios técnicos, información sobre los motivos que justifican la actualización y las situaciones institucionales o de los organismos de dirección y control que las determinan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Administración Pública o de Empresas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los derechos de petición, tutelas y fallos, se proyectan, tramitan y resuelven, dentro de los términos previstos por la Ley y los procedimientos de la Entidad.
2. La recopilación de información y proyección de respuestas a acciones y recursos se efectúan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los mecanismos y estrategias para dar cumplimiento a los fallos judiciales en materia de reintegros y demás aspectos relacionados con sentencias judiciales, son viables, fáciles de implementar y efectivos.
4. El registro y control sobre el trámite de la correspondencia asignada y los proyectos sobre actos administrativos pendientes de aprobación se llevan de conformidad con los procedimientos del área.
5. Las bases de datos y la información jurídica de los diferentes procesos se actualiza con la periodicidad establecida y los datos se validan y son consistentes y confiables.
6. Los derechos de petición y demás solicitudes, se atienden en los tiempos y términos definidos en las normas son sólidos jurídicamente.
7. El trámite de solicitudes de permisos sindicales de funcionarios se realiza de acuerdo con las disposiciones del derecho laboral y los derechos adquiridos de los trabajadores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 coordinar la ejecución por terceros 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. 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 participar en la interventoría de los contratos.
9. 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, tales como los estudios sobre el cubrimiento de vacantes mediante encargo, comportamiento de las solicitudes de permisos, traslados, comisiones, etc.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración del plan anual de vacantes se basa en el análisis de información pertinente y confiable, se valida con las dependencias y se remite a los entes competentes dentro de los términos fijados.
2. Los informes sobre planta de personal de la SED se preparan teniendo en cuenta los criterios de calificación de los estados y características de la planta, y tomando como insumo los datos actualizados de la BD de personal.
3. La recepción y trámite de solicitudes del personal de la SED relacionadas con situaciones administrativas, es ordenada, controlada, ágil y satisfactoria para los usuarios (personal de la SED).
4. La realización de actividades propias de la Oficina (recepción de solicitudes y trámite de traslados, concursos, nombramientos, inducción, evaluación del desempeño, permutas, prestaciones sociales, reporte de novedades para nómina, permisos sindicales, entre otros) se hace con sentido de responsabilidad y compromiso, y de acuerdo con las normas, los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.
5. La ejecución de las actividades de inducción, capacitación y bienestar social se hace según lo estipulado en los programas y proyectos que han sido aprobados, buscando siempre la mayor participación de los funcionarios, escuchando y teniendo en cuenta las observaciones y sugerencias para corregir fallas y mejorar los resultados, y siguiendo las orientaciones del jefe.
6. La actualización y mantenimiento de la Base de Datos de Administración de Personal, es una actividad prioritaria en su quehacer diario, porque reconoce la importancia de ello, y busca el apoyo de los técnicos cuando tiene dificultades.
7. Las solicitudes y Comunicaciones se responden oportunamente y se documentan suficientemente para dar respuestas sustentadas.
8. La interventoría a los contratos que celebre la Oficina de Personal, se realiza según lo dispuesto en las normas de Contratación Estatal y las orientaciones del superior

inmediato. 9. Los términos de referencia para los diferentes contratos relacionados con los proyectos de la Oficina de Personal de la SED, se elaboran según los requerimientos del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas o Ingeniería de Producción, Química o Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
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.
10. Elaborar informes y estadísticas relacionados con temas de su competencia, según la periodicidad requerida.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados del desarrollo de programas de inducción y reinducción se evidencias en el mejor desempeño de los funcionarios y su mejor identificación con los fines de la entidad.
2. El trámite de solicitudes de comisión de servicios o de estudios de los funcionarios es rápido y libre de errores.
3. Los programas de capacitación (formación por competencias, actualización), están de acuerdo con la necesidad presentada por las diferentes dependencias y lo contemplado dentro del plan operativo anual de la Oficina de Personal.
4. La Ejecución de los programas de capacitación y bienestar social responden y se ajustan a las necesidades presentadas por las diferentes dependencias y son bien calificados por los beneficiarios.
5. La evaluación del programa de capacitación (formación por competencias,

actualización) y re-inducción dirigido al personal de la SED se basa en criterios técnicos medibles y observables y se halla bien documentada. 6. La elaboración del programa anual de bienestar para los funcionarios de la SED se basa en estudios previos de requerimientos y se rige por los parámetros establecidos por la ley. 7. El control del programa anual de bienestar social se realiza según los parámetros establecidos por las normas y los objetivos de la entidad. 8. Las actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidos al personal administrativo y docente de la SED, ayudan a prevenir las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo en la SED. 9. Los actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de personal administrativo de la SED, se elaboran y/o tramitan de acuerdo con el procedimiento establecido y según las instrucciones del superior inmediato. 10. El Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades, relacionadas con el personal administrativo de la SED, se mantiene actualizado de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. La información relacionada con inscripción de carrera administrativa del personal, se mantiene actualizada y disponible, según procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12

NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la proyectando respuestas a acciones judiciales de cumplimiento y tutelas, los recursos de reposición y apelación que sean competencia de la Oficina de Personal.

III. FUNCIONES

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. Registro 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 al 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los derechos de petición, tutelas y fallos, se proyectan, tramitan y resuelven, dentro de los términos previstos por la Ley y los procedimientos de la Entidad.
2. La recopilación de información y proyección de respuestas a acciones y recursos se efectúan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. El registro y control sobre el trámite de la correspondencia asignada y los proyectos sobre actos administrativos pendientes de aprobación se llevan de conformidad con los procedimientos del área.
4. Las bases de datos y la información jurídica de los diferentes procesos se actualiza con la periodicidad establecida y los datos se validan y son consistentes y confiables.
5. Los derechos de petición y demás solicitudes, se atienden en los tiempos y términos definidos en las normas son sólidos jurídicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. 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 administrativo, según la normatividad vigente de administración de personal y carrera administrativa.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los lineamientos generales dictados por la CNSC Comisión Nacional de Servicio Civil o entidades competentes, se aplican a los procesos de selección para la provisión de vacantes que se generen en la SED. 2. El trámite de nombramiento de personal de la SED, se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 3. El Sistema de Información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas, se mantiene actualizado registrando las novedades. 4. Los informes y estadísticas sobre las situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de personal de la SED, son oportunos y confiables. 5. Los actos administrativos atinentes a situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de la SED, se tramitan de acuerdo con el procedimiento establecido y las instrucciones del superior inmediato. 6. La información de las novedades se envía oportunamente para efectuar cubrimientos temporales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. 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 el sistema de novedades que se presenten en el personal docente de la SED, de acuerdo con normatividad en la materia	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La base de datos de la planta del personal docente de la Secretaría se actualiza de acuerdo con normatividad vigente en la materia. 2. La información requerida para la elaboración de actos administrativos de incorporación y/o actualización de información de los docentes se recopila y prepara de acuerdo con instrucciones de la Oficina. 3. Las estadísticas e informes sobre las tareas desarrolladas en el área se elaboran de acuerdo con planes de la dependencia e instrucciones del jefe inmediato. 4. El control sobre el cumplimiento de los procedimientos del área se realiza siguiendo los manuales correspondientes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar la información requerida para responder requerimientos y solicitudes del personal docente de la SED, de acuerdo con normatividad vigente y las instrucciones del jefe inmediato.	
III. FUNCIONES	
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 de la Oficina. 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, de las dependencias de la SED y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Oficina.	

5. Llevar el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la Oficina de Personal. 6. Notificar actos administrativos y atender consultas –personal o telefónicamente- de los docentes
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración y notificación de los actos y convenios administrativos, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 2. Las respuestas a las peticiones presentadas por los docentes y la atención a las inquietudes que ellos presenten de manera verbal o escrita, se preparan atendiendo las disposiciones legales vigentes en la materia y guardando los términos señalados para tal fin. 3. Los proyectos de resolución relacionados con las situaciones administrativas de los docentes de la Entidad, se elaboran de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y dando aplicación a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Administración Pública, hasta sexto semestre.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina en los procesos relacionados con: la actualización del sistema de información de recursos humanos en cuanto a 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.
III. FUNCIONES
1. Tramitar 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. 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. 3. Realizar la actualización del Sistema de Información de Talento Humano en todo lo relacionado con reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, según el procedimiento establecido 4. 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. 5. Actualizar y elaborar cuadros resumen de información relacionada del área de su competencia, según la periodicidad requerida. 6. 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
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El reconocimiento y/o reajuste de la prima técnica, se hace teniendo en cuenta las normas y procedimientos de la entidad. 2. La elaboración y notificación de los actos administrativos y convenios administrativos obedecen a instrucciones del jefe inmediato y normatividad vigente. 3. La dotación de calzado y vestido de labor se aplica sólo a los funcionarios que reúnan requisitos establecidos en la Ley 4. Los proyectos de respuesta a oficios relacionados con las situaciones administrativas de funcionarios administrativos de la Entidad, se elaboran de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y dando aplicación a la normatividad vigente**.**
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Administración Pública, hasta sexto semestre.
Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 2. Revisar el buzón del correo electrónico institucional del jefe, enviar la confirmación de recibido, e informarle sobre los contenidos y responder según las instrucciones que reciba. 3. Organizar los viajes de trabajo que deba realizar el jefe, en cuanto al trámite de pasajes, reservas de hoteles, viáticos, permisos, 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 le sea solicitado por el jefe.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El manejo de la agenda del jefe se realiza siguiendo las instrucciones de éste y dando respuesta a los solicitantes de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y la prioridad de los asuntos. 2. El manejo del buzón de correo permite que la información que recibe el jefe por este medio le llegue oportunamente y pueda dar respuesta con la celeridad que el asunto requiere. 3. Los trámites para gestionar los viajes que deba realizar el jefe en función de su trabajo, se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia, y con la suficiente antelación para garantizar cumplimiento en los tiempos.	

4. Los proyectos de cartas, oficios y otros documentos cumplen con las reglas ortográficas, de redacción y de forma que la gramática española y las normas internas, exigen. 5. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y participar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. Los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos, se responden en forma rápida, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.	

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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal

NATURALEZA DEL CARGO Carrera Administrativa
OFICINA DE PERSONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad
III. FUNCIONES
1. Organizar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la oficina, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. 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 oficina, de acuerdo con las normas establecidas por la entidad. 4. Elaborar informes y documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina. 5. Atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran información de la dependencia. 6. Mantener actualizado el archivo de la de la oficina, de acuerdo a las normas de manejo documental.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia, se organizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la oficina, con el fin de alcanzar las metas propuestas, se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. La atención personal y telefónica que se brinda al público para suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, se realiza de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar el registro, archivo y control de documentos y expedientes de la oficina y actualizar los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar la ejecución de programas de inducción para funcionarios administrativos y docentes de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Actualizar las bases de datos de la información relacionada con funcionarios de la SED, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el bienestar y salud del personal docente y administrativo y, registrar y consolidar la información correspondiente, según la normatividad vigente. 4. Registrar en los archivos correspondientes la actualización de los perfiles por competencias, manuales de funciones y requisitos del personal administrativo y/o docente de la SED, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Recopilar y actualizar la información del área de su competencia, según instrucciones del superior inmediato. 6. 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, según instrucciones del superior inmediato	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La ejecución de programas para funcionarios de la SED, se realiza según cronogramas preestablecidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 2. Las bases de datos de la información relacionada con la información del personal de la SED, se actualizan con la frecuencia requerida y de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Las respuestas y el trámite de la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia, se realizan según las instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina de Personal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Personal
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PERSONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los trámites relacionados con el desarrollo de programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar los trámites requeridos para cumplir con programas de dotación de calzado y vestido de labor del personal administrativo de la SED, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Recopilar la información sobre las necesidades de los funcionarios de la SED, según los parámetros establecidos por la ley y las directrices dadas por la Oficina de Personal. 3. Preparar la logística necesaria para la ejecución de programas de capacitación (formación por competencias, actualización) y reinducción de acuerdo a la necesidad presentada por las diferentes dependencias y en desarrollo del plan operativo anual de oficina. 4. Actualizar la base de datos de la oficina ingresando los resultados de la evaluación del programa de capacitación (formación por competencias, actualización) dirigido al personal administrativo y docente de la SED de acuerdo con los objetivos propuestos. 5. Presentar informes y estadísticas que le sean requeridas. 6. 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	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los trámites requeridos para la ejecución de programas de dotación de calzado y	

vestido de labor del personal administrativo de la SED, se realizan en cumplimiento de las normas y atendiendo los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. La recopilación de información se realiza indagando en las dependencias, analizando los resultados de la evaluación de desempeño y atendiendo las instrucciones del superior inmediato. 3. La logística necesaria para la ejecución de programas de capacitación (formación por competencias, actualización), se prepara de acuerdo a las necesidades presentadas por las diferentes dependencias y en desarrollo del plan operativo anual de la Oficina de Personal de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la inscripción, incorporación y ascenso de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con el Sistema de Escalafón Docente.	
III. FUNCIONES	
1. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. 2. Decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado. 3. Garantizar que las solicitudes de nombramiento, incorporación y ascenso reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes.	

4. Llevar el registro de los docentes y directivos docentes escalafonados del Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente, así como la conservación y archivo de los soportes correspondientes
5. Dirigir y controlar la expedición de certificados solicitados por el personal docente al servicio de la Secretaría
6. Autenticar las fotocopias y copias de las resoluciones de escalafón destinadas a trámites en el exterior.
7. Promover las acciones de nulidad contra los actos administrativos de inscripción y ascensos en el Escalafón que presenten vicios que den lugar a ella.
8. Coordinar la elaboración de informes y estadísticas que sean requeridas por entes de control internos y externos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos para el trámite, conservación y actualización de la documentación referente al escalafón docente, se aplican de conformidad con procedimientos establecidos por la Dirección.
2. Los procesos de inscripción, registro y certificación se desarrollan de acuerdo con lo dispuesto en las normas y los procedimientos desarrollados en la entidad y con la celeridad requerida por los usuarios.
3. Las solicitudes de inscripción y ascenso presentadas a la Unidad, se verifican para que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
4. La elaboración de los proyectos de Actos Administrativos, se realiza de acuerdo con la normatividad respectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación

Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública o Administración de Empresas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
1. Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. 2. Realizar seguimiento al trámite, conservación y actualización de la documentación referente al escalafón docente. 3. Mantener actualizada la base de datos de los docentes y directivos docentes escalafonados 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 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. 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	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La conservación y actualización de la documentación referente al escalafón docente se realiza de acuerdo con los procedimientos de la Entidad, es ordenada y su custodia segura. 2. Las solicitudes de inscripción y ascenso recibidas en la Unidad cumplen los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 3. Los proyectos de actos administrativos requeridos para el escalafonamiento de los	

docentes, vía gubernativa, revocatorios y los que presten mérito ejecutivo para el cobro de los mayores valores pagados a los docentes se revisan cuidadosamente con base en la normatividad vigente, y no genera reclamaciones con frecuencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho, Psicología, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y participar en el trámite, conservación y actualización de la documentación referente al escalafón docente así como en la actualización de la base de datos de los docentes y directivos docentes escalafonados y en general los sistemas de información de la Unidad.	
III. FUNCIONES	
1. Participar de las actividades de información a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en todos los aspectos relacionados con el escalafón docente. 2. Definir y poner en funcionamiento los procedimientos necesarios para el trámite de	

las solicitudes relacionadas con el escalafón docente y para la conservación y actualización de la documentación que soporta las solicitudes.
3. Entregar los datos requeridos para la actualización de la base de datos de los docentes y directivos docentes escalafonados, y tramitar la actualización en el sistema automatizado 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. Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes sobre aspectos relacionados con el escalafón, presentados al área.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el trámite del escalafonamiento de los docentes, vía gubernativa, revocatorios y los que presten mérito ejecutivo para el cobro de los mayores valores pagados a los docentes.
7. Suministrar 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.
8. Elaborar informes y estadísticas documentales que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información y asesoría suministrada a directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en materia de escalafón es actualizada, clara, pertinente, suficiente y objetiva.
2. Los procedimientos establecidos para el trámite de las solicitudes relacionadas con el escalafón docente y la conservación y actualización de la documentación que soporta las solicitudes, busca agilizar el tiempo y responder oportunamente a los solicitantes.
3. La base de datos de los docentes y directivos docentes escalafonados se mantiene actualizada y es confiable y segura.
4. Las solicitudes de inscripción y ascenso tramitadas en la Unidad reúnen los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
5. La información requerida por la Oficina Asesora Jurídica o la Oficina Asesora de Control Interno disciplinario se suministra para el trámite de los casos que se presenten ante lo contencioso administrativo y la aplicación del régimen disciplinario con oportunidad y suficiencia.
6. La elaboración de informes y análisis estadísticos que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad, corresponden a los requerimientos técnicos de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública

Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la unidad y participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área en concordancia con los procedimientos establecidos por la Dirección.	
III. FUNCIONES	
1. Preparar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la unidad. 2. Llevar el control de la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón nacional docente, de acuerdo con 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. Verificar, revisar y suscribir las actuaciones administrativas tendientes a la revocatoria de actos administrativos proferidos en trámites con documentación inexacta. 5. Proyectar respuesta a demandas en lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.	

6. 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 privado. 7. Verificar la actualización de la información de las Instituciones Educativas, relacionadas con los listados de los graduados, con su correspondiente número de identificación, títulos y/o créditos cursados, años de expedición y números de acta de grado.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los conceptos, consultas, estudios jurídicos y la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón, se realizan de conformidad con las normas y con los procedimientos establecidos en la SED, son objetivos y contribuyen al buen desenvolvimiento de los procesos. 2. Los proyectos de contestación de demandas en lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, se constituyen en verdaderos soportes en la defensa de la entidad, pues la argumentación se enmarca en la normatividad vigente y la jurisprudencia, cuando se requiere. 3. La actualización de la información y de las bases de datos, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y garantizan seguridad y confiabilidad de la información almacenada.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37

DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

II. PROPÓSITO 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.

III. FUNCIONES

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 privado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos, consultas, estudios jurídicos y la sustanciación de las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón, se realizan de conformidad con las normas y con los procedimientos establecidos en la SED, son objetivos y contribuyen al buen desenvolvimiento de los procesos.
2. Los proyectos de contestación de demandas en lo contencioso administrativo, tutelas, recursos de apelación e incidentes de desacato, se constituyen en verdaderos soportes en la defensa de la entidad, pues la argumentación se enmarca en la normatividad vigente y la jurisprudencia, cuando se requiere.
3. La actualización de la información y de las bases de datos, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y garantizan seguridad y confiabilidad de la información almacenada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Derecho o Administración Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar la información de docentes y directivos docentes escalafonados, en concordancia con el Registro Nacional de Docentes y realizar labores tendientes a la conservación y actualización de la documentación referente al escalafón, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.	
III. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo la recepción, revisión, archivo, conservación y actualización de la documentación presentada como soporte de las solicitudes relacionadas con trámites de escalafonamiento, por el personal docente del Distrito. 2. Registrar la información de docentes y directivos docente escalafonados, en concordancia con el Registro Nacional de Docentes y los procedimientos del Sistema de Información de la Secretaria. 3. Recibir y registrar las quejas y solicitudes presentadas por usuarios y particulares. 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 Inscripción al Escalafón Docente. 6. Mantener actualizada la Base de Datos del área respectiva.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El proceso de conservación y actualización de la documentación referente al escalafón se ciñe a lineamientos dados por el Archivo Nacional y a los procedimientos de la SED. 2. La recepción y registro de las quejas y solicitudes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto. 3. El mantenimiento y actualización de la Base de Datos se sujeta a los procedimientos establecidos para tal fin. 4. La verificación de documentos e información en general, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y 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. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Psicología, Sistemas hasta el sexto semestre.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y participar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato.	

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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos, se responden en forma rápida, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
III. FUNCIONES
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La trascripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407

GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	378
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar el registro, archivo y control de documentos y expedientes de la unidad y actualizar los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud.

III. FUNCIONES

1. Elaborar y transcribir cuadros estadísticos e informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Revisar, clasificar, controlar y tramitar documentos, datos y elementos relacionados con la unidad de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Recopilar y consolidar información y estadísticas requeridas para la elaboración de reportes e informes del área.
4. Verificar información y datos proporcionados para inscripción y ascenso en el escalafón docente.
5. Administrar y actualizar las bases de datos del área que le sean asignadas.
6. Proyectar oficios y respuestas a requerimientos que se hagan al área, de acuerdo con la orientación del superior inmediato.
7. Organizar y coordinar charlas, reuniones y eventos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La trascripción y elaboración de informes se realiza de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad.
2. La información y documentos que se le proporcionen al público, obedece a autorizaciones e instrucciones recibidas por parte del superior inmediato.
3. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los 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. REQUISITOS

Educación

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar el registro, archivo y control de documentos y expedientes de la oficina y actualizar los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar la ejecución de programas dirigidos a funcionarios docentes de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Actualizar las bases de datos de la información del personal docente de la SED, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Registrar la información relacionada con solicitud y entrega de información, según el procedimiento establecido. 4. Llevar registros actualizados sobre información, solicitudes en trámite y procesos terminados. 5. Recopilar y actualizar la información del área de su competencia, según instrucciones del superior inmediato. 6. 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, según instrucciones del superior inmediato	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La ejecución de programas funcionarios docentes de la SED, se realiza según cronogramas preestablecidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 2. Las bases de datos de la información relacionada personal docente de la SED, se actualizan con la frecuencia requerida y de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Las respuestas y el trámite de la correspondencia que llega al área y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia, se realizan según las instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	
VI. REQUISITOS	
Educación	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	111
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los trámites de nombramiento de personal administrativo de la SED, según la normatividad vigente y el procedimiento establecido, al igual que el trámite administrativo del programa de prejubilados del personal administrativo de la SED., según el procedimiento establecido y la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES	
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. Apoyar los trámites de nombramiento de personal administrativo de la SED, según la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 3. Registrar en el Sistema de Información de recursos humanos todo lo referente a situaciones administrativas relacionadas con el personal administrativo de la SED, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Recibir, clasificar y controlar los documentos relacionados con las situaciones administrativas en las que se encuentren incursos los funcionarios de la planta de personal administrativo de la SED, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Apoyar el trámite administrativo del programa de pre-jubilados del personal administrativo de la SED., según el procedimiento establecido. 6. Recopilar y actualizar la información del área de su competencia, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. 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, según instrucciones del jefe inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los trámites para la provisión de cargos y nombramientos se realizan con base en el ordenamiento legal y siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 2. El registro de información en el sistema se realiza de acuerdo con los	

procedimientos establecidos y con la periodicidad señalada. 3. El trámite administrativo del programa de pre-jubilados del personal administrativo de la SED., se realiza según el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 4. La proyección de respuestas y la presentación de informes se realiza teniendo en cuenta los requerimientos y las instrucciones 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar el registro, archivo y control de documentos y expedientes de la unidad y actualizar los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar y transcribir cuadros estadísticos e informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Revisar, clasificar, controlar y tramitar documentos, datos y elementos relacionados con la unidad de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 3. Recopilar y consolidar información y estadísticas requeridas para la elaboración de reportes e informes del área. 4. Verificar información y datos proporcionados para inscripción y ascenso en el escalafón docente. 5. Proyectar oficios y respuestas a requerimientos que se hagan al área, de acuerdo con la orientación del superior inmediato.	

6. Organizar y coordinar charlas, reuniones y eventos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La trascripción y elaboración de informes se realiza de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 2. La información y documentos que se le proporcionen al público, obedece a autorizaciones e instrucciones recibidas por parte del superior inmediato. 3. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina de Escalafón Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Escalafón Docente
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el apoyo administrativo y logístico de la Oficina, de acuerdo con el Manual de procedimientos del área.	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, registrar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, (entrante y saliente) relacionados con los procesos de la oficina, según orientaciones del Jefe. 2. Atender público y orientar a los usuarios, personal y telefónicamente, 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 instrucciones del jefe. 3. Preparar o transcribir informes y documentos solicitados por el jefe en desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el jefe inmediato y tramitarlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Llevar el control de los recursos, bienes, sistemas de información y aplicaciones a su cargo y responder por el abastecimiento oportuno de los útiles de oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La elaboración de informes se hace atendiendo normas técnicas y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. El manejo y requerimientos de elementos e inventarios se basa en técnicas de inventarios y los procedimientos respectivos 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de los funcionarios de la Secretaría de Educación Distrital de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del	

Plan de Desarrollo de la Secretaría.

III. FUNCIONES

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 la Oficina de Personal los procesos de generación y reporte de novedades y controlar la liquidación de las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago.
4. Dirigir y controlar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales.
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. Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal de la Secretaría.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales se efectúa de acuerdo con el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos y demás normas que apliquen y el resultado es satisfactorio para el personal y la entidad.
2. Las proyecciones de gasto por nómina y el PAC son confiables y contribuyen a lograr eficiencia institucional.
3. La información entregada para los procesos de rendición de cuentas y los propios de evaluación de la gestión y resultados de la entidad es adecuada, suficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE NÓMINA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Realizar el diseño y desarrollo de sistemas de información bajo las metodologías establecidas por el área técnica de Sistemas. 2. Diseñar, elaborar y ejecutar los requerimientos y pruebas técnicas de software relacionado con el proceso de nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Organizar procesos de autoliquidación de aportes, liquidación de sentencias laborales, liquidaciones retroactivas de cesantías y otros ajustes a que haya lugar. 4. Colaborar en la atención a los entes de control y en general a otras entidades que tengan relación con la Oficina de Nóminas. 5. Revisar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal generadas en la Oficina de Nómina. 6. 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. 7. Elaborar, con la participación de los funcionarios del área, el Manual de Procesos y procedimientos de Nómina.	

8. Establecer el cronograma para recepción mensual de novedades. 9. Revisar la prenómina y la 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 generación de la nómina definitiva 10. Elaborar y presentar los informes solicitados por entes internos o externos, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las pruebas técnicas de software relacionado con el proceso de nómina se sujetan al régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. 2. Los parámetros de liquidación de sentencias laborales están determinados por el contenido de las mismas. 3. La atención a los entes de control en aspectos relacionados con nóminas se circunscribe a los requerimientos respectivos y a las instrucciones del jefe de Nóminas. 4. La revisión de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal garantiza que éstas se ajusten a los procedimientos internos y correspondan a los valores y demás especificaciones de los pagos a realizar. 5. La asesoría para las respuestas de solicitudes formuladas a la Oficina es pertinente, clara y oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24

NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

OFICINA DE NÓMINA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar el comportamiento de las nóminas docentes y administrativa y efectuar las proyecciones y el seguimiento presupuestal, así como los informes correspondientes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia

III. FUNCIONES

1. Analizar el comportamiento agregado y detallado de la nómina de personal docente y administrativo de la SED, actualizar la proyección del PAC, 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 nóminas y velar por el cumplimiento de los mismos.
4. Elaborar los informes sobre costos de nómina con destino a: Ministerio de Educación, Planeación Nacional Distrital, Secretaria 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. Dar soporte técnico a los funcionarios de la Oficina de Nómina acerca de decretos y resoluciones y aplicativos que soportan los diferentes procesos realizados en el 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 en razón de optimización o modificaciones en la normatividad y efectuar el seguimiento a las actualizaciones correcciones y mejoras.
11. Realizar control sobre las órdenes de trabajo de los diferentes contratistas de la Oficina de nómina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Todas las actuaciones relacionadas con el manejo de la nómina que se realizan se hallan acordes con: las normas generales sobre la materia y las s determinadas por el régimen especial del magisterio, los lineamientos de política distrital e institucional y los procedimientos establecidos para cada proceso. 2. Los análisis realizados sobre el comportamiento agregado y detallado de la nómina sirven de base a las decisiones del nivel directivo de fortalecimiento o re-direccionamiento de la gestión de personal. 3. El seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto aprobado, disponibilidades presupuestales, reservas presupuestales, traslados y pasivos exigibles de nómina permite lograr niveles de eficiencia particular y global significativos. 4. El pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos, entidades y otros está libre de errores, se realiza dentro de los plazos fijados y no genera sobrecostos. 5. Los informes de nómina con destino a diferentes entidades, se envían de acuerdo con la periodicidad y requerimientos exigidos por dichas instancias. 6. El soporte técnico que se da a los funcionarios que conforman la Oficina de Nómina, se realiza de acuerdo con los diferentes aplicativos que se utilizan para el desarrollo de sus labores 7. La funcionalidad de los cambios y rediseños aplicados a la base de datos, se evalúan para proponer mejoras en los diferentes procesos que se realizan en la Oficina de Nómina
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado

CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE NÓMINA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar y revisar las nóminas de personal Docente y Administrativo de la SED, efectuar los ajustes y reportes correspondientes, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

III. FUNCIONES

1. Liquidar y revisar las nóminas ordinarias y especiales de docentes y personal administrativo de la SED, incorporando los ajustes ocasionados por situaciones técnicas y laborales o novedades extemporáneas al Sistema de NÓMINA.
2. Tramitar y llevar el control del reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. 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.
4. Realizar la actualización del Sistema de Información de recursos rumanos en todo lo relacionado con reconocimiento y/o reajuste de prima técnica del personal administrativo de la SED, según el procedimiento establecido.
5. Revisar liquidaciones de reconocimiento, reintegro y sentencias laborales de funcionarios activos y retirados.
6. Elaborar los reportes de nómina para el trámite de pago y sus correspondientes anexos financieros y los informes de novedades y reportes de cifras, relativos a la nómina, con destino a dependencias de la SED y/o entes externos que los soliciten.
7. Preparar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
8. 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.
9. Dar respuesta a la correspondencia interna o externa de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Todas las actuaciones relacionadas con el manejo de la nómina que realiza se hallan acordes con: las normas generales sobre la materia y las s determinadas por el régimen especial del magisterio, los lineamientos de política distrital e institucional y los procedimientos establecidos para cada proceso.
2. Los reportes de nómina son insumos básicos, confiables y oportunos para el pago.
3. El pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos, entidades y otros está libre de errores, se

realiza dentro de los plazos fijados y no genera sobrecostos. 4. Los informes de nómina con destino a diferentes entidades, se envían de acuerdo con la periodicidad y requerimientos exigidos por dichas instancias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Administración pública o de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Contaduría o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de administración de la nómina de la entidad, en los aspectos de su competencia.	
III. FUNCIONES	
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Todas las actuaciones relacionadas con el manejo de la nómina que realiza se hallan acordes con: las normas generales sobre la materia y las s determinadas por el régimen especial del magisterio, los lineamientos de política distrital e institucional y los procedimientos establecidos para cada proceso.
2. Los estudios, proyecciones y estadísticas relativos a la Nómina de docentes y personal administrativo de la SED se sustentan técnicamente y aportan al mejoramiento de la gestión institucional.
3. Los procesos que están bajo su responsabilidad se realizan con la oportunidad que se requieren para cumplir con los compromisos de ley y las necesidades y expectativas de las áreas usuarias y los funcionarios de la SED.
4. La asesoría y apoyo técnico que brinda a los compañeros de equipo de la Oficina mejora de manera importante el desempeño de la unidad y las relaciones de grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación

Titulo Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE NÓMINA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 reconocimiento o reintegro de docentes activos y retirados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 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. 5. Verificar las novedades aplicadas respecto a los requerimientos sobre valores y datos. 6. Brindar atención, personal telefónicamente o por escrito, a las cooperativas, asociaciones, juzgados y funcionarios de la SED. 7. Capacitar a las entidades, cooperativas, asociaciones sobre el reporte de las novedades y descripción de los archivos magnéticos. 8. Estudiar los documentos y verificar la legalidad y vigencia de las cooperativas y asociaciones. 9. Administrar la correspondencia a su cargo a y dar respuesta a solicitudes de entes internos o externos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las nóminas ordinarias y especiales de docentes de la SED, las liquidaciones de reconocimiento o reintegro de docentes activos y retirados y los ajustes	

ocasionados por situaciones técnicas y laborales o novedades extemporáneas, se liquidan de acuerdo con el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos, e incorporan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La correspondencia a su cargo se administra y se da respuesta a solicitudes de entes internos o externos, relacionadas con los asuntos a su cargo, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. La información y 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, se ingresa y se mantienen actualizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La viabilidad de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados para ser aplicados a los funcionarios docentes y administrativos, recibidos de los juzgados, se revisa de acuerdo con criterios legales y procedimentales vigentes. 5. La información de novedades de las cooperativas, asociaciones y los descuentos y reportes para cada una de las entidades, se verifica e ingresa de acuerdo con los procedimientos establecidos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

OFICINA DE NÓMINA
II. 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.
III. FUNCIONES
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. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las nóminas ordinarias y especiales de docentes de la SED, las liquidaciones de reconocimiento o reintegro de docentes activos y retirados y los ajustes ocasionados por situaciones técnicas y laborales o novedades extemporáneas, se liquidan de acuerdo con el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La correspondencia a su cargo se administra y se da respuesta a solicitudes de entes internos o externos, relacionadas con los asuntos a su cargo, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. La información y 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, se ingresa y se mantienen actualizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. La viabilidad de los embargos y descuentos solicitados por los juzgados para ser aplicados a los funcionarios docentes y administrativos, recibidos de los juzgados, se revisa de acuerdo con criterios legales y procedimentales vigentes. 5. La información de novedades de las cooperativas, asociaciones y los descuentos y reportes para cada una de las entidades, se verifica e ingresa de acuerdo con los procedimientos establecidos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES	
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 salárialesentre 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las bases de datos históricas, los certificados y reportes responden a las metodologías establecidas y las instrucciones del jefe de la oficina de Nómina. 2. Las respuestas a las solicitudes del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, de los entes de control y de las dependencias de la SED, están elaboradas según los procedimientos establecidos y directrices dadas por el 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. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico hasta sexto semestre de educación superior en formación profesional en áreas de Sistemas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y participar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	

1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos, se responden en forma rápida, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

OFICINA DE NÓMINA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar archivos planos para las interfaces contables y financieras de los procesos de nómina (nóminas normales y adicionales) del personal administrativo y docente según los procedimientos establecidos en la entidad.

III. FUNCIONES

1. Verificar las liquidaciones de nómina normal y adicional respecto a las novedades grabadas tanto de personal docente como administrativo de recursos propios y Sistema General de Participaciones.
2. Elaborar archivos planos para las interfaces contables y financieras del personal administrativo y docente de las nóminas normales y adicionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Actualizar los archivos de bancos, cooperativas, entidades acreedoras, cheques, embargos, con la fecha respectiva de pago de las nóminas normales y adicionales de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Elaborar archivos con la información de ingresos de funcionarios docentes o administrativos, para el trámite correspondiente de NÓMINA y generar archivos de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro y FAVIDI, del personal administrativo de recursos propios y Sistema General de Participaciones.
5. Actualizar y mantener las bases de datos y generar archivos e informes de nómina y cesantías con destino a las Cajas de Compensación, Fondo Prestacional del Magisterio, Fondos de Cesantías y otros entes interesados.
6. Registrar las novedades –de personal docente y administrativo- en el aplicativo de NÓMINA, con base en las órdenes de servicio autorizadas.
7. Realizar las consultas s solicitadas por la Oficina de Nómina para análisis de datos y toma de decisiones.
8. Colaborar en el proceso de liquidación de nómina.
9. Administrar la correspondencia a su cargo a través del sistema oficial de la SED implementado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los archivos planos elaborados para las interfaces contables y financieras del personal administrativo y docente de las nóminas normales y adicionales, están de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los archivos de bancos, cooperativas, entidades acreedoras, cheques, embargos, se actualizan con la fecha respectiva de pago de las nóminas normales y adicionales de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. La actualización de las bases de datos, archivos e informes de nómina y cesantías que se generan con destino a las Cajas de Compensación, Fondo Prestacional del Magisterio, Fondos de Cesantías y otros entes interesados son confiables y oportunos.
4. Las novedades –de personal docente y administrativo- se registran en el aplicativo

de nómina, con base en las órdenes de servicio autorizadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la verificación, validación, sustanciación y liquidación de las cesantías definitivas, y parciales de personal activo y retirado, con destino al Fondo Nacional del Ahorro, FAVIDI y fondos privados, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar la verificación, validación, sustanciación y liquidación de las cesantías definitivas, y parciales de personal activo y retirado, con destino al Fondo Nacional del Ahorro, FAVIDI y fondos privados según los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Informar a los interesados y elaborar reportes y certificaciones de cesantías para el Ministerio de Educación, Fondo Prestacional y docentes de años anteriores, de acuerdo a los procedimientos establecidos y lineamientos del superior inmediato. 3. Apoyar la liquidación de los quinquenios a Docentes con base en las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar la elaboración de la reliquidación de salarios de los docentes que han tenido revocatoria del ascenso en el escalafón docente para ajuste de prestaciones sociales con destino al Fondo Prestacional del Magisterio. 5. Procesar y revisar los medios magnéticos para el Fondo Nacional de Ahorro y FAVIDI de acuerdo con la normatividad establecida para cada entidad.	

6. Calcular la apropiación mensual de cesantías de todos los fondos, generando los reportes y órdenes de pago con destino a la dependencia competente. 7. Dar respuesta a la correspondencia interna o externa y así mismo de los entes de control, relacionada con los asuntos a su cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La verificación, validación, sustanciación y liquidación de las cesantías definitivas y parciales de personal activo y retirado, con destino al Fondo Nacional del Ahorro, FAVIDI y fondos privados, se apoya en los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Los reportes y certificaciones de cesantías para el Ministerio de Educación, Fondo Prestacional y docentes de años anteriores, se elaboran de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos del superior inmediato. 3. La liquidación de los quinquenios a Docentes, se basa en las normas y procedimientos vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar, generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos, de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos fijados por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de su área.	

2. Responder las solicitudes sobre trámites de pensión que vienen de los Fondos Privados y Públicos y Secretaría de Hacienda y otros entes relacionados 3. Mantener actualizada la base de datos respecto a fechas de ingreso y de retiro, cargos, salarios y fondos de pensión que reciben los aportes 4. Verificar la información y elaborar los certificados de factores salariales para los trámites de pensión y reliquidación de la misma. 5. Recibir, responder, descargar y archivar la correspondencia relacionada con las solicitudes de tiempo de servicio, factores salárialesy demás temas que sean de su competencia. 6. Elaborar los borradores de las planillas de salarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Brindar información relativa a pensiones, tiempo de servicio, factores salárialesy demás temas que sean de su competencia a los funcionarios de la Oficina y otros que la requieran. 8. Tramitar los formularios del Fondo Nacional de Ahorro y similares, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La respuesta a las solicitudes sobre trámites de pensión que vienen de los fondos privados, Secretaría de Hacienda y otros entes relacionados responde a las necesidades de los funcionarios. 2. La base de datos respecto a fechas de ingreso y de retiro, cargos, salarios y fondos de pensión que reciben los aportes, se mantiene actualizada de acuerdo con metodologías establecidas. 3. La información y los certificados de factores salárialespara los trámites de pensión y reliquidación de la misma, se verifica y elabora con base en normatividad sobre la materia. 4. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial

DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE NÓMINA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar, generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos, de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos fijados por la entidad.

III. FUNCIONES

1. Colaborar en la preparación de la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de su área.
2. Responder las solicitudes sobre trámites de pensión que vienen de los Fondos Privados y Públicos y Secretaría de Hacienda y otros entes relacionados, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.
3. Mantener actualizada la base de datos respecto a fechas de ingreso y de retiro, cargos, salarios y fondos de pensión que reciben los aportes
4. Recibir, descargar y distribuir la correspondencia relacionada con las solicitudes de tiempo de servicio, factores salárialesy demás temas que sean de su competencia.
5. Elaborar los borradores de las planillas de salarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Brindar información relativa a pensiones, tiempo de servicio, factores salárialesy demás temas que sean de su competencia a los funcionarios de la Oficina y otros que la requieran.
7. Tramitar los formularios del Fondo Nacional de Ahorro y similares, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. La respuesta a las solicitudes sobre trámites de pensión que vienen de los fondos privados, Secretaría de Hacienda y otros entes relacionados responde a las necesidades de los funcionarios.
6. La base de datos respecto a fechas de ingreso y de retiro, cargos, salarios y fondos de pensión que reciben los aportes, se mantiene actualizada de acuerdo con metodologías establecidas.
7. La información y los certificados de factores salárialespara los trámites de pensión y reliquidación de la misma, se verifica y elabora con base en normatividad sobre la materia.
8. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina de Nómina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Nómina
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE NÓMINA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los trámites relacionados con el desarrollo de programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
7. Apoyar los trámites requeridos para cumplir con programas de la Oficina, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Recopilar la información requerida para atender requerimientos de Fondos Privados y Públicos, Secretaría de Hacienda y otros entes relacionados, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina. 9. Brindar información relativa a pensiones, tiempo de servicio, factores salariales y demás temas que sean de su competencia a los funcionarios de la Oficina y otros que la requieran. 10. Actualizar la base de datos de la oficina ingresando novedades relativas a fechas de ingreso y de retiro, cargos, salarios y fondos de pensión que reciben los aportes y demás relacionadas con la función de la oficina. 11. 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. 12. Presentar informes y estadísticas que le sean requeridas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

4. Los trámites requeridos para la ejecución de programas de la oficina, se realizan en cumplimiento de las normas y atendiendo los procedimientos establecidos institucionalmente. 5. La recopilación de información se realiza revisando archivos y bases de datos y atendiendo las instrucciones del superior inmediato. 6. La información –oral o escrita- que se da a los usuarios, es precisa, oportuna y confiable y atiende 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Dirección de Contratación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
II. 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. FUNCIONES	
1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente. 2. Dirigir y coordinar la disposición de información por las dependencias de la SED para la elaboración del Plan General de Contratación. 3. Supervisar 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 controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación.
6. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación.
7. Elaborar proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación.
8. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La contratación se realiza ceñida a las normas generales y s, los procedimientos establecidos en la entidad, y la aplicación de criterios técnicos objetivos.
2. La coordinación con las dependencias de la SED para la formulación del Plan de Contratación es efectiva y se evidencia en la satisfacción de las necesidades de cada una de ellas.
3. La coordinación y control del cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, se realiza con fundamento en normatividad sobre la materia.
4. Los informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, se rinden conforme a los requerimientos de órganos e instancias correspondientes oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación

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

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional

relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Contratación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de la Oficina de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Orientar y liderar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente. 2. Dirigir y coordinar la disposición de información por las dependencias de la SED para la elaboración del Plan General de Contratación. 3. Supervisar 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 controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación. 6. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 7. Elaborar proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación. 8. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean	

requeridos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La contratación se realiza ceñida a las normas generales y s, los procedimientos establecidos en la entidad, y la aplicación de criterios técnicos objetivos. 2. La coordinación con las dependencias de la SED para la formulación del Plan de Contratación es efectiva y se evidencia en la satisfacción de las necesidades de cada una de ellas. 3. La coordinación y control del cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, se realiza con fundamento en normatividad sobre la materia. 4. Los informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, se rinden conforme a los requerimientos de órganos e instancias correspondientes oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Comunicación Social, Contaduría o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección de Contratación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de	

actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Apoyo Precontractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Organizar y controlar el desarrollo de las etapas del proceso precontractual en cuanto a la recepción, evaluación de propuestas y la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones u ofertas. 2. Coordinar la elaboración de los cronogramas de licitación y llamado a presentación de ofertas. 3. Orientar y controlar la elaboración de los informes periódicos que se deben enviar a los entes reguladores y de control de acuerdo con los términos señalados por la Ley. 4. Coordinar la preparación y elaboración de todos los documentos, actas, solicitudes, resoluciones y demás soportes propios del proceso Precontractual. 5. Coordinar y verificar la publicación de avisos que en materia precontractual deban divulgarse en medios masivos, conforme a lo establecido por la Ley, y coordinar la actualización de la página web de la SED, en lo que a este tema se refiere. 6. Aprobar las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los proponentes. 7. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El proceso precontractual se fundamenta en los principios de transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad, se realiza conforme a las normas vigentes y soporta confiablemente la etapa contractual. 2. La evaluación de propuestas se sustenta en el análisis comparativo del cumplimiento de criterios fijados para la evaluación y la verificación de los soportes aportados por los proponentes. 3. La elaboración de los cronogramas de licitación y llamado a oferta se coordina de acuerdo con políticas de la Entidad e instrucciones de la Dirección. 4. Los requerimientos hechos por los entes de vigilancia y control y demás entidades se atienden de acuerdo con las normas expedidas por dichos organismos, con	

oportunidad y suficiencia. 5. La publicación de avisos en materia precontractual se realiza en medios de circulación masivos conforme a lo establecido por la Ley. 6. Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los proponentes, se aprueban de acuerdo con el contrato y las políticas de la Oficina.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Apoyo Precontractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación directa con o sin formalidades plenas, o por licitación y concurso de méritos.	

2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos requeridos en la contratación directa, las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios y preparar los documentos requeridos en los procesos de contratación a su cargo.
3. Coordinar con los profesionales del área, el desarrollo de los Procesos de Contratación de Menor Cuantía - Convocatoria Pública.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieren en materia de licitación y concurso de méritos.
5. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos para cada etapa, en cada una de las dependencias involucradas en Procesos de Contratación de Menor Cuantía -convocatoria Pública.
6. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de la etapa precontractual por licitación y concurso de méritos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las distintas etapas del proceso de contratación.
8. Proponer y aplicar métodos y procedimientos que permitan optimizar los procesos de contratación, bajo su responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Todos los procedimientos de la etapa precontractual se ajustan en un todo al estatuto General de Contratación Estatal, las normas que lo desarrollan o complementan y los procedimientos internos fijados para la Secretaría.
2. La asesoría a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación responde a las necesidades s de cada dependencia y a los procesos de la contratación que le han sido delegados.
3. Los resultados de la etapa precontractual cumplen con los estándares de calidad fijados y son la base confiable para la etapa de contratación.
4. La solicitud de documentos en el proceso precontractual se ciñe a los establecidos en las invitaciones, los términos de referencias y pliegos de condiciones y se revisan con los criterios definidos en el proceso con las dependencias que requieren los bienes o servicios a contratar.
5. Las propuestas de métodos y procedimientos para optimizar los procesos de contratación hacen aportes importantes en el mejoramiento de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación
Título profesional en Derecho o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Apoyo Precontractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y realizar procesos contractuales de licitación y concurso de meritos y llevar información financiera en dicha materia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Participar en la organización de los procesos de convocatoria pública por menor cuantía aplicando las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y/o llevar a cabo la Contratación por Menor Cuantía – convocatoria pública según las normas y procedimientos que la rigen. 3. Participar en la elaboración, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, de los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos requeridos en las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera. 4. Analizar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo del Proceso de Contratación mediante licitación y concurso de méritos. 5. Coordinar y participar en las Evaluaciones financieras de los procesos de menor cuantía – convocatoria pública y elaborar los informes según los requerimientos del proceso y las instancias internas y organismos de control. 6. Consolidar los informes de evaluación preliminar y de recomendación de adjudicación de procesos menor cuantía – convocatoria pública. 7. Llevar el control de los documentos y /o información para la actualización permanente en la base de datos en los aspectos de carácter financiero. 8. Prestar soporte para la aplicación de los indicadores de gestión fijados para los procesos de Contratación bajo cualquier modalidad.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La verificación y análisis de la información y documentos soporte presentado por proponentes se hace de manera objetiva siguiendo los criterios fijados previamente para la evaluación. 2. Los informes de carácter financiero que presenta sobre los procesos de contratación en curso o tramitados y en ejecución, son estructurados, claros, precisos y permiten a los directivos tener un conocimiento objetivo de la materia y tomar decisiones informadas. 3. Las evaluaciones financieras de los procesos de menor cuantía – convocatoria pública son técnicamente sustentables y bien documentadas. 4. Los aportes a la definición de invitaciones, términos de referencia y pliegos de condiciones agregan valor al proceso de contratación en calidad, tiempo y costo de los bienes y servicios que adquiere la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Apoyo Precontractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Apoyo Precontractual
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, verificar y realizar procesos contractuales de licitación y concurso de meritos y llevar información financiera en dicha materia de acuerdo con los procedimientos	

establecidos por la Entidad.

III. FUNCIONES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación soporte para el desarrollo del proceso de menor cuantía – convocatoria pública se define en el Manual de Procedimientos de Contratación adoptado para la Entidad.
2. La aplicación de los indicadores de gestión fijados en materia proceso de menor cuantía – convocatoria pública se basan en el Manual de Control Interno de la Entidad.
3. Los informes de carácter financiero que se soliciten en materia de licitación y concurso de méritos se ciñen a los requerimientos fijados por la Ley y las metodologías establecidas por los entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina de Apoyo Precontractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el apoyo administrativo y logístico de la Oficina, de acuerdo con el Manual de procedimientos del área.	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, registrar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, (entrante y saliente) relacionados con los procesos de contratación de menor cuantía, concursos de mérito, licitación y otras modalidades, según orientaciones del Jefe de la Oficina. 2. Atender público y orientar a los usuarios, personal y telefónicamente, 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 instrucciones del jefe. 3. Preparar o transcribir informes y documentos solicitados por el jefe en desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el jefe inmediato y tramitarlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Llevar el control de los recursos, bienes, sistemas de información y aplicaciones a su cargo y responder por el abastecimiento oportuno de los útiles de oficina.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La elaboración de informes se hace atendiendo normas técnicas y de acuerdo con	

las instrucciones del jefe inmediato. 3. El manejo y requerimientos de elementos e inventarios se basa en técnicas de inventarios y los procedimientos respectivos 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, y verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos, de acuerdo con normatividad en la materia.	
III. FUNCIONES	
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión permanente de los proyectos de actos administrativos que elaboran los funcionarios de la dependencia garantiza la calidad del proceso y los resultados.
2. La verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos se traduce en mayor eficiencia de la gestión de la oficina.
3. Los mecanismos de verificación de las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, garantizan que la entidad no incurra en detrimento patrimonial en caso de incumplimiento contractual.
   La verificación de todos los documentos aportados para la elaboración de una orden o contrato, permite que los trámites fluyan adecuadamente y evita que la entidad contrate sin el lleno de los requisitos de ley.
4. Los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran, se atienden de acuerdo con las normas expedidas por dichos organismos en forma oportuna.
5. La custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante, se controla y coordina de acuerdo con procedimientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Contaduría, Economía o Administración de Empresas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La revisión permanente de los proyectos de actos administrativos que elaboran los funcionarios de la dependencia garantiza la calidad del proceso y los resultados. 2. La verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos se traduce en mayor eficiencia de la gestión de la oficina. 3. Los mecanismos de verificación de las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, garantizan que la entidad no incurra en detrimento patrimonial en caso de incumplimiento contractual. 4. La verificación de todos los documentos aportados para la elaboración de una orden o contrato, permite que los trámites fluyan adecuadamente y evita que la entidad contrate sin el lleno de los requisitos de ley. 5. Los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran, se atienden de acuerdo con las normas expedidas por dichos organismos en forma oportuna. 6. La custodia y seguridad del archivo de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante, se controla y coordina de acuerdo con procedimientos del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Contaduría, Economía o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO:	222

GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar trámites y procedimientos, asesorar a las dependencias y preparar actos administrativos relacionados con el tema de contratación, de acuerdo con la normatividad en la materia.

III. FUNCIONES

1. Verificar que los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica relacionados 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 las mismas 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, notificándolos en ambos casos.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación en los aspectos jurídicos de la contratación y emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos de contratación cuando se requiera.
5. Elaborar informes sobre los contratos y sus modificaciones con destino a los diferentes entes de control y autoridades Administrativas.
6. Coordinar el proceso de pasivos exigibles enmarcados en los procesos de la Oficina.
7. Orientar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las distintas etapas propias del proceso de contratación directa y mediante convocatoria pública están sometidas al Estatuto General de Contratación Estatal, las normas que lo desarrollen o complementen y los procedimientos internos fijados para la Secretaría.
2. La asesoría y conceptos a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación responde a las necesidades s de cada dependencia y los actos administrativos de delegación de la contratación de la Entidad.

3. Los actos Administrativos de carácter sancionatorio para los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales se rigen por el Estatuto General de Contratación, el Código Contencioso Administrativo y el respectivo contrato. 4. Los informes que se presentan en materia de contratación se ciñen a los requerimientos fijados por la Ley y las metodologías establecidas por los entes de control.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería Industrial o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. 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 órdenes/contratos conforme a la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar al Jefe de la Oficina en la administración del Plan de Acción. 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos para la autorización y posterior suministro de un bien o servicio mediante una	

órdenes/contrato conforme a la normatividad vigente. 3. Proponer indicadores de gestión y velar por el cumplimiento del manual de procedimientos en la Oficina de Contratos proponiendo ajustes cuando sea necesario. 4. Administrar la información sobre el plan de Compras SICE, Sistema de Información y contratación estatal, en la Secretaria de Educación. 5. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento que impongan los organismos de control. 6. Verificar las garantías y pólizas de órdenes/contratos entregadas por los contratistas, y expedir los certificados de aprobación. 7. 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. 8. Desarrollar y/o participar 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. 9. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La verificación de procedimientos y requisitos se realiza teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Los indicadores de gestión se elaboran teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la dependencia y su ejecución. 3. Los certificados de aprobación se expiden teniendo en cuenta el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia. 4. Los informes que se soliciten en materia de contratación se ciñen a los requerimientos fijados por la Ley y las metodologías establecidas por los entes de control.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
1. Verificar las garantías y pólizas entregadas por los contratistas de una orden 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 las órdenes/contratos que se generen de las solicitudes y necesidades de las dependencias de la SED. 5. Realizar el envío del Boletín de deudores morosos del Estado, a la Contaduría General de la Nación. 6. Realizar la publicación de órdenes y contratos en los portales de contratación a la Vista y SICE Sistema de Información de Contratación Estatal y en la Imprenta Distrital. 7. 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. 8. 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. 9. Coordinar y supervisar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de contratación.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La información de la documentación soporte para el desarrollo del proceso de contratación está de acuerdo con los procedimientos de contratación de la entidad. 2. Los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales son efectivos y permiten detectar a tiempo desviaciones corregibles en los procesos.	

3. Las garantías y pólizas entregadas por los contratistas cumplen con los requerimientos de la norma y los procedimientos institucionales. 4. La custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales se realiza siguiendo procedimientos técnicos válidos y efectivos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte y el archivo y custodia de los mismos.	
III. FUNCIONES	
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 de ordenes de trabajo y expedir los certificados de aprobación de las pólizas respectivas 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 hacen llegar con el fin de generar órdenes/contratos de trabajo, 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La información de la documentación soporte para el desarrollo del proceso de contratación está de acuerdo con los procedimientos de contratación de la entidad. 2. Los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales son efectivos y permiten detectar a tiempo desviaciones corregibles en los procesos. 3. Las garantías y pólizas entregadas por los contratistas cumplen con los requerimientos de la norma y los procedimientos institucionales. 4. La custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales se realiza siguiendo procedimientos técnicos válidos y efectivos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Oficina de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Contratación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de contratación mediante el manejo de documentos soporte y el archivo y custodia de los mismos.	
III. FUNCIONES	
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 el plan de Compras SICE, Sistema de Información y 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas están precedidos del cumplimiento de todos los procedimientos establecidos, y soportados en los documentos exigidos por las normas de contratación. 2. La recepción y organización de los proyectos, las actas y demás documentos que se generan durante la ejecución de contratos, por parte de las dependencias responsables, se realiza siguiendo los procedimientos establecidos y garantizan que se pueda hacer el seguimiento al proceso contractual. 3. Los proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de	

contratación están soportados en la normatividad respectiva. 4. Los procedimientos para mantener actualizada la información sobre el plan de Compras SICE, Sistema de Información y contratación estatal, son adecuados, ágiles y efectivos. 5. Los mecanismos del autocontrol en desarrollo de procesos contractuales son efectivos y permiten detectar a tiempo desviaciones corregibles en los procesos. 6. Las garantías y pólizas entregadas por los contratistas cumplen con los requerimientos de la norma y los procedimientos institucionales. 7. La custodia y salvaguarda del archivo de originales de los expedientes contractuales se realiza siguiendo procedimientos técnicos válidos y efectivos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Oficina de de Contratos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contratos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTRATOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el apoyo administrativo y logístico de la Oficina, de acuerdo con el Manual de procedimientos del área.	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, registrar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos,	

datos, elementos y correspondencia, (entrante y saliente) relacionados con los procesos de contratación de menor cuantía, concursos de mérito, licitación y otras modalidades, según orientaciones del Jefe de la Oficina. 2. 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 de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe. 3. Preparar o transcribir informes y documentos solicitados por el jefe en desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el jefe inmediato y tramitarlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Llevar el control de los recursos, bienes, sistemas de información y aplicaciones a su cargo y responder por el abastecimiento oportuno de los útiles de oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La información suministrada y la orientación al público en forma personal y telefónica es clara, pertinente, actualizada y oportuna. 3. La elaboración de informes se hace atendiendo normas técnicas y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. El manejo y requerimientos de elementos e inventarios se basa en técnicas de inventarios y los procedimientos respectivos 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad comercial
Experiencia
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	06

NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la prestación de los servicios generales para la SED en el nivel central y las unidades locales, la administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos, la administración del sistema de archivo y correspondencia, la disposición de los servicios de atención al ciudadano y la promoción de los proyectos locales de inversión.

III. FUNCIONES

1. Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales y garantizar su disposición permanente en forma oportuna y suficiente.
2. Orientar los procesos de planeación, administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos de la SED y establecer directrices para la eficiente prestación de los servicios informáticos.
3. Definir políticas sobre manejo y administrar el sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Secretaría que incluya los siguientes aspectos: valoración y selección, organización, recuperación (actualización e implementación de Tablas de retención) y conservación de la documentación y acceso a los documentos para consulta, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.
4. Implementar las directrices relacionadas con la formulación de planes y proyectos locales de inversión en educación, en coordinación con las Alcaldías Locales y las Juntas de Administración Local, y aportar criterios para la asignación y viabilización de los recursos de inversión procedentes de las localidades.
5. Coordinar la disposición de la información sobre la misión, funciones, organización, trámites, procesos, procedimientos y normas de la SED, requerida por la ciudadanía, a través de los diferentes puntos de atención al ciudadano y las Direcciones Locales de Educación.
6. Verificar que se realice en debida forma el registro y trámite de los servicios, quejas y reclamos presentados por las y los ciudadanos y hacer seguimiento a la oportunidad con la que las dependencias dan respuesta.
7. Dirigir el servicio de correspondencia de la SED y coordinar el proceso de notificación personal de actos administrativos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La disposición de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) satisface las necesidades y requerimientos de las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los

colegios distritales en forma oportuna y suficiente. 2. La prestación de los servicios informáticos y la disposición de recursos tecnológicos responde a procesos de planeación, identificación acertada de necesidades y principios de servicio al cliente interno. 3. Las políticas, directrices y orientaciones sobre manejo y administración del sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Secretaría contribuyen a la prestación del servicio con calidad y amplia satisfacción de los usuarios. 4. Las directrices sobre proyectos de ejecución e inversión local muestra incrementos importantes en el número de éstos que se viabilizan, financian y desarrollan. 5. La disposición de información sobre la misión, funciones, organización, trámites, procesos, procedimientos y normas de la SED a la ciudadanía, a través de los diferentes puntos de atención al ciudadano y las Direcciones Locales de Educación, ha mejorado el acceso a los servicios educativos y disminuido las quejas de los usuarios. 6. El registro y trámite de las quejas y reclamos presentados por la ciudadanía tiene un seguimiento y control efectivo a la respuesta con calidad y oportunidad por parte de las dependencias y funcionarios de la Secretaria. 7. El servicio de correspondencia de la SED y el proceso de notificación personal de actos administrativos es dirigido con dominio técnico y administrativo. 8. El Sistema de correspondencia funciona adecuadamente y los usuarios se siente satisfechos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado

CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración y ejecución de los planes del área; supervisar la gestión de las empresas prestadoras de los servicios de vigilancia; realizar el control presupuestal y de gestión de los proyectos de inversión de responsabilidad de la dependencia (aseo, vigilancia, transporte, complemento nutricional), para cumplimiento a los objetivos de la Dependencia.

III. FUNCIONES

1. Llevar el control presupuestal y de gestión de los proyectos de inversión de responsabilidad de la dependencia (aseo, vigilancia, transporte, complemento nutricional entre otros).
2. Coordinar la elaboración del plan operativo de la Dirección y de los Planes de Acción de la misma.
3. Elaborar los informes de gestión para las entidades de control y vigilancia del Estado y los demás que sean requeridos.
4. Realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas para la prestación de servicios de los diferentes proyectos de la dependencia.
5. Participar en los estudios de evaluación de impacto en los servicios de responsabilidad de la dependencia.
6. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas para la contratación de los suministros de los programas y estudios relacionados, o apoyar esta función en caso de que sea contratada con un tercero.
7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los Gastos de Funcionamiento que tienen que ver con los rubros que están a cargo de la dependencia.
8. Coordinar y ejecutar actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con los objetivos del Plan Operativo y las instrucciones del superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control presupuestal y de gestión de los proyectos de inversión se realizan con base en la normatividad vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría.
2. El control ejercido a la ejecución presupuestal y de gestión de los proyectos permite asegurar el correcto uso de los recursos asignados y el logro de los objetivos propuestos.
3. La elaboración del plan operativo de la Dirección y de los Planes de Acción de la misma se subordinan a los planes establecidos para la Entidad.
4. La preparación de los informes que deben presentarse a los entes de control, están

definidos en su alcance y metodología por las normas expedidas por dichos entes 5. La evaluación técnica y económica de las propuestas para la prestación de servicios de los diferentes proyectos de la dependencia se sujetan a las normas de contratación y a los procedimientos adoptados por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar los requerimientos de hardware y software de la SED y planear y ejecutar mecanismos para su adecuado uso y administración.	
III. FUNCIONES	
1. Analizar los requerimientos de hardware y software de la SED y recomendar su adquisición e implementación. 2. Hacer seguimiento a la administración de los inventarios de hardware y software de la SED, con sus respectivos medios y manuales. 3. Evaluar tecnológicamente los nuevos desarrollos de hardware y su potencial impacto en los aplicativos de la SED. 4. Planear y establecer mecanismos para la administración, uso y monitoreo de	

hardware y software y sus respectivos manuales. 5. Analizar, definir, monitorear y revaluar las políticas de seguridad y contingencia 6. Actualizar el inventario de manuales de los sistemas operativos, bases de datos, servicios informáticos y aplicaciones utilizadas en las diferentes dependencias. 7. Emitir conceptos sobre aspectos inherentes a la gestión de sus actividades, de acuerdo con las políticas establecidas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los requerimientos de hardware y software de la SED se analizan teniendo en cuenta el perfil y las actividades que requieran uso de tecnología. 2. La evaluación tecnológica de nuevos desarrollos en software a la medida y su implementación e impacto, se realiza de acuerdo con los planes y políticas de la dependencia. 3. El seguimiento a la administración de los inventarios de hardware y software de la SED, con sus respectivos medios y manuales, se hace de conformidad con los procedimientos establecidos por el área. 4. los mecanismos necesarios para la adecuada administración y uso de software se describen en sus respectivos manuales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Educación, Ingeniería Industrial o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación y logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la Dirección dirigidos Al mantenimiento, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos de la SED y la utilización de los mismos.
III. FUNCIONES
1. Coordinar los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de las obras aprobadas (licencias, certificaciones, conceptos, permisos, traslados de presupuestos, asignación de nuevos recursos, contratación, interventoría y consultorio 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La coordinación de los trámites necesarios, ante las diferentes entidades públicas y privadas, para el desarrollo y ejecución de las obras aprobadas se efectúa de manera ágil y oportuna. 2. La interventoría de contratos se ejecuta de manera oportuna y ajustada al Estatuto de Contratación Estatal, normas complementarias y criterios técnicos. 3. Los pliegos de condiciones o términos de referencia de los diferentes contratos que se le asignan, se elaboran de conformidad con el Estatuto de Contratación Estatal, normas Complementarias y con las condiciones técnicas necesarias. 4. El seguimiento y control de los proyectos a su cargo se hace de manera sistemática, oportuna e informando el comportamiento de los indicadores de gestión acordados previamente. 5. El Plan de Mantenimiento Preventivo a las instalaciones del Nivel Central y

Local, se define de acuerdo con las necesidades reales y políticas de la entidad. 6. Los trámites para obtener las licencias de construcción y demás permisos, se realizan de manera eficiente y oportuna siguiendo el procedimiento normativo para ello. 7. El avalúo de plantas físicas de la Secretaría de Educación, se actualiza según disposiciones legales vigentes. 8. El sistema de información de la Dirección se mantiene actualizado con los datos que son de su responsabilidad. 9. Los informes elaborados son oportunos y obedecen a los criterios requeridos por el jefe inmediato, la institución, los organismos rectores y de control del sector educativo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de mejoramiento para el archivo de la Secretaria y las modificaciones necesarias para velar por la actualización permanente tanto del archivo como de los sistemas de información propios del mismo, se realizan de acuerdo con normatividad en la materia.
2. El seguimiento y control a los proyectos emprendidos para el archivo de la SED, se realiza con el fin de garantizar los objetivos propuestos en la formulación del proyecto.
3. Los pliegos de condiciones o términos de referencia de los contratos que requiera la Dirección para el funcionamiento del archivo, se elaboran de conformidad con procedimientos de contratación de la entidad.
4. El cronograma anual 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, se elabora de acuerdo con procedimientos establecidos por la Dirección

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública

VI. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Economía, Ciencias de la Educación.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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. 7. Preparar periódicamente los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento, de inversión, de austeridad y territorialización y demás informes requeridos. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La interventoría de contratos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Los términos de referencia, las modificaciones y/o ajustes a los contratos, las actas de iniciación, terminación y liquidación a los contratos se sujetan al Estatuto General de Contratación y a los procedimientos respectivos de la Entidad. 3. La preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas se ciñe a las metodologías definidas por el destinatario de los mismos. 4. La coordinación con las dependencias de la entidad y/o con entidades externas de las actividades que se desarrollen conjuntamente responden a los programas de la dependencia. 5. La proyección de gastos e inversión del año siguiente y el plan anual de caja (PAC) responde a la normatividad vigente y a los planes y procedimientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Plan Sectorial de Educación de Bogotá 3. Estatuto General de Contratación Estatal, normas que los complementen y adicionen 4. Procedimientos de Contratación de la Entidad 5. Procedimientos de Presupuesto 6. Estructura y funcionamiento de la Entidad Conocimiento y manejo de Sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Alimentos o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos

NATURALEZA DEL CARGO Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. FUNCIONES
1. Proyectar estudios y elaborar los términos de referencia necesarios para las contrataciones de acuerdo al estudio previo de necesidades para el programa respectivo, al plan de acción del área y a lo requerido por la Secretaría de Educación y los entes externos. 2. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas para contratación de acuerdo con los programas en los cuales participe. 3. Atender los requerimientos de las entidades de Control y Vigilancia del estado en lo referente al programa de su responsabilidad. 4. Elaborar las actas de terminación y liquidación a los contratos de los programas en los cuales participe. 5. Revisar y aprobar los pagos a los contratistas, implementar los mecanismos necesarios que garanticen el 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. Administrar el software del manejo de la planta telefónica del nivel central y el software del control de acceso a la SED (Nivel Central). 8. Coordinar el grupo de transporte administrativo de la SED.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los términos de referencia necesarios para las Contrataciones responden a las necesidades identificadas en el estudio previo. 2. La evaluación de las propuestas presentadas por proponentes para contratación se realizan utilizando criterios técnicos y medidas objetivas ajustadas a los objetos de la contratación. 3. La respuesta a organismos de control sobre asuntos de su competencia o que han sido delegados por el jefe, cumplen con las especificaciones de los solicitantes, se ajusta a las normas y son oportunas. 4. Los procesos de terminación y liquidación de contratos, se mantienen al día con las exigencias jurídicas establecidas. 5. La revisión del cumplimiento de condiciones para el pago de contratistas se realiza objetivamente y ceñida a los términos de los contratos. 6. Los informes financieros de su competencia cumplen con las especificaciones del área financiera, son consistentes y confiables y se presentan en los tiempos estipulados en el Manual de Procesos y procedimientos de la Entidad. 7. La administración del software de la planta telefónica es eficiente y de calidad. 8. El servicio de transporte administrativo responde a las necesidades de los usuarios

en relación con el cumplimiento de las funciones del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional Universitario
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar en las bases de datos la información sobre consumos y actualizar el pago de las facturas por concepto de servicios públicos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.	
III. FUNCIONES	
1. Registrar en las bases de datos, información sobre consumos y pago de facturas. 2. Coordinar actividades con los profesionales del área de Planeación y Diseño en la información de Instituciones Educativas utilizada para la validación de cuentas. 3. Hacer seguimiento a la ejecución en campo, de actividades contempladas en el Plan Operativo del área. 4. Autorizar el pago de las facturas por concepto de servicios públicos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación para agua, luz y teléfono. 5. Mantener actualizada la proyección de costos de legalización de los servicios	

públicos básicos para las Instituciones Educativas que así lo requieran. 6. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y participar en su implantación. 7. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 8. Presentar los informes que le sean requeridos y/o preparar la información para su elaboración.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El pago de las facturas por concepto de servicios públicos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación para agua, luz y teléfono, se realiza dentro de los términos establecidos. 2. Las investigaciones, estudios, informes y preparación de información se realizan según indicaciones del superior inmediato. 3. La interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, se rige por procedimientos en contratación 4. El seguimiento a la ejecución en campo, de las actividades contempladas en el Plan Operativo del área, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida. 5. La proyección de costos de legalización de los servicios públicos básicos para las Instituciones Educativas que así lo requieran, esta siempre actualizada.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04

NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. 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.

III. FUNCIONES

1. Manejar y mantener actualizadas las bases de datos para control de los servicios de vigilancia en los Centros Educativos Distritales y sedes administrativas.
2. Atender y suministrar información telefónicamente y por escrito a los Directivos de la Centros Educativos 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo y actualización de las bases de datos, se realiza de acuerdo con los parámetros técnicos, las necesidades de la SED y las instrucciones del superior inmediato.
2. La revisión y clasificación de documentos, datos y elementos se someten a las técnicas adoptadas y a los procedimientos establecidos para la SED.
3. La recopilación y consolidación de la información, se realiza con base en instrucciones 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. REQUISITOS

Educación

Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas, hasta el sexto semestre aprobado.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo y respuesta de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.	
III. FUNCIONES	
1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia. 2. Participar en la elaboración de cuadros, estadísticas e informes sobre actividades que son competencia de la Dirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Atender 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 de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato. 5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin. 6. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina. 7. Transcribir, consolidar y/o digitar documentos e informes que le sean requeridos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La consolidación de la información en cuadros, matrices y otras formas de presentación responde a las necesidades y expectativas de los usuarios de la información. 3. La información que suministra a los usuarios es clara, pertinente, actualizada y	

cuenta con el visto bueno del jefe. 4. La recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia se realiza con criterios técnicos y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	111
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar, generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos fijados por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Llevar el control y asignación de los espacios físicos de reunión de la SED, de los equipos de comunicación y de ayudas audiovisuales. 2. Recibir, revisar y radicar la correspondencia relacionada con los procesos asignados y preparar respuestas cuando sea requerido por el superior inmediato. 3. Preparar los textos de informes y correspondencia que sean requeridos en desarrollo de las actividades asignadas por la Dirección. 4. Suministrar información para responder a los requerimientos de las dependencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Recibir y transmitir oportunamente mensajes mediante teléfono, fax, busca personas o correo electrónico. 6. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que sean requeridas en la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 7. Recopilar y consolidar información que sea requerida para la elaboración de	

informes y reportes del área.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La información que se suministra al público y personal se somete a las instrucciones del jefe inmediato. 3. La radicación, revisión y distribución de la correspondencia se realiza en forma oportuna siguiendo las pautas y procedimientos definidos para tal fin. 4. La recopilación y consolidación de información se realiza teniendo en cuenta procedimientos establecidos e instrucciones 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar, generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos fijados por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Colaborar con el control y asignación de los espacios físicos de reunión de la SED, de los equipos de comunicación y de ayudas audiovisuales. 2. Recibir, revisar y radicar la correspondencia relacionada con los procesos asignados y preparar respuestas cuando sea requerido por el superior inmediato. 3. Preparar los textos de informes y correspondencia que sean requeridos en	

desarrollo de las actividades asignadas por la Dirección. 4. Suministrar información para responder a los requerimientos de las dependencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Recibir y transmitir oportunamente mensajes mediante teléfono, fax, busca personas o correo electrónico. 6. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que sean requeridas en la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 7. Recopilar y consolidar información que sea requerida para la elaboración de informes y reportes del área.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La información que se suministra al público y personal se somete a las instrucciones del jefe inmediato. 3. La radicación, revisión y distribución de la correspondencia se realiza en forma oportuna siguiendo las pautas y procedimientos definidos para tal fin. 4. La recopilación y consolidación de información se realiza teniendo en cuenta procedimientos establecidos e instrucciones 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y	

correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad
III. FUNCIONES
1. Realizar seguimiento a la correspondencia del área y descargarla del sistema. 2. Apoyar al contratista que administra el archivo cuando el superior inmediato así lo determine. 3. Administrar el archivo del área de acuerdo con las tablas de Retención documental. 4. Participar en los procesos de recuperación de fondos documentales de la Entidad, en su ordenación, organización e instalación, según las normas que para esta materia existen. 5. Realizar recorridos para la entrega de documentos en préstamo en las áreas, cuando así se requiera. 6. Atender las solicitudes de préstamo de documentos, atendiendo las políticas que para el servicio existen. 7. Levantar inventarios de documentos que reposen bajo custodia del archivo, cuando así se requiera. 8. Apoyar la recolección de productos contratados, velando porque estos cumplan los requisitos establecidos para su adquisición.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La administración, entrega y recuperación de documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y según instrucciones 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos

NATURALEZA DEL CARGO Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.
III. FUNCIONES
1. Apoyar al contratista que administra el archivo cuando el superior inmediato así lo determine. 2. Clasificar y controlar los documentos del archivo del área de acuerdo a las tablas de Retención documental. 3. Participar en los procesos de recuperación de fondos documentales de la Entidad, en su ordenación, organización e instalación, según las normas que para esta materia existen. 4. Realizar recorridos para la entrega de documentos en préstamo en las áreas, cuando así se requiera. 5. Atender las solicitudes de préstamo de documentos, atendiendo las políticas que para el servicio existen. 6. Levantar inventarios de documentos que reposen bajo custodia del archivo, cuando así lo requiera. 7. Apoyar la recolección de productos contratados, velando porque estos cumplan los requisitos establecidos para su adquisición
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La participación en las actividades de recuperación de fondos documentales de la Entidad, llena las necesidades y expectativas de los responsables del proceso y contribuye a salvaguardar los bienes de la institución. 3. La atención a solicitudes de préstamo de documentos es adecuada, oportuna y satisface las necesidades de los usuarios. 4. La entrega y recolección de documentos en préstamo, se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos y con las instrucciones 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Colaborar con las actividades que faciliten la labor del contratista que administra el archivo cuando el superior inmediato así lo determine. 2. Realizar las actividades que le indique el Director para recuperar los fondos documentales de la Entidad, su ordenación, organización e instalación, según las normas que para esta materia existen. 3. Realizar recorridos para la entrega y recolección de documentos en préstamo en las áreas, cuando así se requiera. 4. Atender las solicitudes de préstamo de documentos, atendiendo las políticas que para el servicio existen. 5. Apoyar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las necesidades y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades que realiza dirigidas a la recuperación de documentos se basan en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La atención a solicitudes de préstamo de documentos es adecuada, oportuna y satisface las necesidades de los usuarios. 3. La participación en actividades de apoyo está en función de los requerimientos del área y de las instrucciones 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. REQUISITOS	
Educación	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Experiencia	

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a	

las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo.	

2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La trascripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y velar por 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La revisión de las condiciones de funcionamiento de los vehículos se realiza con base en una rutina y con la periodicidad establecida. 2. El programa de mantenimiento preventivo permite tomar las acciones que sean necesarias y hayan sido definidas en los procedimientos de la entidad, frente a los hallazgos de la revisión periódica y sistemática que se haga de los vehículos. 3. Los hallazgos anormales que encuentra en la revisión, son comunicados oportunamente al jefe o la persona encargada del proceso de mantenimiento. 4. El mantenimiento preventivo o correctivo cumple las indicaciones del área y/o del profesional responsable. 5. Los horarios de ruta asignados, se cumplen según instrucciones y cronograma preestablecido
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas. Conocimiento de la ciudad
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción de cuarta categoría.
Experiencia
Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	3

DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir, verificar el correcto funcionamiento del vehículo antes de cada recorrido y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, en forma oportuno con el fin de garantizar la seguridad en el transporte de personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

III. FUNCIONES

1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y velar por 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión de las condiciones de funcionamiento de los vehículos se realiza con base en una rutina y con la periodicidad establecida.
2. El programa de mantenimiento preventivo permite tomar las acciones que sean necesarias y hayan sido definidas en los procedimientos de la entidad, frente a los hallazgos de la revisión periódica y sistemática que se haga de los vehículos.
3. Los hallazgos anormales que encuentra en la revisión, son comunicados oportunamente al jefe o la persona encargada del proceso de mantenimiento.
4. El mantenimiento preventivo o correctivo cumple las indicaciones del área y/o del profesional responsable.
5. Los horarios de ruta asignados, se cumplen según instrucciones y cronograma preestablecido

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Señalización de tránsito
Código de Tránsito y transportes

Mecánica automotriz básica Relaciones humanas. Conocimiento de la ciudad
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción de cuarta categoría.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y velar por 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. La revisión de las condiciones de funcionamiento de los vehículos se realiza con base en una rutina y con la periodicidad establecida. 2. El programa de mantenimiento preventivo permite tomar las acciones que sean necesarias y hayan sido definidas en los procedimientos de la entidad, frente a los hallazgos de la revisión periódica y sistemática que se haga de los vehículos. 3. Los hallazgos anormales que encuentra en la revisión, son comunicados oportunamente al jefe o la persona encargada del proceso de mantenimiento. 4. El mantenimiento preventivo o correctivo cumple las indicaciones del área y/o del profesional responsable. 5. Los horarios de ruta asignados, se cumplen según instrucciones y cronograma preestablecido
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas. Conocimiento de la ciudad
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción de cuarta categoría.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO:	477
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. Revisar todo paquete, maleta o maletín que porte el público a la entrada o salida de las instalaciones. 3. Vigilar en las porterías la entrada y salida de material y equipos, verificando las debidas autorizaciones. 4. Atender llamadas telefónicas, ofreciendo información y tomando mensaje 5. Inspeccionar oficinas con el fin de constatar que no se halle en ellas personal sin autorización. 6. Controlar la entrada y salida de los vehículos del parqueadero. 7. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las anomalías presentadas en el turno de trabajo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La entrada y salida de funcionarios, usuarios y público en general se controla según las orientaciones del superior inmediato mediante la revisión de identificación o autorizaciones especiales en la dependencia asignada. 2. Las llamadas telefónicas se atienden ofreciendo información y tomando mensajes oportunamente y según las orientaciones del superior inmediato. 3. El control de entrada y salida de los vehículos de las dependencias asignadas se de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento general de la Entidad Seguridad y técnicas de vigilancia de instituciones Normas básicas de relación con el público
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
II. 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.
III. FUNCIONES
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. Preparación y distribución de tinto y aromáticas a los funcionarios vinculados a la S.E.D. 4. Conservar en orden y limpieza los elementos de aseo y cafetería que le sean asignados. 5. Apoyar la realización de actividades administrativas y asistenciales de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo instrucciones del superior inmediato
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las instalaciones y los muebles asignados para su mantenimiento, se encuentran en condiciones exigidas de orden y aseo 2. Los elementos de trabajo asignados se operan y se controlan de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las actividades de cafetería, se realizan según necesidades y siguiendo directrices del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas de Higiene Cuidado y mantenimiento de bienes e inmuebles.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y asegurar el funcionamiento del Servicio de Atención al Ciudadano, con base	

en las políticas distritales, el Plan Sectorial y los planes institucionales, buscando el máximo acercamiento de los ciudadanos al conocimiento del Sistema Educativo como condición para la exigencia de derechos y servicios en la garantía del acceso a la educación.

III. FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la disposición al usuario de toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la SED, así como sobre mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales de servicio público educativo.
2. Definir, organizar y dirigir el sistema de recepción de quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el servicio educativo, resolver las que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones y dar a las demás el trámite que corresponda, según su naturaleza.
3. Dar traslado a la Oficina Asesora de Control Disciplinario de las quejas o reclamos que pongan en conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas disciplinarias de los funcionarios o contratistas de la Secretaria.
4. Dirigir y supervisar la asesoría a las Direcciones Locales de educación en la prestación del servicio al usuario, con el fin de asegurar que la disposición de información sea la requerida y necesaria para mejorar el acceso de todos los niños, niñas y jóvenes a la educación.
5. Preparar y presentar los informes pertinentes a las autoridades competentes sobre las principales quejas y reclamos presentados y la solución que se dio a los mismos.
6. Dirigir y asignar responsabilidades en el desarrollo de programas y proyectos que se aprueben para la unidad, controlar y evaluar su ejecución física y financiera e informar a quien corresponda.
7. Vigilar el funcionamiento y actualización del sistema de información de la Unidad.
8. Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio al ciudadano que dirige y controla ha mejorado el acceso y permanencia de la población estudiantes en los programas educativos, en lo relacionado con tener un mejor conocimiento para hacer uso del servicio.
2. El servicio al ciudadano que dirige y controla ha mejorado la participación de la ciudadanía en la identificación de necesidades y mejoramiento de los procesos y trámites para el acceso.
3. La operación del sistema de quejas y reclamos es efectivo para los ciudadanos por el grado de resolución de sus problemas y a la entidad por la información para el mejoramiento de la gestión y las políticas.
4. El manejo de las quejas relacionadas con los funcionarios es transparente y se realiza de acuerdo con los procedimientos y normas que lo regulan.
5. Los informes sobre el funcionamiento del servicio al usuario y sus resultados son pertinentes, ejecutivos y aportan a la toma de decisiones en política educativa.

6. Los programas y proyectos que desarrolla el área logran los objetivos y metas que los originaron, con eficiencia y calidad. 7. El funcionamiento del sistema de información del servicio al usuario es adecuado, sin fallos técnicos, funcional y apoya con suficiencia la labor de los equipos humanos en la atención al usuario. 8. La solicitud de las áreas en lo relacionado con la notificación personal de actos administrativos, se atiende oportunamente
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ciencias de la educación, Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los procesos de recepción y radicación de correspondencia relacionada con solicitudes de los ciudadanos, se realicen en forma continua, ágil, eficiente, respetuosa y con el objetivo de mejorar la relación con los usuarios del servicio educativo.	
III. FUNCIONES	
1. Mantener actualizada la información de trámites y servicios para su disposición a los ciudadanos, instituciones y organismos que lo requieran.	

2. Establecer estrategias para minimizar y/o eliminar los re-direccionamientos de las solicitudes recibidas y radicadas, de acuerdo a los requisitos y competencias de cada una de las áreas. 3. Proponer y desarrollar estrategias que permitan mejorar el servicio a los clientes internos y externos de la Entidad. 4. Realizar seguimiento frecuente a los sistemas de información en especial al aplicativo de correspondencia con el fin de optimizar su uso y sugerir mejoras. 5. Elaborar informes de gestión sobre funcionamiento de la dependencia cuando le sea requerido y verificar que los procedimientos establecidos, se lleven a cabo de manera satisfactoria. 6. Proponer y actualizar instrumentos para la evaluación continua de la calidad del servicio prestado por la unidad para realizar las mejoras correspondientes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La información que se dispone para conocimiento de la ciudadanía es actualizada, pertinente, clara y suficiente para las necesidades y usos en la demanda de servicios educativos, o de control social. 2. Las reglas que regulan la distribución de la correspondencia y solicitudes de la ciudadanía permiten el flujo ágil de éstas dentro de la Entidad y evita los re-direccionamientos innecesarios. 3. Las recomendaciones están orientadas a mejorar el servicio al ciudadano. 4. Los informes de gestión que elabora permiten conocer con claridad las prioridades y énfasis que se debe dar al servicio y las dificultades o restricciones operativas, de política o financieras que se tienen para lograrlo. 5. Los instrumentos de evaluación de la calidad del servicio al ciudadano, se definen y aplican de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ciencias de la Educación, Psicología, Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La información para la generación de los indicadores de gestión del punto de Información y Orientación se consolida de conformidad con directrices de la Unidad. 2. 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 se organiza y actualiza	

permanentemente acorde con procedimientos de bibliotecología. 3. Los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación se ejecutan de acuerdo con directrices establecidas. 4. Los procesos de microfilmación y sistematización de la documentación se realizan de acuerdo con la programación asignada y los procedimientos establecidos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano.
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Psicología, Administración Pública o de Empresas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 2. Revisar el buzón del correo electrónico institucional del jefe, enviar la confirmación de recibido, e informarle sobre los contenidos y responder según las	

instrucciones que reciba. 3. Organizar los viajes de trabajo que deba realizar el jefe, en cuanto al trámite de pasajes, reservas de hoteles, viáticos, permisos, 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 le sea solicitado por el jefe.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El manejo de la agenda del jefe se realiza siguiendo las instrucciones de éste y dando respuesta a los solicitantes de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y la prioridad de los asuntos. 2. El manejo del buzón de correo permite que la información que recibe el jefe por este medio le llegue oportunamente y pueda dar respuesta con la celeridad que el asunto requiere. 3. Los trámites para gestionar los viajes que deba realizar el jefe en función de su trabajo, se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia, y con la suficiente antelación para garantizar cumplimiento en los tiempos. 4. Los proyectos de cartas, oficios y otros documentos cumplen con las reglas ortográficas, de redacción y de forma que la gramática española y las normas internas, exigen. 5. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller técnico comercial.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano

NATURALEZA DEL CARGO Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de la Unidad de Servicio al Ciudadano y mantener actualizado dicho sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar el sistema de información de la Unidad de Servicio al Ciudadano y mantener actualizado dicho sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Radicar, revisar, clasificar, distribuir los documentos y/o correspondencia de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos. 3. Ingresar a la base de datos la información pertinente a cada documento recibido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Facilitar a los entes y dependencias de control, con previa solicitud, los documentos que estos requieran con fines de control, investigación o consulta, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. 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. 6. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de área, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en procedimientos y técnicas de archivo y correspondencia establecidos por la entidad. 2. La información pertinente a cada documento recibido, se ingresa a la base de datos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El sistema de información de la Unidad de Servicio al Ciudadano, se administra y se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática	

VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Psicología, Sistemas, hasta el sexto semestre aprobado.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La respuesta a las solicitudes de los ciudadanos se tramita en forma rápida y efectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. El registro de las solicitudes que recepciona, así como la respuesta y trámite, se hace según los criterios (datos y estructura) del sistema de información y son correctos. 3. Los informes estadísticos y de gestión que debe presentar siguen las especificaciones definidas en la unidad, son oportunos y confiables. 4. El sistema de información de la Unidad de Servicio al Ciudadano, se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. El comportamiento de los indicadores de gestión de la Unidad, se compila y presenta según los procedimientos establecidos. 6. La información pertinente a cada documento recibido, se ingresa a la base de datos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los informes relacionados con temas de la dependencia y las respuestas a las solicitudes de los entes de control, se preparan de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática.
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Psicología, Sistemas hasta el sexto semestre.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27

NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al ciudadano.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo y respuesta de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.

III. FUNCIONES

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia.
2. Participar en la elaboración de cuadros, estadísticas e informes sobre actividades que son competencia de la Oficina, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Atender 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 de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin.
6. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
7. Transcribir, consolidar y/o digitar documentos e informes que le sean requeridos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
2. La consolidación de la información, cuadros y datos se realiza según instrucciones del superior inmediato.
3. La información que suministra a los usuarios cuenta con el visto bueno el 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. REQUISITOS

Educación

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar la veracidad y certeza de la información contenida en los diplomas solicitados para obtener la equivalencia de estudios en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. FUNCIONES	
1. Validar la veracidad y certeza de la información contenida en los diplomas solicitados para obtener la equivalencia de estudios en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, revisar y radicar la correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al ciudadano de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Colaborar de manera amable con el ciudadano informándole sobre la forma correcta de entrega y remisión de la correspondencia. 4. Elaborar o diligenciar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada, de acuerdo con las instrucciones y reglamentos establecidos en la Unidad de Servicio al Ciudadano. 5. Preparar carpetas o fólderes de archivo y correspondencia nuevos, rotularlos y organizarlos, según instrucciones del Jefe Inmediato. 6. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados, según los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 7. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar la información a quien lo solicite, sobre los trámites y asuntos de la Unidad de Servicio al Ciudadano.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La verificación que realiza sobre la veracidad y certeza de la información contenida en los diplomas presentados para obtener la equivalencia de estudios en el exterior, garantiza la transparencia y seguridad en la aprobación de las solicitudes. 2. La correspondencia que llega a las ventanillas de Servicio al ciudadano de la Secretaría de Educación, se recibe, revisa y radica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

3. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada, se elabora o diligencia de acuerdo con las instrucciones y reglamentos establecidos en la Unidad de Servicio al Ciudadano. 4. La orientación e información que se brinda a los usuarios sobre los trámites y asuntos de la Unidad de Servicio al Ciudadano, es clara, pertinente y oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar, generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos, tanto de índole numérica como verbal, de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos fijados por la entidad	
III. FUNCIONES	
1. Realizar el control diario de la correspondencia que envíe a las oficinas para que den respuesta, verificando que éstas estén dando el trámite correspondiente y que la respuesta se dé dentro del plazo que se tenga para cada solicitud. 2. Atender a los usuarios y público en general e informar sobre los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Actualizar el archivo de la unidad, conforme las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato 4. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones. 5. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna. 6. Elaborar o diligenciar las planillas de registro y control de correspondencia	

recibida y despachada, de acuerdo con las instrucciones y reglamentos establecidos en la Unidad de Servicio al Ciudadano. 7. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El control diario de la correspondencia que envíe a las dependencias que deben dar respuesta, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, y mejora la respuesta efectiva al ciudadano. 2. La atención e información que se brinda a los usuarios sobre los trámites que le sean asignados, es clara, amable y oportuna. 3. El archivo de la unidad, se actualiza conforme las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato 4. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada, se elabora o diligencia de acuerdo con las instrucciones y reglamentos establecidos en la Unidad de Servicio al Ciudadano
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	111
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, radicar y remitir la correspondencia y demás solicitudes realizadas por los ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, radicar y remitir la correspondencia y demás solicitudes realizadas por los ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

2. Adelantar el control diario de la correspondencia que envíe a las oficinas que deban dar respuesta, verificando el trámite efectivo dado a la misma la unidad. 3. Atender a los usuarios y público en general e informar sobre los trámites que le sean asignados. 4. Actualizar el archivo asignado por el Jefe Inmediato, conforme las instrucciones impartidas. 5. Responder por el buen uso y manejo de los recursos, bienes y sistemas de información a su cargo y recomendar al jefe inmediato los correctivos necesarios. 6. Establecer y aplicar mecanismos de control sobre las actividades y procesos a su cargo con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El control diario de la correspondencia que envíe a las dependencias que deben dar respuesta se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, y mejora la respuesta efectiva al ciudadano. 2. La atención e información que se brinda al usuario, es precisa, amable y oportuna. 3. El archivo de la unidad, se actualiza conforme las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato 4. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada, se elabora o diligencia de acuerdo con las instrucciones y reglamentos establecidos en la Unidad de Servicio al Ciudadano
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al Ciudadano.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar e informar a los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES si le es asignado por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
III. FUNCIONES
1. Orientar e informar a los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES si le es asignado por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, revisar y radicar la correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, de manera eficiente, amable, y efectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 3. Recibir, clasificar controlar y distribuir documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 4. Digitar y/o transcribir los textos de informes y correspondencia que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia. 5. Notificar y/o comunicar los actos administrativos expedidos por las distintas dependencias del Nivel Central de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Preparar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La orientación e información sobre los trámites y servicios de la entidad en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES es precisa, oportuna y está de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, de manera eficiente, amable, y efectiva, se recibe, revisa y radica de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 3. Los actos administrativos expedidos por las distintas dependencias del Nivel Central de la entidad, se notifican y/o comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al ciudadano.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Orientar e informar a los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad tanto en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y las políticas de la entidad 2. Recibir, revisar y radicar la correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, de manera eficiente, amable, y efectiva, de acuerdo con las políticas de servicio al ciudadano. 3. Notificar y/o comunicar los actos administrativos expedidos por las distintas dependencias del Nivel Central de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendada y el desempeño de sus funciones. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de la Unidad de Servicio al Ciudadano	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La orientación e información que se brinda a los usuarios sobre los trámites y servicios de la entidad tanto en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES, está de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y las políticas de la entidad. 2. La correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, se recibe, revisa y radica de manera eficiente, amable, y efectiva, de acuerdo con las políticas de servicio al ciudadano. 3. Los actos administrativos expedidos por las distintas dependencias del Nivel Central de la entidad, se notifica y/o comunica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al ciudadano.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad	
III. FUNCIONES	
1. Brindar orientación y atención a los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES, de acuerdo a las políticas de servicio de la entidad. 2. Recibir, revisar y radicar la correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, de manera eficiente, amable, y efectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Notificar y/o comunicar los actos administrativos expedidos por las distintas dependencias del Nivel Central de la entidad. 4. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos puestas a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos. 5. Establecer y aplicar mecanismos de control sobre las actividades y procesos a su cargo con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La orientación y atención a los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES, se realiza	

de acuerdo con las políticas de servicio de la entidad. 2. La correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, se recibe, revisa y radica de manera eficiente, amable, y efectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los mecanismos de control sobre las actividades y procesos a su cargo, se establecen y aplican con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Oficina de Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Servicio al ciudadano.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Orientar e informar a los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES si le es asignado por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Radicar la correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, de manera eficiente, amable, efectiva y atendiendo los procedimientos establecidos. 3. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos documentos y demás información a la que tenga acceso, en el desarrollo de sus funciones en la unidad del Servicio al Ciudadano.	

4. Responder por el buen uso y manejo de los recursos, bienes y sistemas de información a su cargo y recomendar al jefe inmediato los correctivos necesarios.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La información que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad en la Unidad de Servicio al Ciudadano o en los SUPERCADES, es precisa, oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La correspondencia que llegue a las ventanillas de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación, se radicar atendiendo los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
No requerida

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección de Servicios Administrativos
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos dirigidos a brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de Comunicaciones de la SED y las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación, programas de asistencia al ciudadano y programas de capacitación y entrenamiento relacionados.	
III. FUNCIONES	
1. Atender las directrices impartidas por la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos sobre el componente pedagógico de la REDP, y sobre los programas y proyectos de informática educativa. 2. Coordinar con la Subsecretaría de Integración Educativa y con la Subsecretaría de Acceso y Permanencia programas y proyectos de informática para facilitar la	

comunicación de la SED con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales.
3. Identificar y evaluar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones y su aplicación en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes.
4. Participar en la Comisión Distrital de Sistemas y en las demás instancias de coordinación de la política y gestión informática de la Secretaría.
5. Garantizar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información y el óptimo funcionamiento de los portales y la REDP de la Secretaría de Educación.
6. Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la SED, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Secretaría.
7. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y potencia de la información.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios informáticos.
9. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos.
10. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Director de Servicios Administrativos y Servicio al Ciudadano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación con las áreas usuarias favorece la formulación de proyectos conjuntos sobre el uso de la tecnología como herramienta pedagógica y la enseñanza de las tecnologías de información en la educación formal.
2. La realización de estudios y análisis sobre los avances en tecnología informática, se orienta teniendo en cuenta el plan sectorial y los proyectos de la entidad.
3. La identificación de nuevos requerimientos de información y soporte tecnológico de los usuarios internos y externos de la Secretaria, se fundamenta en diagnósticos y solicitudes de las áreas.
4. La participación del área en la Comisión de Sistemas y otras instancias de unificación y formulación de políticas informáticas, está dirigida a mantener coordinación y sinergia en la ejecución de los proyectos.
5. El mantenimiento preventivo garantiza la seguridad informática en los datos e información, procesos, hardware, software, Comunicaciones, almacenamientos, y demás.
6. El control sobre la funcionalidad de los aplicativos, los sistemas de comunicación, los portales y páginas WEB, las interfaces del sistema de información y las Bases de Datos, se realiza permanentemente y es fuente para la toma decisiones y búsqueda de soluciones.

7. La asesoría, apoyo y acompañamiento a las dependencias internas de la Secretaria y las Unidades locales, está dirigida a lograr el mejor uso de la tecnología informática y la satisfacción de necesidades de soporte operativo y de información, con oportunidad y suficiencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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 las currículas, 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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La difusión de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, se realiza de acuerdo con los planes y proyectos de la SED y siguiendo las directrices del superior inmediato.
2. La coordinación con las áreas involucradas favorece la formulación de proyectos conjuntos sobre el uso de la tecnología como herramienta pedagógica y la enseñanza de las tecnologías de información en la educación formal.
3. La realización de estudios y análisis sobre los avances en tecnología informática, se orienta teniendo en cuenta el plan sectorial, los proyectos de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.

4. La participación del área en la Comisión de Sistemas y otras instancias de unificación y formulación de políticas informáticas, está dirigida a mantener coordinación y sinergia en la ejecución de los proyectos. 5. La proyección, definición y seguimiento al presupuesto de la Dirección, se realiza con base en las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la prestación de servicios informáticos a los usuarios internos de la Secretaria en forma óptima y garantizar la seguridad de los sistemas de información que estén en producción.	
III. FUNCIONES	
1. Proponer un esquema de organización del soporte técnico a usuarios (mesa de ayuda) en todos los servicios informáticos, y gestionar su aprobación e	

implementación. 2. Proponer un esquema de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software, servicio de Internet, y otros), que garantice la producción con tendencia a cero errores. 3. Administrar el sistema de "seguridad" de la solución tecnológica y los servicios, buscando la máxima satisfacción de los usuarios (incluye administración de usuarios, copias de seguridad, sistemas de auditoria, administración de bases de datos, licenciamiento de software, antivirus, planes de contingencia, etc.). 4. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y eficiencia de la arquitectura y los aplicativos. 5. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos. 6. Hacer la interventoría de los contratos asignados por el jefe inmediato. 7. Orientar la producción de información requerida para la gestión y la toma de decisiones.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La organización y operación de los servicios informáticos a los usuarios permite contar con estos cuando el usuario los necesita, son efectivos en la solución de los problemas del día – día, y contribuyen a crear una cultura del uso adecuado de las tecnologías en la ejecución del trabajo, y del tiempo en la institución. 2. El esquema de manteniendo preventivo funciona adecuadamente, disminuye los momentos críticos por fallas prevenibles y mejora la vida útil de los sistemas de información y sus dispositivos. 3. La administración de las seguridades en el funcionamiento del sistema de información en la institución está técnicamente sustentado, está actualizado a los últimos avances, es un sistema organizado y controlado y garantiza la seguridad permanente a los usuarios y genera confianza en los externos. 4. El seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información, se realiza con base en indicadores objetivos y metodologías validadas. 5. El seguimiento que hace a los contratos de soporte técnico y mantenimiento de aplicaciones, es riguroso, objetivo, y permite solucionar oportunamente fallas, incumplimientos o demoras por parte de los proveedores. 6. La asesoría, apoyo y acompañamiento a las dependencias internas de la Secretaria y las Unidades locales, en el mejor uso de la tecnología informática y la satisfacción de sus necesidades de soporte operativo y de información, es oportuna, suficiente y pertinente y logra la participación activa de los usuarios en los proyectos y actividades relacionadas con el sistema de información. 7. La interventoría a los contratos, se ejerce de con los manuales existentes y, los procedimientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 auditorias internas realizadas a los procesos, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la interventoría de los contratos y proyectos que le sean asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación sobre la organización para la administración de los portales y páginas WEB de la Secretaria, está disponible, implementada y se da a conocer a los usuarios utilizando distintos mecanismos de comunicación.
2. La coordinación con el soporte de Comunicaciones es efectiva para que los portales funcionen exitosamente y con satisfacción para los usuarios internos y externos.
3. La coordinación con el soporte de Comunicaciones es efectiva para el funcionamiento permanente de la REDP y el soporte de las operaciones de las unidades locales.
4. La asesoría, apoyo y acompañamiento a las dependencias internas de la Secretaria y las Unidades locales, en el mejor uso de la tecnología informática y la satisfacción de sus necesidades de soporte operativo y de información, es oportuna, suficiente y pertinente y logra la participación activa de los usuarios en los proyectos y actividades relacionadas con el sistema de información.
5. El desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad se somete a los lineamientos establecidos por las normas y las directrices del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación
Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios
Sistema Educativo Distrital
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. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o de Comunicaciones.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. La metodología utilizada para la identificación de nuevos requerimientos en materia de información o soporte tecnológicos es de fácil comprensión por los usuarios, y permite organizar y sistematizar los requerimientos y validarlos con los niveles superiores del área. 2. El directorio activo de la SED, se administra considerando la creación, eliminación y administración de usuarios de red y de unidades organizacionales y la administración de roles y perfiles de usuario, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Oficina. 3. El subsistema de Administración de Usuarios de la SED y el registro de usuarios y políticas de seguridad de los aplicativos de la SED se administran de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Las auditorias, monitoreos y ajustes se realizan de acuerdo con las normas, procedimientos y directrices del superior inmediato. 5. El diseño de reportes de los subsistemas de usuarios, se realiza para hacer seguimiento y control a la administración de usuarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP
II. 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.
III. FUNCIONES
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. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las 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 el apoyo 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, se lleva a cabo de conformidad a lo establecido por la Dirección. 2. La administración del Antivirus a Nivel Central, Local e Institucional, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El funcionamiento del correo electrónico es adecuado y cumple con los objetivos institucionales de facilitar la comunicación interna y la transferencia de datos y documentos necesarios en la gestión del nivel central y local. 2. La asignación de cuentas de correo a los alumnos y demás usuarios cumple con las reglas y restricciones establecidas para el funcionamiento del correo electrónico. 3. El mantenimiento de los grupos de correo, se realiza de acuerdo con las necesidades y requerimientos manifestados por los usuarios internos de la SED. 4. La planeación, organización y ejecución de los planes, proyectos y actividades relacionados con el fortalecimiento y desarrollo de una comunicación directa entre las instituciones educativas del distrito, las Direcciones Locales de Educación y la Dirección, se realiza de acuerdo con los objetivos trazados para el área. 5. La asesoría y apoyo a las instituciones educativas del distrito en el uso de las tecnologías de la información y las Comunicaciones, se realiza de acuerdo con las políticas establecidas por la SED y el Plan Operativo del área y es efectiva en términos de mejor uso de la tecnología disponible. 6. Los conceptos sobre aspectos inherentes a la gestión informática en las localidades, se emiten de acuerdo con los requerimientos institucionales
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital 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. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión en las localidades en los procesos de promoción y acompañamiento de los diferentes proyectos relacionados con informática educativa y sistemas de información y gestionar la solución a quejas y dificultades en el funcionamiento de equipos de cómputo y Comunicaciones	
III. FUNCIONES	
1. Realizar visitas a las instituciones educativas del Distrito de acuerdo a los cronogramas asignados, en representación de la Dirección de Servicios Informáticos. 2. Gestionar la solución a las quejas frecuentes del servicio prestado por la mesa de ayuda Red de Participación -REDP-, en relación con el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los equipos de cómputo y Comunicaciones. 3. Apoyar la gestión en las localidades a los procesos de promoción y acompañamiento de los diferentes proyectos que se viabilizan a través de Red y realiza la Oficina Administrativa de REDP. 4. Apoyar la gestión en las localidades a los procesos de promoción y acompañamiento de los diferentes proyectos relacionados con informática educativa y que se viabilizan a través de REDP. 5. Asesorar a las instituciones educativas del Distrito en el uso de las tecnologías de la información y las Comunicaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por la SED. 6. Estudiar y evaluar tecnologías de la información y las Comunicaciones que beneficien a la población administrativa, docente y estudiantil. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las visitas a las instituciones educativas del Distrito se realizan de acuerdo con los cronogramas definidos, siguiendo instrucciones del superior inmediato. 2. El trámite a peticiones y quejas de los usuarios, es oportuno y efectivo. 3. El apoyo que ofrece a las localidades es adecuado a las necesidades de sus usuarios, e incluye siempre el manejo de la motivación hacia el buen uso de la tecnología disponible.	

4. El apoyo y asistencia a las localidades, está dirigido a solucionar inconvenientes con equipos de cómputo y comunicaciones. 5. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería electrónica, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa a funcionarios de nivel superior de acuerdo con la naturaleza y los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo	

de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
1. Elaborar cartas, oficios, Comunicaciones por dictado del jefe 2. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 3. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia. 4. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 5. Transcribe documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones, por dictado del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional 2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La trascripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar visitas a las instituciones educativas del distrito de acuerdo con los cronogramas asignados, en representación de la Dirección de Servicios Informáticos y atender y apoyar solución a las quejas del servicio prestado por la mesa de ayuda Redp, en relación con el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los equipos de cómputo y Comunicaciones.
III. FUNCIONES
1. Realizar visitas a las instituciones educativas del distrito de acuerdo con los cronogramas asignados, en representación de la Dirección de Servicios Informáticos. 2. Atender y apoyar la solución a las quejas del servicio prestado por la mesa de ayuda REDP, en relación con el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los equipos de cómputo y Comunicaciones. 3. Apoyar a las localidades en la gestión de promoción y acompañamiento de los diferentes proyectos que se viabilizan a través de RedP y están a cargo de la dependencia. 4. Orientar a las instituciones educativas del distrito en el uso de las tecnologías de la información y las Comunicaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por la SED. 5. Estudiar y evaluar tecnologías de la información y las Comunicaciones que beneficien a la población administrativa, docente y estudiantil. 6. Presentar los informes requeridos oportunamente, sobre las actividades desarrolladas. 7. Apoyar la organización y ejecución de actividades inherentes a la gestión de informática educativa, de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La realización de visitas a las instituciones educativas de acuerdo a los cronogramas asignados por el jefe inmediato. 2. La atención y apoyo a los procesos y quejas del servicio prestado en la mesa de ayuda, se realiza según las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. La orientación a las instituciones en el uso de tecnologías, se realiza de acuerdo con los parámetros dados por el 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia

Diez y siete (17) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que le sea asignada, de acuerdo con las orientaciones de su jefe inmediato. 2. Organizar bases de datos y archivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe. 3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones de su jefe inmediato. 4. Brindar información a los usuarios y al público en general y suministrar documentos o elementos que sean solicitados, según instrucciones del superior inmediato. 5. Elaborar formatos y documentos que le sean requeridos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Apoyar las actividades de mantenimiento de acuerdo con lo requerimientos del área. 7. Preparar de acuerdo con instrucciones de su jefe inmediato, reuniones y eventos, relacionados con la gestión del área.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La información a los usuarios y al público en general y el suministro de documentos o elementos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 3. Las actividades de apoyo a los diferentes procesos, se realizan según requerimientos de las áreas y de acuerdo con los lineamientos 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. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Oficina Administrativa de REDP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Administrativa de REDP
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y apoyar la ejecución de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Responder la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe. 2. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 3. Elaborar formatos y documentos necesarios de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Acompañar y soportar las tareas operativas de la administración de hardware y software, de acuerdo con las políticas del área. 5. Participar en la administración de los aplicativos de la SED asignados, de acuerdo con las políticas del área. 6. Recopilar la información referente al funcionamiento de los equipos de cómputo en arriendo de la sed, a efectos de elaborar los informes respectivos. 7. Manejar y controlar los aplicativos que le sean asignados, según los procedimientos establecidos. 8. Realizar el monitoreo de disponibilidad de los servidores de la SED y reportar las novedades encontradas	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las tareas operativas de la administración de hardware y software, se realizan de acuerdo con las necesidades de la entidad y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 2. Las respuestas a oficios y requerimientos se elaboran de acuerdo con el manual de procedimientos y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 3. Los aplicativos de la SED asignados, se administran de acuerdo con las políticas del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Financiero
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Gestión Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y remoción
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.	
III. FUNCIONES	
1. Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos. 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 del presupuesto de la Secretaría de Educación.	

4. Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto.
5. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería y verificar y avalar las órdenes de pago radicadas en la Dirección.
6. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos.
7. Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Ordenar las inversiones en títulos valores con recursos disponibles del Sistema General de Participaciones – SGP.
9. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.
10. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Subsecretario de Gestión Institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación y control sobre la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual , se realiza tomando como base el Plan Sectorial y los Planes Operativos de las dependencias de la SED, de corto y de mediano plazo y los lineamientos del Estatuto de Presupuesto Público y demás normas que lo desarrollan y complementan.
2. La verificación y control que realiza sobre la ejecución presupuestal asegura el cumplimiento de la programación anual de caja, y previene el déficit presupuestal.
3. El trámite de las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto se soportan en el análisis y evaluación de las implicaciones que dichas modificaciones pueden tener en el manejo presupuestal integral.
4. El manejo de los recursos y pagos de la Tesorería lo hace sobre la base de un Plan de Compras y pagos a proveedores y contratistas, del cual participan las dependencias ordenadoras del gasto.
5. La verificación de los soportes que acompañan las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, es minuciosa y requerida para su aprobación.
6. La gestión financiera se basa en estudios y análisis financieros, económicos, de costos de la oferta, comportamiento de la demanda y otros, técnica y metodológicamente sustentados.
7. Las decisiones sobre inversiones en títulos valores las toma basado en conocimientos ciertos y objetivos sobre el comportamiento del mercado bursátil y evalúa cuidadosamente los riesgos financieros, a fin de no incurrir en posibles pérdidas para la entidad.
8. Los informes financieros con destino a organismos de control son consistentes, confiables y válidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación
Plan Sectorial de Educación

Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar fuentes de financiamiento para planes, programas y proyectos de la entidad y analizar y evaluar el manejo financiero de los diferentes proyectos, dependencias y fondos de la entidad con base en las normas vigentes y las políticas de la SED.	
III. FUNCIONES	
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. 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. Coordinar 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 de los fondos de	

Servicios Docentes. 4. Definir indicadores de la gestión financiera de los proyectos de las dependencias y Fondos de Servicios Docentes, e instrumentos que permitan hacer la medición y el cálculo de los mismos, teniendo en cuenta las directrices de las entidades competentes en el tema. 5. Definir las políticas de financiamiento (Costos, Gastos y Fuentes) con base en los estudios y seguimiento comparativo entre Proyectos y Dependencias. 6. Preparar los soportes necesarios para realizar los pagos a los Fondos de Servicios Docentes por concepto de fondos de reposición. 7. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La sustentación que prepara para apoyar las gestiones ante las entidades nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED, son pertinentes, bien sustentadas y efectivas. 2. Los planes financieros se estructuran con base en los estudios financieros, económicos y técnicos adelantados, y de las necesidades documentadas de las dependencias de la entidad. 3. El análisis de fuentes, usos y necesidades para los proyectos, para los gastos de funcionamiento y para los fondos de Servicios Docentes se realiza a partir de técnicas de análisis financiero y planeación financiera. 4. Las herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de los proyectos, dependencias y Fondos de Servicios Docentes, se definen de acuerdo a las directrices de las entidades competentes en el tema 5. Los indicadores de gestión financiera que define e implementa son válidos y sensibles, para cada uno de los aspectos de medición. 6. Los instrumentos y criterios de registro y medición de los factores financieros son fácilmente comprensibles, permiten tener objetividad y permiten la consolidación y análisis desde distintas ópticas. 7. Los análisis y controles que realiza a la ejecución presupuestal de los programas y proyectos, asegura un adecuado flujo de los recursos y un manejo eficiente del presupuesto.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación

Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda. 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, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La agenda del jefe es manejada según las instrucciones dadas por éste, y tiene en cuenta la urgencia y prioridad de los asuntos manifestados por los solicitantes, para la programación de la cita, la participación o la asistencia a reuniones o	

eventos. 2. La revisión de documentos producidos en la dependencia solicitada por el jefe, tiene un carácter pedagógico con los funcionarios que los elaboran. 3. La información que suministra telefónica o presencialmente es clara, pertinente, completa y oportuna. 4. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 5. La captura de datos en los aplicativos de la dependencia se realiza siguiendo los procedimientos informáticos definidos, en los tiempos fijados para ello.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección ejecutando los procesos radicación y trámite de cuentas (FURC), la atención de usuarios del proceso, la custodia de los cheques y la actualización del sistema de información.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar el proceso de radicación y trámite de cuentas de los contratistas y proveedores de servicios, dando orientación sobre el diligenciamiento del formato único de cuenta, la revisión de la documentación que se tiene que anexar, la atención de consultas sobre el trámite y pago de los FURC y el ingreso de información del FURC a la hoja de ruta o al sistema de información vigente para la radicación. 2. Notificar los pagos de sentencias judiciales, velar por su eficiente archivo, llevar	

las estadísticas y el control de pagos. 3. Entregar fotocopias de las órdenes de pago a los contratistas cuando estos lo requieran, atendiendo lo establecido en la Resolución 340/02 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. 4. Administrar mediante el recibo, custodia y entrega los cheques de la Tesorería Distrital y del Sistema General de Participaciones, devolución y notificación a beneficiarios, de conformidad con las normas de seguridad establecidas. 5. Ingresar los datos y mantener actualizado a diario el sistema de títulos valores con la información relacionada de los cheques entregados, devueltos y/o anulados parcial o definitivamente. 6. Llevar las estadísticas del pago de servicios públicos detalladamente, del manejo de cheques y otros que el jefe le indique. 7. Elaborar actas de anulación provisional y definitiva de cheques según los requerimientos de las dependencias competentes en la materia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El diligenciamiento del formato único de cuenta y la documentación que se tiene que anexar se realiza con base en los procedimientos y normas respectivas. 2. La radicación de los formatos únicos de radicación de cuentas (FURC) que llegan de las oficinas para revisión de la parte impositiva y su respectivo pago, se sujetan a las normas y trámites establecidos para el efecto. 3. 3. La notificación de los pagos de sentencias judiciales se sujeta a las normas y procedimientos respectivos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero

NATURALEZA DEL CARGO Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE PRESUPUESTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.
III. FUNCIONES
1. Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos. 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 del presupuesto de la Secretaría de Educación. 4. Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto. 5. Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería y verificar y avalar las órdenes de pago radicadas en la Dirección. 6. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos. 7. Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos. 8. Ordenar las inversiones en títulos valores con recursos disponibles del sistema general de Participaciones – SGP. 9. Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La orientación y control sobre la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual , se realiza tomando como base el Plan Sectorial y los Planes Operativos de las dependencias de la SED, de corto y de mediano plazo y los lineamientos del Estatuto de Presupuesto Público y demás normas que lo desarrollan y complementan. 2. La verificación y control que realiza sobre la ejecución presupuestal asegura el cumplimiento de la programación anual de caja, y previene el déficit presupuestal. 3. El trámite de las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto se soportan en el análisis y evaluación de las implicaciones que dichas modificaciones pueden tener en el manejo presupuestal integral. 4. El manejo de los recursos y pagos de la Tesorería lo hace sobre la base de un Plan de Compras y pagos a proveedores y contratistas, del cual participan las dependencias ordenadoras del gasto. 5. La verificación de los soportes que acompañan las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, se realiza en forma minuciosa y es fundamental para la

aprobación. 6. La gestión financiera se basa en estudios y análisis financieros, económicos, de costos de la oferta, comportamiento de la demanda y otros, técnica y metodológicamente sustentados. 7. Las decisiones sobre inversiones en títulos valores las toma basado en conocimientos ciertos y objetivos sobre el comportamiento del mercado bursátil y evalúa cuidadosamente los riesgos financieros, a fin de no incurrir en posibles pérdidas para la entidad. 8. Los informes financieros con destino a organismos de control son consistentes, confiables y oportunos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Presupuesto
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar fuentes de financiamiento para planes, programas y proyectos de la entidad y analizar y evaluar el manejo financiero de los diferentes proyectos, dependencias y	

fondos de la entidad con base en las normas vigentes y las políticas de la SED.

III. FUNCIONES

1. Preparar la información y los soportes necesarios para adelantar las gestiones ante las entidades competentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento de los planes, programas y proyectos, que requiere la SED.
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 a los planes de Desarrollo definidos y a los planes y necesidades de los proyectos.
3. Coordinar 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 de los fondos de Servicios Docentes.
4. Definir indicadores de la gestión financiera de los proyectos de las dependencias y Fondos de Servicios Docentes, e instrumentos que permitan hacer la medición y el cálculo de los mismos, teniendo en cuenta las directrices de las entidades competentes en el tema.
5. Definir las políticas de financiamiento (Costos, Gastos y Fuentes) con base en los estudios y seguimiento comparativo entre Proyectos y Dependencias.
6. Preparar los soportes necesarios para realizar los pagos a los Fondos de Servicios Docentes por concepto de fondos de reposición.
7. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La sustentación que prepara para apoyar las gestiones ante las entidades nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED, son pertinentes, bien sustentadas y efectivas.
2. Los planes financieros se estructuran con base en los estudios financieros, económicos y técnicos adelantados, y de las necesidades documentadas de las dependencias de la entidad.
3. El análisis de fuentes, usos y necesidades para los proyectos, para los gastos de funcionamiento y para los fondos de Servicios Docentes se realiza a partir de técnicas de análisis financiero y planeación financiera.
4. Las herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de los proyectos, dependencias y Fondos de Servicios Docentes, se definen de acuerdo a las directrices de las entidades competentes en el tema
5. Los indicadores de gestión financiera que define e implementa son válidos y sensibles, para cada uno de los aspectos de medición.
6. Los instrumentos y criterios de registro y medición de los factores financieros son fácilmente comprensibles, permiten tener objetividad y permiten la consolidación y análisis desde distintas ópticas.

7. Los análisis y controles que realiza a la ejecución presupuestal de los programas y proyectos, asegura un adecuado flujo de los recursos y un manejo eficiente del presupuesto.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Presupuesto
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y hacer las modificaciones presupuestales requeridas y realizar cierres presupuestales, bajo las instrucciones establecidas por el Jefe de La Oficina de Presupuesto.	
III. FUNCIONES	
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 presentarlo a la Dirección Distrital de Presupuesto.	

3. Hacer las modificaciones presupuestales requeridas y realizar el cierre presupuestal cada mes al finalizar la vigencia. 4. Revisar, analizar y controlar los compromisos pendientes de pago de la entidad, que constituyen los pasivos exigibles y su ejecución y hacer seguimiento a la ejecución de la reserva de pasivos exigibles y vigencias futuras. 5. Elaborar actas de anulación de pasivos y reservas presupuestales y de fenecimiento como calificación de los pasivos exigibles y, hacer el control y seguimiento de los mismos. 6. Revisar y validar las disponibilidades presupuestales de todos los actos administrativos emitidos por la Dirección Financiera en materia presupuestal. 7. Organizar reuniones y preparar los informes de seguimiento presupuestal dirigidos a los entes de control y demás entidades o dependencias que los requieran. 8. Planear y ejecutar reuniones de seguimiento presupuestal trimestralmente con el fin de hacer seguimiento de la ejecución.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración y modificación del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría responde a las normas de Presupuesto Público y se somete a consideración del Director Financiero. 2. La orientación a los responsables de proyectos en el costeo y elaboración del anteproyecto de presupuesto se realiza teniendo en cuenta las necesidades s de las diferentes dependencias, su responsabilidad en el proceso y las normas que rigen la materia. 3. La preparación de los informes que deben presentarse a los entes de control, siguen, en su alcance y metodología, las normas expedidas por dichos entes. 4. La entrega de los informes a los entes de control se hace oportunamente dentro de los plazos fijados por la norma. 5. El seguimiento a la ejecución presupuestal se rige por Estatuto de Presupuesto Público y demás normas que lo desarrollan y complementan. 6. El seguimiento permanente y cuidadoso a la ejecución presupuestal garantiza su ejecución como se planeó, y previene situaciones de déficit presupuestal y parálisis en el flujo de fondos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Ciencias de la Educación, Administración Pública o de Empresas.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Presupuesto
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el balance de ejecución presupuestal y hacer seguimiento a la ejecución de recursos de acuerdo con los objetivos del área y los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y el Director Financiero.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar el balance de ejecución presupuestal (recursos propios y recursos del situado fiscal), hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal por fuentes y circularizar y anular saldos. 2. Elaborar y presentar los informes de gestión y de ejecución presupuestal que le sean solicitados en cada cierre de mes y de vigencia. 3. Elaborar y analizar la ejecución de ingresos de las transferencias de la nación y de los reconocimientos. 4. Hacer el ingreso al sistema de las actas de fenecimiento, anulación de las reservas presupuestales y los pasivos exigibles. 5. Realizar conciliación mensual entre los aplicativos que maneja la SED y la Secretaría de Hacienda Distrital. 6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados por la Banca Multilateral. 7. Diseñar la metodología para el seguimiento de la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones por las diferentes clasificaciones de docentes. (Preescolar, primaria y secundaria), difundirla e implementarla. 8. Administrar el aplicativo financiero de la SED en el ámbito presupuestal.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La preparación de los informes que deben presentarse están definidos en su alcance y metodología por el superior inmediato o por el ente que efectúa el	

requerimiento. 2. El seguimiento a la ejecución presupuestal se rige por Estatuto de Presupuesto Público y demás normas que lo desarrollan y complementan. 3. La conciliación mensual entre los aplicativos que maneja la SED y la Secretaría de Hacienda Distrital se realiza con la periodicidad y procedimientos establecidos 4. El seguimiento y ejecución de los recursos asignados por la Banca Multilateral se efectúa con base en indicadores y metodologías para el área 5. La administración y ejecución presupuestal se rige por Estatuto de Presupuesto Público y demás normas que lo desarrollan y complementan.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Presupuesto
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el balance de ejecución presupuestal y hacer seguimiento a la ejecución de recursos de acuerdo con los objetivos del área y los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina y el Director Financiero.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar el balance de ejecución presupuestal (recursos propios y recursos del	

situado fiscal), hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal por fuentes y circularizar y anular saldos. 2. Elaborar y presentar los informes de gestión y de ejecución presupuestal que le sean solicitados en cada cierre de mes y de vigencia. 3. Elaborar y analizar la ejecución de ingresos de las transferencias de la nación y de los reconocimientos. 4. Hacer el ingreso al sistema de las actas de fenecimiento, anulación de las reservas presupuestales y los pasivos exigibles. 5. Realizar conciliación mensual entre los aplicativos que maneja la SED y la Secretaría de Hacienda Distrital. 6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados por la Banca Multilateral. 7. Diseñar la metodología para el seguimiento de la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones por las diferentes clasificaciones de docentes. (Preescolar, primaria y secundaria), difundirla e implementarla. 8. Administrar el aplicativo financiero de la SED en el ámbito presupuestal.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La preparación de los informes que deben presentarse están definidos en su alcance y metodología por el superior inmediato o por el ente que efectúa el requerimiento. 2. El seguimiento a la ejecución presupuestal se rige por Estatuto de Presupuesto Público y demás normas que lo desarrollan y complementan. 3. La conciliación mensual entre los aplicativos que maneja la SED y la Secretaría de Hacienda Distrital se realiza con la periodicidad y procedimientos establecidos 4. El seguimiento y ejecución de los recursos asignados por la Banca Multilateral se efectúa con base en indicadores y metodologías para el área 5. La administración y ejecución presupuestal se rige por Estatuto de Presupuesto Público y demás normas que lo desarrollan y complementan.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Presupuesto
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, clasificar, actualizar y manejar sistemas de información, que le sean asignados por el Jefe de Oficina de Presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar, clasificar, actualizar y manejar sistemas de información, que le sean asignados por el Jefe de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Depurar la información y registrar las actualizaciones y modificaciones practicadas al presupuesto anual de la SED y la información relacionada con programación presupuestal y fiscal para su presentación a los organismos competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ingresar la información de la ejecución presupuestal en cuanto a la expedición de certificados presupuestales por componente y fuente de financiación 4. Generar informes de los aplicativos presupuestales de la SED y Secretaría de Hacienda. 5. Efectuar el cierre presupuestal, mensual y anual, de acuerdo a lo ordenado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 6. Realizar el seguimiento a los certificados presupuestales, en cuanto a vigencia y efectividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Ingresar las actas de anulación de las reservas presupuestales. 8. Publicar los informes presupuestales de la SED en la red para efectos de consulta de usuarios internos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las órdenes de pago a registrar cuentan con los requisitos del pago exigidos por la Secretaría de Hacienda Distrital 2. Los soportes anexos al Formato Único de Radicación de Cuentas, así como la fuente de financiación se verifican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El diseño y desarrollo de sistemas de información se realizan bajo metodologías del área y las instrucciones del Jefe de Oficina de Presupuesto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Contaduría, Economía, Derecho, Contaduría, Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Responde los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos en forma rápida y con las características expresadas en	

los requerimientos, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Oficina de Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia	
III. FUNCIONES	
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La trascripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría y el pago de las obligaciones a cargo de la	

Secretaría de Educación, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.

III. FUNCIONES

1. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación.
3. Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la SED, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la SED y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes.
4. Coordinar y prestar el apoyo requerido a la Unidad Ejecutora Local, de acuerdo con los lineamientos del Subsecretario de Planeación y Finanzas, en lo correspondiente al trámite de pagos, derivado de la aplicación de los Decretos 176 y 359 de 1998, de la Directiva 003 de 1998 y del Procedimiento General de Contratación en las Localidades, expedidos por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.
5. Supervisar y efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques. acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuya fuente sea Sistema General de Participaciones y aquellas otras que sean administradas por la Tesorería de la SED.
6. Dirigir la contabilización de los Fondos de Servicios Docentes e impartir las instrucciones necesarias para el correcto registro en cada uno de ellos.
7. Presentar y sustentar las modificaciones a los planes de acción, procesos y procedimientos, matriz de riesgos y el Sistema de Gestión de Calidad, acorde con la misión de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro contable de las operaciones financieras que realiza la Secretaría, se realiza en forma correcta y oportuna.
2. Los pagos de obligaciones de la Secretaria se realiza dentro de los tiempos fijados para cada tipo de operación
3. El sistema de información contable funciona en forma correcta y genera los informes requeridos, con las especificaciones de la norma, en las fechas establecidas.
4. El apoyo ofrecido a la Unidad Ejecutora Local en materia contable y de pagos, es adecuado, suficiente y efectivo, y se refleja en la calidad de las operaciones que lleva a cabo la Unidad.
5. Los giros electrónicos o a través de cheques se realiza de acuerdo con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuya fuente sea Sistema General de Participaciones y aquellas otras que sean administradas por la Tesorería de la SED.

6. La elaboración y presentación de los estados financieros se realiza con base en las normas legales y las prescripciones fijadas por la Contaduría General de la Nación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar, verificar y mejorar los registros de las operaciones financieras y contables de la Secretaría de Educación Distrital y Sistema General de Participaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.	
III. FUNCIONES	
1. Verificar el correcto y oportuno registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría de Educación Distrital de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia. 2. Analizar y actualizar permanentemente la contabilidad de la Secretaría de Educación Distrital y Sistema General de Participaciones y elaborar los Estados	

Financieros en las fechas establecidas. 3. Administrar los procesos automáticos de la información contable de la Secretaría de Educación Distrital con miras a eliminar los riesgos contemplados en la matriz. 4. Planear y mejorar los procesos y procedimientos del área contable acorde con el sistema de calidad y participar en los proyectos de sistematización relacionados con las interfases con Nóminas, Presupuesto y Tesorería. 5. Analizar los Estados Financieros de la SED y consolidar la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación Distrital. 6. Conciliar la información contable con los informes presupuéstales. 7. Firmar las declaraciones tributarias por retenciones de pagos por el Sistema General de Participaciones. 8. Evaluar y hacer seguimiento al manejo financiero y contable de las operaciones de la Secretaría de Educación Distrital, Sistema General de Participaciones y Fondos de Servicios Educativos, mediante la construcción y aplicación de indicadores válidos y sensibles.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro contable de las operaciones financieras se efectúa de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. La elaboración y presentación de los estados financieros se realiza con base en las normas legales y las prescripciones fijadas por la Contaduría General de la Nación. 3. La administración de los ingresos y egresos de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones se rige por las normas respectivas sobre transferencias de recursos. 4. La preparación de los informes que deben presentarse están definidos en su alcance y metodología por el superior inmediato o por el ente que efectúa el requerimiento.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar los traslados de dinero entre los bancos, para realizar los pagos del Sistema General de Participaciones por concepto de nóminas y ordenes de pago e integrarlos al sistema financiero de la Secretaria de Educación. 2. Programar el pago oportuno de todas las obligaciones de la Secretaria de Educación-Fuente Sistema General de Participaciones: Nómina, EPS, docentes provisionales, Actas de anulación, aportes parafiscales, descuentos, embargos, impuestos etc. a través de la banca electrónica y/o cheque de acuerdo a la información que se radica en la Tesorería de la SED 3. Coordinar los procesos correspondientes al sistema General de Participaciones para la cancelación de órdenes de pago, nómina e impuestos. 4. Generar listados de rechazos de abonos a través de la banca electrónica por los diferentes conceptos y hacer seguimiento para el pago de los mismos. 5. Hacer seguimiento a los ingresos por transferencias de la Nación y demás conceptos y a los egresos por los diferentes conceptos con cargo a la Tesorería del Sistema General de Participaciones. 6. Analizar los procesos y procedimientos del área y proponer las mejoras necesarias en aras de implementar 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los traslados entre los bancos para realizar los pagos del Sistema General de Participaciones por concepto de nóminas y órdenes de pago e integrarlos en el sistema financiero de la Secretaria de Educación, se coordinan de acuerdo con las normas respectivas sobre transferencias de recursos.	

2. El pago oportuno de todas las obligaciones de la Secretaria de Educación-Fuente Sistema General de Participaciones: Nómina, EPS, docentes provisionales, Actas de anulación, aportes parafiscales, descuentos, embargos, impuestos etc. a través de la banca electrónica y/o cheque se programan de acuerdo a la información que se radica en la Tesorería de la SED y los criterios fijados para los pagos. 3. La coordinación de los procesos correspondientes al sistema General de Participaciones para la cancelación de ordenes de pago, nómina e impuestos, se realiza de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos por la Entidad 4. El resultado del seguimiento a la matriz de riesgos de la Tesorería del Sistema General de Participaciones y las propuestas de ajustes se informan permanentemente al Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NÚMERO DE CARGOS	58
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.
III. FUNCIONES
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 esta implementándole sistema de Gestión de calidad con miras a fortalecer los procesos y procedimientos contables del área.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La conciliación y los ajustes requeridos entre los sistemas contables de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría de Educación Distrital se basan en procedimientos previamente establecidos por los organismos de dirección y control en la materia. 2. La preparación de los informes que deben presentarse están definidos en su alcance y metodología por el superior inmediato o por el ente que efectúa el requerimiento. 3. La investigación permanente y presentación de nuevas propuestas que apoyen el seguimiento y control efectivo del manejo financiero, se realiza de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 4. La consolidación y los cierres contables se ciñen a los procedimientos y técnicas contables establecidos para la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación

Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los soportes anexos al formato Único de Cuentas, se verifican constatando que correspondan a los establecidos en la norma y estén correctamente presentados.
2. La distribución de los soportes del formato único de cuentas para su liquidación se hace según el grado de complejidad, con el fin de asegurar que los funcionarios tienen las competencias necesarias para las operaciones que cada tipo requiere.
3. Las liquidaciones de cuentas, las órdenes de giro para pago en tesorería Distrital o Sistema General de Participaciones, se rigen por las normas tributarias vigentes y se realizan según los procedimientos establecidos para tal fin.
4. La verificación que realiza de las operaciones financieras y contables es rigurosa y exhaustiva y garantiza la mayor confiabilidad de los informes resultantes.
5. La aprobación, endoso y registro de las relaciones de autorización en el sistema financiero de la Tesorería Distrital, se realiza oportuna y correctamente y aseguran la continuidad del proceso de nómina.
6. Los análisis periódicos de los procesos de nómina contribuyen a garantizar los resultados esperados en cuanto a fiabilidad para los funcionarios y eficiencia para la Entidad.
7. Los cuadros estadísticos de los pagos por concepto de sentencias judiciales de nómina; nóminas de docentes y administrativos del Sistema General de Participaciones y de Recursos Propios, son claros, concisos y precisos por lo que

soportan con seguridad las decisiones que tome el nivel directivo sobre ésta base.

8. La información de pagos y descuentos tributarios a contratistas que se presenta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección de Impuestos Distritales cumple con las especificaciones definidas por éstos organismos, es consistente, válida y oportuna, y está avalada por el Director Financiero.
9. Los estados contables se verifican para que se cumplan con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría de Hacienda, y sean ciertos y consistentes.
10. La consolidación mensual de los Estados Financieros de los Fondos de Servicios Educativos de las 20 localidades con los de la Administración Central, se realiza dentro de los plazos fijados y de conformidad con la normatividad contable.
11. El ingreso y actualización de la matriz contable remitida por la Secretaría de Hacienda Distrital con los datos necesarios para la elaboración de los Estados Contables y sus anexos, se ciñe a los instructivos para su diligenciamiento.
12. Los informes contables para usuarios internos y los externos de dirección y control, cumplen con las especificaciones definidas previamente, son confiables, consistentes con las distintas fuentes de datos (aplicaciones e interfaces), y su estructura da una visión estratégica del estado financiero de la Entidad, desde lo contable.
13. El control a los rendimientos financieros generados por los anticipos entregados por la Secretaría de Educación del Distrito que sean superiores al 50% de la menor cuantía, se realiza con la periodicidad que la operación exige, aplica los criterios de evaluación establecidos y sigue los procedimientos predeterminados.
14. El cierre contable con el fin de preparar los anexos de balances de la Secretaria de Educación del Distrito se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos contables establecidos y se entrega dentro de los plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento amplio del Sistema Educativo, Plan de Desarrollo Distrital y de las políticas de gobierno en general.
2. Conocimiento amplio sobre manejo financiero en el sector público, fuentes, usos y aplicaciones de los recursos, con la normatividad que lo respalda.
3. 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).
4. Normas de funcionamiento de la Administración Pública
5. Administración de datos e información.

VI. REQUISITOS

Educación

Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Oficina de Tesorería y Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los registros y cargue de datos contables en el Sistema Financiero de la SED y el Distrital, se realizan en las fechas o plazos estipulados, según los procedimientos establecidos y con las validaciones necesarias. 2. Las conciliaciones de las operaciones se realizan teniendo en cuenta los períodos o fechas de conciliación, los valores que se deben conciliar y los valores de referencia para dar por aceptada la conciliación. 3. Las operaciones contables se realizan siguiendo los procedimientos establecidos, verificando su resultado, utilizando la información y los soportes pertinentes, solicitando la revisión de los funcionarios competentes y dejando el registro de cada procedimiento realizado. 4. El seguimiento y control de las operaciones se efectúa de manera sistemática, con procedimientos estándar, haciendo cuidadosamente las verificaciones establecidas y tomando las medidas necesarias para corregir situaciones que lo exigen. 5. Los informes que están establecidos en los procedimientos contables, se elaboran de oficio, con la periodicidad y características definidas de acuerdo con lineamientos del superior inmediato y requerimientos de los entes de control. 6. La participación en el ejercicio trimestral de cierre contable y los aportes son pertinentes a los análisis del estado financiero de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las ordenes de pago a registrar cuenten con los requisitos del pago exigidos por la Secretaría de Hacienda Distrital.

III. FUNCIONES

1. Garantizar que las ordenes de pago a registrar cuenten con los requisitos del pago exigidos por la Secretaría de Hacienda Distrital
2. 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.
3. Apoyar la liquidación de las cuentas asignadas y generar las órdenes de pago de acuerdo con la norma tributaria vigente.
4. Realizar la causación contable en los sistemas vigentes, de acuerdo a las directrices fijadas por el contador de la SED aplicando la normatividad vigente.
5. Elaborar y revisar las ordenes de pago generadas por el sistema de información financiero del Distrito, garantizando la calidad en las cifras y en general en toda la información contenida.
6. Ingresar la información que se encuentra en la orden de pago a la hoja de ruta de Access,
7. garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información.
8. Realizar el diseño y desarrollo de sistemas de información bajo metodologías del área e instrucciones del Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería.
9. Elaborar informes estadísticos de los procesos realizados en la Oficina por todos los conceptos.
10. Actualizar y presentar informes de la base de datos de embargos y multas, incluyendo valor inicial, valor pagado y saldo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las órdenes de pago a registrar cuentan con los requisitos del pago exigidos por la Secretaría de Hacienda Distrital
2. Los soportes anexos al Formato Único de Radicación de Cuentas, así como la fuente de financiación se verifican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El diseño y desarrollo de sistemas de información se realizan bajo metodologías del área y las instrucciones del Jefe de Oficina de Tesorería y Contabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Contaduría o Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. 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 envió, fechas del envío y ordenes 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los cheques elaborados 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, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Las Bases 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 se actualizan según los requerimientos y a los procedimientos establecidos. 3. El registro del seguimiento a los títulos valores no reclamados por sus beneficiarios, anulados bajo actas provisionales o definitivas para su respectiva quema se realiza de acuerdo con los requerimientos de la Superbancaria y Tesorería Distrital. 4. El sistema de información financiera de la Secretaria de Educación sobre los ingresos provenientes de reintegros de los administrativos y docentes, transferencias de la Nación y Transferencias del Distrito, se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Derecho, Contaduría o Administración Pública, hasta el sexto semestre.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Atender público y orientar a usuarios, en forma personal y telefónica, suministrar la información, documentos o elementos que requieran y que pueda ser entrega, según su criterio, las normas fijadas o las autorizaciones e instrucciones recibidas. 2. Llevar el registro diario de los compromisos del jefe inmediato. 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, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los requerimientos del público en lo relacionado con información, documentos o elementos se responden en forma rápida y con las características requeridas, según los procedimientos establecidos o las instrucciones del jefe. 2. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 3. La organización de la logística para los eventos es adecuada a las necesidades y requerimientos específicos y contribuye al logro de los objetivos propuestos. 4. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información	

Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico comercial
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
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 a la respuesta, para que ésta se haga dentro del tiempo permitido. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, 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. 4. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas. 5. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El registro de los compromisos del jefe es ordenado, confiable y le permite el control y la optimización de su tiempo. 2. El manejo de la correspondencia permite tener el control sobre la oportunidad y calidad de las respuestas. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad.	

4. La trascripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía. 5. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller técnico comercial
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina.	
III. FUNCIONES	
1. Digitar Ordenes de giro causadas y pagadas y demás documentos, de acuerdo con instrucciones del jefe de oficina. 2. Elaborar cartas, oficios, Comunicaciones por dictado del jefe 3. Apoyar tareas de Impresión, numeración y empaste de los libros auxiliares de contabilidad. 4. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 5. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia. 6. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera y registrar las llamadas en ausencia de las personas, tomando con los datos pertinentes.	

7. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones, por dictado del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional 2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Oficina.	
III. FUNCIONES	
1. Digitar Ordenes de giro causadas y pagadas y demás documentos, de acuerdo con instrucciones del jefe de oficina. 2. Elaborar cartas, oficios, Comunicaciones por dictado del jefe 3. Apoyar tareas de Impresión, numeración y empaste de los libros auxiliares de	

contabilidad. 4. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera; registrar las llamadas en ausencia de las personas con los datos pertinentes. 5. Archivar la correspondencia y los documentos según las normas del Sistema de correspondencia. 6. Contestar el teléfono, reorientar la llamada cuando se requiera y registrar las llamadas en ausencia de las personas, tomando con los datos pertinentes. 7. Transcribir documentos elaborados por el jefe o los funcionarios del área, garantizando fidelidad del contenido y correcciones ortográficas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración de respuestas a oficios y Comunicaciones, por dictado del jefe, cumple con las especificaciones de una buena correspondencia institucional 2. La atención de las llamadas entrantes y salientes, se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios, las prioridades de los asuntos y la importancia de la optimización del tiempo de los profesionales para su trabajo técnico. 3. La revisión y clasificación de documentos y el archivo de los mismos responde a las normas generales sobre archivo y a los procedimientos propios de la entidad. 4. La transcripción de documentos, informes, oficios u otros es cuidadosa, rigurosa y garantiza seguridad en cuanto a fidelidad y mejoramiento en la ortografía.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La Secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la organización de actividades de la dependencia de acuerdo con las	

instrucciones del jefe inmediato y ejecutar diversos trabajos de oficina como manejo y respuesta de correspondencia, archivo y trámite de documentos, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.
III. FUNCIONES
1. Digitar diariamente las ordenes de giro causado y pagado de vigencia actual y reserva presupuestal de acuerdo con el plan general de contabilidad pública. 2. Mantener actualizado el plan de cuentas de la Secretaría de Educación Distrital, por medio de las plantillas del sistema financiero, para uso de los liquidadores de cuentas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Imprimir, foliar y empastar trimestralmente los libros auxiliares de contabilidad. 4. Mantener actualizado la información de los contratistas, personas naturales y jurídicas mediante el número de identificación tributaria. 5. Generar los estados de cuenta de movimiento y saldos pagados a contratistas, solicitados por el interesado u organismos de control. 6. Brindar información, consolidar y llevar seguimiento a los informes contables de los fondos servicios educativos de las localidades asignadas por el jefe inmediato. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las Ordenes de giro causadas y pagadas de vigencia actual y reserva presupuestal se digitan diariamente de acuerdo con el plan general de contabilidad pública. 2. La actualización del plan de cuentas de la Secretaría de Educación Distrital se realiza por medio de las plantillas del sistema financiero y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. La actualización de la información de los contratistas, personas naturales y jurídicas se realiza mediante el número de identificación tributaria con base en los procedimientos respectivos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407

GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, radicar y tramitar los formatos únicos de radicación de cuentas (FURC) que llegan de las oficinas para revisión de la parte impositiva y su respectivo pago, afectando presupuestal y contablemente los sistemas habilitados para tal efecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES

1. Hacer el manejo del proceso relacionado con el trámite de cuentas y uso del formato estándar FURC, con los procedimientos y actividades que éste requiera, desde la orientación a contratistas hasta el término de la competencia por la Oficina.
2. Notificar los pagos de sentencias judiciales, velar por su eficiente archivo, llevar las estadísticas y el control de pagos.
3. Entregar fotocopias de las órdenes de pago a los contratistas cuando estos lo requieran, atendiendo lo establecido en la Resolución 340/02 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
4. Recibir y entregar los formatos de apertura de cuentas Bancarias.
5. Administrar mediante el recibo, custodia y entrega, los cheques de la Tesorería Distrital y del Sistema General de Participaciones, de conformidad con las normas de seguridad establecidos para realizar el proceso y devolverlos mediante oficio cuando se requiera.
6. Notificar por escrito a los beneficiarios de los cheques a fin de proceder a su pago oportuno.
7. Ingresar y mantener actualizado diariamente el sistema de títulos valores o el que se encuentre vigente en su momento, con la información relacionada de los cheques entregados, devueltos y/o anulados parcial o definitivamente y llevar una estadística de los mismos.
8. Llevar las estadísticas del pago de servicios públicos detalladamente.
9. Elaborar actas de anulación provisional de cheques con más de 90 días en ventanilla y definitivas según los requerimientos de personal docente, administrativo o la Oficina de Nómina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diligenciamiento del formato único de cuenta y la documentación que se tiene que anexar se realiza con base en los procedimientos y normas respectivas.
2. La radicación de los formatos únicos de radicación de cuentas (FURC) que llegan de las oficinas para revisión de la parte impositiva y su respectivo pago, se sujetan a las normas y trámites establecidos para el efecto.
3. La notificación de los pagos de sentencias judiciales se sujeta a las normas y

procedimientos respectivos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Oficina de Contabilidad y Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Colaborar con el Servicio al Ciudadano en el suministro de información correcta sobre los asuntos y trámites propios de la Dirección Financiera, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 2. Constatar, fechar y radicar los actos administrativos que suscriba el Jefe Inmediato y tramitarlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, verificando personalmente su entrega y recibo. 3. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato de la Dirección Financiera. 4. Verificar el consumo de elementos para determinar su necesidad real y presentar de manera oportuna los requerimientos correspondientes. 5. Reclamar los títulos valores a favor del Fondo Educativo Regional de Bogotá ante las entidades financieras, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Reclamar en la Dirección Distrital de Tesorería los títulos valores ordenados por la Secretaría de Educación y radicarlos en la Dirección Financiera.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. La información que suministra a los ciudadanos que la solicitan, es clara, actualizada, objetiva, suficiente y pertinente y satisface las necesidades del consultante. 2. El manejo de los actos administrativos que expide el Jefe de la Oficina es cuidadoso, organizado, ceñido a las normas y procedimientos establecidos. 3. Los títulos valores a favor del Fondo Educativo Regional de Bogotá ante las entidades financieras, se reclaman de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Los aportes de seguridad social, los descuentos por embargos y los impuestos generados, se consigna en las entidades financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
La secretaría Distrital de Educación y su responsabilidad como entidad pública Manejo de datos e información Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subsecretario de Integración Interinstitucional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las planta	

físicas, dotaciones y mobiliario. 3. Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente. 4. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos. 5. Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad. 6. Coordinar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación. 7. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad. 8. Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección vigilancia. 9. Coordinar y concertar con las autoridades locales la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con los niveles central e institucional para el desarrollo de la política educativa en la localidad. 10. Organizar, dirigir y operar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local, mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, y recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los mecanismos de coordinación y comunicación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Unidades Locales, que se ponen en práctica se enmarcan y desarrollan las políticas de la SED en relación con las relaciones entre el nivel central y el local. 2. El apoyo y coordinación con las demás dependencias para la implementación de los Planes, Programas y Proyectos se realiza en el marco de las normas y procedimientos establecidos en la SED para el desarrollo del Plan institucional.

3. El apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, es pertinente, claro y oportuno. 4. La dirección, asesoría, control y evaluación de los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación, se hace con la periodicidad requerida, y responde a las necesidades de las Unidades Locales. 5. La orientación de los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades se realiza de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Los lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local, responden a las políticas, el Plan sectorial y los planes y programas de la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Profesional en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración pública o de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN
II. 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.
III. FUNCIONES
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. Aportar elementos para el diseño de políticas en la administración del Recurso Humano por intermedio de los Directores Locales. 4. Coordinar a nivel de la localidad, 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 con el funcionario de atención al usuario de la Dirección Local, 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. 8. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las visitas de diagnóstico para verificar la planta de personal docente y administrativo asignado a cada establecimiento educativo se realizan con la periodicidad requerida atendiendo las instrucciones del jefe inmediato y las necesidades de cada Institución. 2. La información específica al personal docente y administrativo de los IED sobre los procesos de recursos humanos, se proporciona con claridad y oportunidad. 3. La revisión de las necesidades de personal docente y administrativo contra los parámetros establecidos se lleva a cabo de acuerdo con procedimientos fijados por la Entidad y se informa oportunamente para su respectivo ajuste de acuerdo a las políticas establecidas. 4. El Proceso de evaluación del desempeño así como su comunicación y/o notificación, se coordinan con base en las normas aplicables, los cronogramas y

procedimientos establecidos en la SED. 5. La elaboración de los consolidados de solicitudes de traslado, se elaboran de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. La recolección, consolidación y remisión de las herramientas administrativas de seguimiento y control empleadas, se realiza en los tiempos requeridos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Gobierno Distrital en materia de Educación Plan Sectorial de Educación Rol de la Secretaría Distrital de Educación en el sector de servicios Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Sistemas modernos de contratación Enfoques modernos de desarrollo del talento humano
VI. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial o Trabajo Social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las plantas de personal docente y administrativo de los colegios pertenecientes a la localidad asignada, se verifican y validan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Los 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, se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las necesidades de personal docente y administrativo, se estudian y analizan frente a los parámetros establecidos y se realizan los respectivos reportes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. El desarrollo del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la localidad, se verifica 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. REQUISITOS

Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Licenciado en Ciencias de la Educación, Trabajo Social o Ingeniería Catastral. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación, verificando que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.	
III. FUNCIONES	
1. Inspeccionar, vigilar y controlar la prestación del servicio público educativo sobre las instituciones tanto oficiales como privadas, velando por el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales que lo regula. 2. Evaluar los Proyectos Educativos Institucionales, que presenten los establecimientos o instituciones educativas y emitir concepto técnico pedagógico. 3. Aprobar o no 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. 5. Conocer de los procesos de investigación, evaluación y legalización de establecimientos educativos, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia de los planteles oficiales y privados. 6. Vigilar el 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.	

7. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, garantizando el debido proceso. 8. 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. 9. Desarrollar y evaluar el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia así como el Plan Operativo Anual.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La inspección, vigilancia y control se ejerce sobre las instituciones educativas frente a la prestación del servicio educativo, con base en las normas vigentes, directrices del Ministerio de Educación y procedimientos de la SED. 2. La evaluación de proyectos educativos se realiza con base en estándares de calidad emitidos por el Ministerio de Educación y la SED. 3. La aprobación de creación o ampliación de instituciones educativas, se emite previo análisis de las necesidades de la comunidad y de la disponibilidad presupuestal de la SED. 4. Las acciones en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y supervisión, se planean y desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente. 5. La participación en el diseño y evaluación de procedimientos, reglamentos y demás instrumentos tendientes a mejorar la calidad de la educación, se realiza teniendo en cuenta, la pertinencia, oportunidad y, siguiendo instrucciones del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional, Distrital y Sectorial de Educación Planes y programas de Educación Normas de calidad de la Educación Estatuto general de contratación Estructura y funcionamiento de la Entidad Legislación Educativa. Conocimiento y manejo de sistemas. Formulación y evaluación de proyectos Administración educativa
VI. REQUISITOS
Educación
Profesional en Derecho, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	

II. 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.

III. FUNCIONES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Capacitación en el software y procesos de matrícula al personal de las instituciones se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Los datos proporcionados por las instituciones educativas de la localidad en lo relacionado con la oferta de cupos escolares se consolida y valida según los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. La información relacionada con los programas y proyectos desarrollados a nivel local, se levanta y sistematiza de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
4. Los indicadores de los procesos de matrícula, estadísticas educativas y

recolección de información como herramienta de gestión en la administración del proceso educativo local, se apoya su diseño y ajuste de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan de Desarrollo de Bogotá 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los temas jurídicos de la Dirección Local, apoyando al director, profesionales y, en general a la comunidad educativa en la presentación y resolución de recursos de reposición, tutelas y demás mecanismos legales.	
III. FUNCIONES	
1. Emitir concepto jurídico sobre los temas que le sean sometidos a consideración. 2. Apoyar 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El apoyo a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general en aspectos jurídicos en la Dirección Local de Educación, se brinda de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. La respuesta y seguimiento a los derechos de petición que le correspondan por reparto y la asesoría sobre los mismos, se contestan de acuerdo con normatividad en la materia. 3. La elaboración y proyección de los actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de la DEL y los establecimientos educativos está de acuerdo con normatividad en la materia.
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Licenciado en Ciencias de la Educación, Trabajo Social o Ingeniería Catastral. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18

NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La consolidación y validación de la información proporcionada por las instituciones educativas de la localidad, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos en la SED.
2. La información y apoyo sobre procesos y procedimientos que se brinda a la comunidad, así como la participación en grupos y redes de trabajo, atiende los lineamientos y directrices de la SED y del Director Local de Educación.
3. La articulación de los planes y proyectos del nivel local con los del nivel institucional, obedece a lineamientos y directrices de las áreas responsables en el nivel central.
4. El apoyo a programas de detección y prevención de riesgos así como la atención de emergencias, se realiza de acuerdo con los planes y programas de la Dirección Local de Educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo de Bogotá
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en aspectos jurídicos a la gerencia, 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.	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. El apoyo a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general en aspectos jurídicos en la Dirección Local de Educación, se brinda de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. La respuesta y seguimiento a los derechos de petición que le correspondan por reparto y la asesoría sobre los mismos, se contestan de acuerdo con normatividad en la materia. 3. La elaboración y proyección de los actos administrativos relacionados con cualquier situación legal de los establecimientos educativos está de acuerdo con normatividad en la materia.
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Apoyar y ejecutar 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. Planear la realización de 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. Ejecutar 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. Participar en 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de salud y bienestar ejecutados se ajustan a los objetivos formulados en el plan de la SED y según instrucciones del superior inmediato
2. Las actividades y eventos encaminados a difundir la salud física y mental de funcionarios y estudiantes del Distrito se planean con base en cronogramas y atendiendo las necesidades de la localidad.
3. Las estrategias generadas para mejorar las condiciones psicofísicas de los alumnos de los colegios del distrito atienden a la realidad de la comunidad educativa y a los recursos disponibles.
4. Los programas de difusión, prevención y fomento de la salud, así como los eventos, reuniones y actividades se ejecutan dentro de los términos establecidos en los cronogramas respectivos.
5. Los informes y estadísticas elaborados y presentados, están de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato
6. Los términos elaborados para la realización de convenios y alianzas estratégicas, siguen la metodología establecida en la entidad y los lineamientos dados por el superior inmediato.

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. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Medicina, Psicología, Trabajo Social, Odontología o Enfermería.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El apoyo a los funcionarios de la SED y a los usuarios en general en aspectos jurídicos en la Dirección Local de Educación, se brinda de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. La respuesta a los recursos de reposición y tutelas que le sean recibidos en la Dirección Local de Educación, se proyecta de acuerdo con 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. REQUISITOS	

Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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. Apoyar a la comunidad en el desarrollo y aplicación de buenas prácticas de salud y bienestar.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los programas de salud implementados en los colegios, son monitoreados periódicamente con base en instrucciones del superior inmediato. 2. Las reuniones y eventos de difusión desarrollados en la localidad, contemplan necesidades de la localidad y consultan los cronogramas de los colegios. 3. Los programas de prevención, divulgación y promoción de salud desarrollados en cada localidad están en concordancia con planes y proyectos de la SED.	

4. Los informes elaborados y presentados son claros, precisos y concisos 5. Los programas y proyectos de salud de la SED se articulan con los de otras instituciones públicas o privadas cuando los intereses perseguidos son compatibles y no se desvían de la misión institucional.
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional o profesional en Medicina, Odontología, Enfermería o Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Director Local de Educación en los asuntos de índole legal relacionados con la administración y gestión educativa.	
III. FUNCIONES	
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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. La asesoría en aspectos jurídicos tanto a la gerencia, como al equipo local de supervisores de educación y a los profesionales, se lleva a cabo de acuerdo con normatividad en la materia. 2. La atención y respuesta a los recursos de reposición y tutelas recibidos, se realiza de acuerdo con normatividad en la materia.
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
No requiere experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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 dar trámite oportuno a la correspondencia que llega a la Dirección y/o solicitudes de los entes de control relacionadas con asuntos de su competencia
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El apoyo a procesos de recursos humanos, se realiza según cronogramas y procedimientos dados por la administración central. 2. La elaboración y notificación de los actos administrativos y convenios administrativos obedecen a instrucciones del jefe inmediato y normatividad vigente. 3. La validación de plantas y actualización del sistema de información de la localidad, se realiza conforme a los procedimientos establecidos y según instrucciones del superior inmediato. 4. Los proyectos de respuesta a oficios relacionados con las situaciones administrativas de funcionarios administrativos de la Entidad, se elaboran de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y dando aplicación a la normatividad vigente**.**
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. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Administración Pública, hasta sexto semestre.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación

NATURALEZA DEL CARGO Carrera administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN
II. PROPOSITO 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.
III. FUNCIONES
1. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos que se manejen a nivel local. 2. Proponer 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. Colaborar en 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El desarrollo de herramientas de control y seguimiento, se proponen para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y procedimientos de la dependencia. 2. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de los procesos, se revisan y clasifican de acuerdo con normas de archivo y correspondencia. 3. La elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al funcionamiento de la Dirección Local de Educación se realizan de conformidad con instrucciones del jefe.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de Empresas o Sistemas
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Mantener actualizada la agenda de la Dirección Local de Educación y elaborar las agendas de las reuniones con la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Preparar respuesta a la correspondencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos y con las instrucciones del superior inmediato. 4. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la Dirección Local de Educación, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. 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 Dirección Local de Educación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, 6. 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. 7. Informar al superior inmediato sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y equipos de la Dirección Local de Educación, y velar por el abastecimiento oportuno de útiles y elementos de oficina.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia, se revisan, clasifican y controlan de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. La agenda de la Dirección Local de Educación se mantiene actualizada y las	

agendas de las reuniones se elaboran con la oportunidad y periodicidad requerida. 3. A la correspondencia se da respuesta de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos y con las instrucciones del superior inmediato. 4. La programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la Dirección Local de Educación, se realiza con la participación de los involucrados con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Cuadros estadísticos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud y presentar los informes correspondientes al Director de la Dirección Local de Educación. 2. Suministrar a la comunidad del sector información, documentos o elementos que sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con las normas e instrucciones y	

políticas establecidas por la entidad. 3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con la orientación del Director. 4. Tomar dictados y elaborar trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Director Local de Educación. 5. Llevar el control diario de los compromisos del Director y recordarle oportunamente sobre ellos. 6. Proponer instrumentos necesarios para mejorar la prestación de servicios de La dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los registros de carácter administrativo, se mantienen actualizados verificando su exactitud y los informes correspondientes se presentan al Director. 2. La información, los documentos o elementos que sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias del Director Local de Educación, se suministran a la comunidad del sector de acuerdo con las normas e instrucciones y políticas establecidas por la entidad. 3. Las llamadas telefónicas se efectúan, se reciben y se toma nota de ellas de acuerdo con la orientación del Director.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar las labores de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior inmediato, las normas y procedimientos establecidos por la entidad
III. FUNCIONES
1. Organizar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias del Director Local de Educación, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Atender al público telefónicamente y personalmente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias del Director Local de Educación, de acuerdo con las normas establecidas por la entidad. 4. Elaborar informes y documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina. 5. Atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran información de la dependencia. 7. Mantener actualizado el archivo de la Dirección Local de Educación, de acuerdo a las normas de manejo documental.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia, se organizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. La programación, organización, ejecución y control de actividades propias del Director Local de Educación, con el fin de alcanzar las metas propuestas, se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. La atención telefónica y personal que se brinda a los usuarios para suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, se realiza de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial

DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.

III. FUNCIONES

1. Registrar los compromisos del superior inmediato y comunicar sobre los cambios sufridos.
2. Registrar todas las llamadas dirigidas a los funcionarios que laboran en la Dirección Local de Educación e implementar mecanismos de comunicación de los mismos.
3. Recibir, revisar y organizar información y documentos del área.
4. Realizar Comunicaciones con las IED para coordinar acciones asignadas por el Director.
5. Informar, confirmar y verificar con los Rectores de las IED las reuniones y demás actividades convocadas, previa autorización del Director.
6. Recolectar información para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición e investigaciones requeridas.
7. Preparar respuesta a la correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Director.
8. Apoyar en la verificación del inventario de la oficina y mantenerlo siempre actualizado con el fin de facilitar el control del los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda del Director, se mantiene actualizada de acuerdo con sus instrucciones.
2. Las llamadas dirigidas a los funcionarios que laboran en la Dirección Local de Educación, se registran y se implementan mecanismos de comunicación de los mismos.
3. La recepción y organización de la información, se realiza con base en los procedimientos existentes y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
4. Las Comunicaciones con los colegios, para coordinar acciones asignadas por el Director, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo y correspondencia
Clases de documentos
Conocimiento y manejo de sistemas

VI. REQUISITOS

Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Registrar las llamadas que ingresen a la dependencia y facilitar su comunicación a todos los funcionarios de la misma oportunamente, con el fin de lograr los objetivos y resolver las inquietudes y consultas realizadas por los diferentes usuarios. 2. Preparar los documentos y la logística necesaria para llevar a cabo de las reuniones del Director Local de Educación con la oportunidad y periodicidad requerida y mantener informados a los participantes en ellas. 3. Mantener comunicación directa con las IED para informar oportunamente sobre las diferentes actividades en las que deban participar según las instrucciones del jefe inmediato. 4. Ubicar 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. 5. Orientar permanentemente a los usuarios que acuden por información a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar trabajos de digitación, informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La comunicación que se mantiene con los colegios es directa para informar oportunamente sobre las diferentes actividades en las que deban participar, según las instrucciones del jefe inmediato.	

2. La información pertinente para atender las tutelas, consultas, derechos de petición o investigaciones asignadas a la dependencia, se ubica según lo orientado por el jefe de la dependencia. 3. La información que se brinda a los usuarios, se orienta permanentemente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar continuamente trabajos de tipo administrativo que apoyen de manera directa los objetivos de la dependencia de conformidad con las políticas establecidas y con los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Atender los usuarios en general ya sea telefónicamente y/o personalmente en los temas de competencia del Director Local de Educación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato e informarle oportunamente los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Confirmar con los Rectores de los colegios las reuniones y demás actividades convocadas por el Director Local de Educación o el nivel central, previa instrucción del Director. 4. Recopilar la información para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición e investigaciones requeridas.	

5. Preparar respuesta a la correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Director.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La atención, ya sea telefónicamente y/o personalmente, que se brinda a los usuarios, está acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Ala confirmación a los rectores de reuniones y demás actividades de los colegios convocadas por el Director Local de Educación o el nivel central, se realiza previa instrucción del Director. 3. La información se recopila para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición e investigaciones requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Organizar la agenda diaria del Director con el fin de facilitar su gestión. 2. Registrar las llamadas relacionadas con procesos en curso y dirigidas a los responsables de cada proceso que laboran en el Dirección Local de Educación.	

3. Realizar Comunicaciones con las IED para coordinar acciones asignadas por el Director de la Dirección Local de Educación 4. Informar a los Rectores de las IED las reuniones y demás actividades convocadas, previa autorización del Director 5. Elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La atención, ya sea telefónicamente y/o personalmente, que se brinda a los usuarios, está acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Ala confirmación a los rectores de reuniones y demás actividades de los colegios convocadas por el Director Local de Educación o el nivel central, se realiza previa instrucción del Director. 3. La información se recopila para dar respuesta a tutelas, consultas, derechos de petición e investigaciones requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos 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. FUNCIONES	

1. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
2. Actualizar los registros de carácter administrativo, verificando su exactitud y presentar los informes correspondientes.
3. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la Dirección Local de Educación, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
5. Desarrollar estrategias para el registro control y atención de quejas y reclamos presentados a la dependencia.
6. Recibir la correspondencia, radicar, ingresar en el sistema y distribuirla de acuerdo con las competencias, cuando sea requerido por el superior inmediato.
7. Orientar a los usuarios de acuerdo al tema solicitado hacia cada uno de los profesionales que laboran en la Dirección Local de Educación.
8. Notificar actos Administrativos y remitirlos a quien corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
2. Los registros de carácter administrativo, se actualizan verificando su exactitud y se presentan los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
3. La programación, organización, ejecución y control de actividades propias del Director Local de Educación, se realizan con el fin de alcanzar las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. La correspondencia, se recibe, radica, ingresa en el sistema y se distribuye de acuerdo con las competencias, cuando sea requerido por el superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo y correspondencia
Clases de documentos
Conocimiento y manejo de sistemas

VI. REQUISITOS

Educación

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos, tanto de índole numérica como verbal, de la dependencia aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos fijados por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Participar en la programación y en la organización de actividades propias de la Dirección Local de Educación, con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de servicios del área. 3. Recibir la correspondencia, radicar, ingresar en el sistema y distribuirla de acuerdo con las competencias. 4. Orientar a los usuarios de acuerdo al tema solicitado hacia cada uno de los profesionales que laboran en la Dirección Local de Educación. 5. Realizar la notificación de Actos Administrativos a los funcionarios correspondientes y tramitarlos según corresponda. 6. Elaborar planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada a través del sistema, de acuerdo con las instrucciones y reglamentos pertinentes. 7. Recopilar la información necesaria para la realización del informe de quejas y reclamos, según los lineamientos del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La programación y la organización de actividades propias del Director Local de Educación, se realizan con el fin de alcanzar las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. La correspondencia, se radica, e ingresa en el sistema y se distribuye de acuerdo con las competencias de cada dependencia. 3. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada a través del sistema, se elaboran de acuerdo con las instrucciones y reglamentos pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia	

Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de índole administrativo que sean necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
III. FUNCIONES	
1. Clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Atender a los usuarios ya sea personal y/o telefónicamente de acuerdo al tema solicitado y orientarlos hacia cada uno de los profesionales que laboran en la Dirección Local de Educación. 3. Notificar Actos Administrativos generados por la entidad y remitirlos a quien corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Tramitar la correspondencia recibida y despachada a través del sistema, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos. 5. Consolidar la información necesaria para la elaboración del informe de quejas y reclamos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Elaborar documentos e informes relacionados con los procesos implementados en la Dirección Local de Educación, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la	

entidad. 2. La atención a los usuarios y la información que se brinda, obedece a directrices de la Dirección Local de Educación. 3. La información necesaria para la elaboración del informe de quejas y reclamos, se consolida de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Los documentos e informes relacionados con los procesos implementados en la Dirección Local de Educación a, se elaboran de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	111
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, generar, actualizar, interpretar y controlar información y documentos, de todos los asuntos inherentes a la gestión del Director Local de Educación aplicando los procedimientos de archivo, correspondencia y manejo de documentos fijados por la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Efectuar la revisión, clasificación, distribución y control de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Elaborar documentos, cuadros e informes relacionados con temas de competencia de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 3. Recibir la correspondencia, radicar, ingresar en el sistema y distribuirla en los	

diferentes responsables, de acuerdo con los procesos asignados a cada uno de ellos. 4. Realizar el trámite de notificación de Actos Administrativos y remitirlos a quien corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Participar en la ejecución y control de actividades propias de la dependencia con el fin de alcanzar las metas propuestas por la Dirección Local de Educación 6. Atender al usuario interno y externo en las solicitudes que requiera y que sean de competencia de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La presentación de documentos, cuadros e informes se hace de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. La información que se suministra al público y personal se somete a las instrucciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Diez y seis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo que contribuyan al cumplimiento del plan operativo de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos dados por el superior inmediato.	

III. FUNCIONES
1. Elaborar o diligenciar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada, de acuerdo con las instrucciones y reglamentos pertinentes. 2. Responder por la custodia, manejo y organización del archivo de la Dirección Local de Educación. 3. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar la información a quien lo solicite. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Apoyar en la convocatoria y organización de actividades bajo la responsabilidad de la Dirección Local de Educación. 6. Elaborar y clasificar las Comunicaciones enviadas y recibidas por correo electrónico y vía fax, bajo las instrucciones del Director.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada, se elaboran o diligencian de acuerdo con las instrucciones y reglamentos pertinentes. 2. El archivo de la Dirección Local de Educación se custodia, maneja y organiza de a cuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada con el tema. 3. La orientación e información que se suministra a los usuarios, está de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, tales como, archivo y correspondencia, atención de público y requerimientos de elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.
III. FUNCIONES
1. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar la información a quien lo solicite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED. 2. Elaborar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección Local de Educación de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 3. Organizar el archivo y la correspondencia de la Dirección Local de Educación, y realizar el trámite correspondiente según los procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Entregar elementos y/o documentos que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con los asuntos asignados según los procedimientos establecidos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La orientación e información que se suministra a los usuarios, está de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED. 2. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección Local de Educación, se elaboran y clasifican de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 4. Las bases de datos relacionadas con los asuntos asignados, se mantienen actualizadas según los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo labores administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos del superior inmediato	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, distribuir y entregar los documentos, Comunicaciones y correspondencia de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con los procedimientos. 2. Organizar el archivo y la correspondencia de la Dirección Local de Educación, según las bases técnicas de archivo y correspondencia establecidos por la entidad. 3. Apoyar en la convocatoria y organización de actividades de responsabilidad de la Dirección Local de Educación y proponer estrategias de seguimiento de las mismas de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 4. Recopilar y consolidar información que sea requerida para la elaboración de reportes e informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar los informes, respuestas a oficios y requerimientos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Brindar información y atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 7. Apoyar la ejecución y desarrollo de procesos a cargo de la Dirección Local de Educación.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La información que se brinda a los usuarios debe ser veraz oportuna y contar con el visto bueno del superior inmediato. 2. El archivo y la correspondencia de la Dirección Local de Educación, se organizan según las bases técnicas de archivo y correspondencia establecidos por la entidad. 3. La convocatoria y la organización de actividades de responsabilidad de la Dirección Local de Educación se realizan de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas	
VI. REQUISITOS	
Educación	

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	126
DEPENDENCIA	Dirección Local de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Local de Educación
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar diversos trabajos de oficina de carácter administrativo, que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas de la Dirección Local de Educación de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, organizar, radicar y distribuir los documentos, Comunicaciones y correspondencia en general de la Dirección Local de Educación. 2. Preparar archivos de información de la Dirección Local de Educación, rotularlos y organizarlos según las indicaciones del superior inmediato. 3. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Digitar informes, elaborar cuadros y consolidar información de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 6. Mantener actualizado el archivo de los documentos de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con la normatividad relacionada con el tema. 7. Participar en el desarrollo y ejecución de actividades propias de la Dirección Local de Educación, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos, Comunicaciones y correspondencia en general de la Dirección Local de Educación, se reciben, organizan, radican y distribuyen de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Los archivos de información de la Dirección Local de Educación, se rotulan, organizan según las indicaciones del superior inmediato. 3. El archivo de los documentos de la Dirección Local de Educación, se mantiene actualizado y de acuerdo con la normatividad relacionada con el tema.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	59
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Realizar mecanismos que garanticen la efectividad y eficiencia de los procesos relacionados con la gestión académica en el Colegio, verificando que estén de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades de la comunidad educativa, las directrices proporcionadas por el nivel central e institucional. 2. Verificar y propender por el funcionamiento de 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. 3. 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 acabo en el colegio asignado. 4. 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. 5. Preparar en coordinación con el rector, las directrices administrativas institucionales	

para diseñar el plan anual de mejoramiento del colegio. 6. Diseñar, proponer e implementar mecanismos y metodologías de control para la optimización de los procesos y procedimientos en el colegio. 7. 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. 8. Ofrecer 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El control de la gestión académica en el Colegio se realiza con efectividad y se garantiza que los procesos de matricula y graduaciones estén de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Los sistemas de información existentes en el colegio están actualizados y son herramienta para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del colegio. 3. La información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que se lleven acabo en el colegio, es presentada oportunamente y aporta significativamente a la gestión institucional. 4. Los procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo nuevo y antiguo del colegio, se realizan con oportunidad y basados en normatividad vigente sobre la gestión pública.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
Experiencia
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS	162
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	

II. 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.

III. FUNCIONES

1. Verificar que los procesos relacionados con la gestión académica (matriculas, graduaciones, certificaciones y demás) en el Colegio se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la comunidad y las directrices institucionales.
2. Actualizar 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. Verificar 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.
4. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión académica en el Colegio se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos de matrícula y graduaciones establecidos por la entidad.
2. Los sistemas de información existentes en el colegio, además de mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos responde a las necesidades del colegio y las directrices del rector.

3. Los procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo nuevo y antiguo en el colegio se realizan siguiendo las directrices dada por la Dirección de Talento Humano de la entidad. 4. Las directrices administrativas institucionales se preparan en coordinación con el rector para el diseño y ejecución del plan operativo institucional de acuerdo con los lineamientos dados 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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Educación o Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
NÚMERO DE CARGOS	79
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El control de la gestión académica en la Colegio relacionada con los procesos de matricula y graduaciones está de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Los sistemas de información existentes en la institución, además de mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos responde a las necesidades de la institución y las directrices del rector. 3. 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 acabo en los colegios responde a metodologías preestablecidas 4. Los procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo de la Colegio se realizan con base en la normatividad vigente.
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. REQUISITOS
Educación
Título profesional en Economía, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Publica, Administración de Empresas, Bibliotecología, Trabajo Social ó Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional

DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos administrativos del Colegio; actualizar los sistemas de información y ejecutar las acciones tendientes a lograr el desarrollo del plan operativo institucional.

III. FUNCIONES

1. Verificar que los procesos administrativos que apoyan la gestión académica del Colegio (Matriculas, grados, certificaciones, etc.) se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.
2. Apoyar la ejecución de los procesos relacionados con la gestión del talento humano, para el personal administrativo del Colegio, según las orientaciones proporcionadas.
3. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
4. 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.
5. Proponer programas tendientes a mejorar los niveles de bienestar del personal administrativo de la Colegio según las orientaciones dadas por la administración.
6. Apoyar el manejo logístico y de servicios de apoyo en el Colegio, de acuerdo con las necesidades de la institución y las directrices del rector.
7. Atender al usuario interno y externo en cuanto a sus solicitudes o quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proceso administrativos de la IED se desarrollan conforme a la normatividad vigente y siguiendo las directrices de la SED.
2. 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 acabo en los colegios responde a metodologías preestablecidas
3. La gestión del talento humano y el desarrollo de procesos dirigidos al personal administrativo nuevo y antiguo en el colegio se basa en normatividad vigente sobre la materia
4. Los programas de bienestar comunitario obedecen a la normatividad vigente y a las orientaciones dadas por la SED.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. REQUISITOS
Educación
Titulo universitario en Ingeniería Industrial, Administración Publica, Administración de Empresas, Trabajo Social o Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS	37
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y mantener actualizados los sistemas de información del Colegio y ejecutar las acciones tendientes a lograr el desarrollo del plan operativo institucional.	
III. FUNCIONES	
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. 8. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las acciones para promover proyectos y servicios de bienestar comunitario de la Colegio se planean y realizan de acuerdo con los lineamientos de la SED. 2. Los sistemas de información existentes en la institución, además de mantener	

actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos responde a las necesidades de la institución y las directrices del rector. 3. 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 acabo en los colegios responde a metodologías preestablecidas 4. La gestión del talento humano, llevando a cabo los procesos de inducción y reinducción para el personal administrativo nuevo y antiguo en el colegio se basa en normatividad vigente sobre la materia
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. REQUISITOS
Educación
Titulo universitario en Administración de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Publica, Administración de Empresas, Trabajo Social o Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. 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.	
III. FUNCIONES	
1. Organizar y administrar servicios del colegio como biblioteca, ayudas audiovisuales, almacén y otros, según requerimientos y necesidades del colegio.	

2. Actualizar 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. Manejar y administrar el uso y manejo de elementos y equipos 7. Recoger inquietudes de la comunidad educativa y plantear mecanismos para el mejoramiento de procesos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La organización y administración de los servicios que presta el colegio obedece a las necesidades de la comunidad y se rigen por los procedimientos de la SED. 2. La actualización y manejo de la información, obedece a las normas vigentes de archivo y correspondencia. 3. La información que se brinda a los usuarios es confiable y oportuna.
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. REQUISITOS
Educación
Titulo profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Contaduría Pública, Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia
No requiere Experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	23
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. 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.	

III. FUNCIONES
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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La organización y control de la información relativa a la formulación, ejecución y ajuste de los planes del colegio, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo los lineamientos del Rector. 2. Los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos del colegio, en especial los relacionados con Almacén y/o Biblioteca se desarrollan y aplican según las necesidades de la comunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al colegio, se elaboran, clasifican e interpretan con base en los objetivos fijados en el plan operativo y de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. La organización de los eventos del colegio debe considerar los recursos disponibles y las instrucciones del rector. 5. La información que se brinde a los usuarios debe ser veraz y oportuna y contar con el visto bueno del superior inmediato.
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. REQUISITOS
Educación
Título de formación Tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas Administrativas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer procedimientos, técnicas e instrumentos necesarios para mejorar la realización de las actividades propias del Almacén y la Biblioteca del Colegio.	
III. FUNCIONES	
1. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos del colegio, especialmente del Almacén y/o Biblioteca, según los procedimientos establecidos. 2. Revisar, clasificar y organizar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del colegio, especialmente en lo relacionado con Almacén y Biblioteca, según los procedimientos establecidos. 3. Evaluar la eficiencia y eficacia de los métodos y los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas con el fin de realizar los ajustes requeridos, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al funcionamiento del colegio, especialmente en las áreas de Biblioteca y Almacén, según las directrices del superior inmediato. 5. Hacer seguimiento al plan operativo de la institución e informar sobre los logros alcanzados. 6. Proyectar respuesta a oficios y requerimientos de acuerdo a las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente. 7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas 8. Atender al usuario interno y externo y, brindarle información respecto al trámite de solicitudes, quejas y/o reclamos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos del colegio, se desarrollan y aplican según las necesidades de la comunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Las estrategias de implementación de procedimientos e instrumentos necesarios para	

mejorar el desempeño del Colegio, se proponen teniendo en cuenta los recursos disponibles y la legislación aplicable. 3. Los cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al colegio, se elaboran e interpretan con base en los objetivos fijados en el plan operativo y de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. La información que se brinde a los usuarios debe ser veraz y oportuna y contar con el visto bueno del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación de documentos Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y apoyar el desarrollo de sistemas de información; clasificación y manejo de los recursos del colegio, especialmente en las áreas de Biblioteca y/o Almacén.	
III. FUNCIONES	
1. Desarrollar y controlar el manejo de sistemas de información y actualizar los existentes. 2. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar el desempeño de áreas clave para el Colegio –Biblioteca y Almacén especialmente- y el uso de los recursos de la institución. 3. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con la Biblioteca y/o Almacén del Colegio, según sea requerido.	

4. Revisar y validar procedimientos e información y, proponer estrategias para mejorar tiempos de ejecución y calidad de la información de todos los procesos del colegio, especialmente en los relacionados con el Almacén y/o la Biblioteca. 5. Realizar y presentar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los procesos desarrollados en el Colegio. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de la institución y presentar los informes requeridos. 9. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los sistemas de información se desarrollan y actualizan con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. La clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo están de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 3. La elaboración de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los procesos desarrollados en el colegio, son realizados de manera oportuna y de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 5. La información que se brinde a los usuarios debe ser veraz y oportuna y contar con el visto bueno del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación de documentos Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector

NATURALEZA DEL CARGO Carrera administrativa
COLEGIO
II. PROPOSITO 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.
III. FUNCIONES
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. Registrar y actualizar 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. 10. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
4. Los sistemas de información se desarrollan y actualizan con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 5. La clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo están de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 6. La elaboración de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los procesos desarrollados en el colegio, son realizados de manera oportuna y de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 6. La información que se brinde a los usuarios debe ser veraz y oportuna y contar con el visto bueno del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clasificación de documentos Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	07
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y actualizar los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.	
III. FUNCIONES	
1. Actualizar los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados de acuerdo a 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. 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 a 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los sistemas de información correspondientes a los procesos asignados, se actualizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en la SED y a las instrucciones dadas por el superior inmediato. 2. La elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño se realiza con la periodicidad requerida y de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Las respuestas a los oficios y requerimientos se elaboran oportunamente, de acuerdo con las necesidades del colegio, las directrices del superior inmediato y atendiendo la normatividad vigente.	

4. La información que se brinde a los usuarios debe ser veraz y oportuna y contar con el visto bueno del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Ofimática
VI. REQUISITOS
Educación
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Experiencia
Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión administrativa del Colegio mediante el registro y control de la información relativa a los procesos de matricula, graduaciones, certificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar 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 matriculas, 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. Digitar, 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los procesos de matricula, graduaciones y certificaciones, se administran y controlan de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector. 2. Los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato en particular, se registran, controlan e informan con la oportunidad requerida. 3. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 4. La información que se brinde a los usuarios es veraz, oportuna, confiable y es dada según las directrices del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Proyecto Educativo Institucional y contenido del pensum (Ley General de Educación) Técnicas de archivo y correspondencia Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Manejo de Internet. Atención al ciudadano. Redacción y ortografía.
VI. REQUISITOS
Educación
Titulo de Bachiller Técnico Comercial. Curso de ciento veinte horas (120) en temas relacionados con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Organizar y controlar la información relativa a los procesos de matricula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.
III. FUNCIONES
1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa, relativa a los procesos de matricula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector 2. Organizar, clasificar y archivar la documentación del colegio, según los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato 3. Digitar y transcribir información y, elaborar reportes e informes según las necesidades del colegio y de acuerdo con instrucciones del superior inmediato 4. Organizar, ejecutar y controlar la logística de eventos y actividades que deba realizar el colegio según instrucciones del superior inmediato. 5. Registrar información relacionada con reuniones y eventos del colegio y actualizar las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Colegio. 6. Elaborar cuadros estadísticos e informes de actividades desarrolladas en la Colegio con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Atender a los usuarios internos y externos y brindar la información requerida.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los registros de carácter administrativo, se mantienen actualizados verificando su exactitud y los informes correspondientes se presentan al Director Local de Educación. 2. La información, los documentos o elementos que sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias del Colegio, se suministran a la comunidad del sector de acuerdo con las normas e instrucciones y políticas establecidas por la entidad. 3. Las llamadas telefónicas se efectúan, se reciben y se toma nota de ellas de acuerdo con la orientación del rector.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Proyecto Educativo Institucional y contenido del pensum (Ley General de Educación) Técnicas de archivo y correspondencia Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Manejo de Internet. Atención al ciudadano. Redacción y ortografía.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los registros y controlar la información relativa a los procesos de matricula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.	
III. FUNCIONES	
1. Realizar actividades y trámites relativos a los procesos de matricula y permanencia de estudiantes, 2. de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato 3. Elaborar las actas de reuniones en las que participen miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 4. Manejar la correspondencia interna y externa del plantel educativo, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Manejar los sistemas de información existentes en la institución y mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Colegio. 6. Digitar y transcribir cuadros, informes, estadísticas y demás información relacionada con la gestión institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Clasificar, codificar y archivar la documentación institucional según las necesidades del colegio, los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. 8. Atender a los usuarios internos y externos y brindar la información requerida.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los procesos de matricula y graduaciones, se desarrollan de forma confiable de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la Institución y las directrices del rector. 2. El manejo y actualización de los sistemas de información, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, las necesidades de la institución y las instrucciones del superior inmediato. 3. 3. La información que se brinda a los usuarios debe ser veraz, oportuna y contar con el visto bueno del superior inmediato.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar los registros y el control sobre la información relativa a los procesos de matricula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.	
III. FUNCIONES	
1. Radicar y tramitar la correspondencia e información relacionada con los procesos de matricula y certificación de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector. 2. Llevar el registro documental y memorias del desarrollo de reuniones y eventos de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato 3. Digitar y transcribir oficios, informes y documentos que le sean asignados 4. Participar en la organización y logística de los eventos que deba desarrollar la institución, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 5. Hacer registros y actualizar los sistemas de información existentes en la institución que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos 6. Organizar y archivar la documentación institucional con el fin de facilitar la gestión académica y administrativa según los procedimientos establecidos. 7. Atender a los usuarios internos y externos y brindar la información requerida.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. Los procesos de matricula y graduaciones, se desarrollan de forma confiable de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la Institución y las directrices del rector. 2. El manejo y actualización de los sistemas de información, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, las necesidades de la institución y las instrucciones del superior inmediato. 3. La información que se brinda a los usuarios debe ser veraz, oportuna y contar con el visto bueno del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Aplicativos de correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario
CODIGO:	440
GRADO:	27
NUMERO DE CARGOS	18
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión administrativa del Colegio mediante la organización de actividades generales y asistenciales de oficina y, mantener organizada la correspondencia y el archivo de documentos	
III. FUNCIONES	
1. Organizar, clasificar y controlar correspondencia, documentos, datos y elementos según instrucciones del Rector. 2. Elaborar certificaciones, informes, actas y demás documentos que sean requeridos en el colegio y organizarlos en carpetas y/o archivos según corresponda. 3. Administrar los sistemas de información relacionados con la matricula del colegio y el proceso de graduaciones y mantenerlos actualizados. 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. 6. Hacer y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Rector.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La organización y clasificación de información y elementos se realiza siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones del rector. 2. Los sistemas de información relacionados con la matricula del colegio, se administran y se mantienen actualizados según los procedimientos establecidos. 3. El proceso de graduaciones, se administra y desarrolla de forma confiable y de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector. 4. La administración y organización de la agenda del superior inmediato se realiza de acuerdo con sus instrucciones. 5. La atención al público y orientación a los usuarios, se realiza de forma personal y telefónica de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones recibidas.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Manejo de Internet. Atención al ciudadano. Redacción y ortografía. Cálculos matemáticos Cuadros estadísticos
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de ciento veinte horas (120) en temas relacionados con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario
CODIGO:	440
GRADO:	24
NUMERO DE CARGOS	254
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector

NATURALEZA DEL CARGO Carrera administrativa
COLEGIO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar la gestión administrativa del Colegio mediante la ejecución de actividades asistenciales de oficina, organización de información y archivos.
III. FUNCIONES
1. Realizar el proceso de matricula del colegio y mantener actualizado 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 que llegue al Colegio o que salga del mismo. 6. Informar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, según directrices del Rector.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El proceso de matricula del colegio se realiza oportunamente y así mismo se mantienen actualizados los sistemas de información relacionados con el tema según los procedimientos establecidos. 2. La trascripción y digitación de informes se realiza según las técnicas secretariales vigentes. 3. Las reuniones y compromisos adquiridos, se registran diariamente en la agenda dispuesta para tal fin y se informan oportunamente. 4. Las llamadas realizadas y recibidas, se atienden según procedimientos establecidos y siguiendo instrucciones del Rector. 5. La organización, clasificación y archivo se realiza según procedimientos establecidos y siguiendo instrucciones del Rector. 6. La información que se suministra a los usuarios es veraz, oportuna y confiable y obedece al grado de confidencialidad que señale el Rector.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Manejo de Internet. Atención al ciudadano. Redacción y ortografía. Cálculos matemáticos Cuadros estadísticos
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Curso de sesenta (60) en temas relacionados con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
RECTOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Hacer el registro y seguimiento al Sistema de Información relacionado con el proceso de matriculas (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 a las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Efectuar la consolidación de informes relacionados con los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo al interior de la Institución Educativo. 4. Actualizar el sistema de información documental o archivo del Colegio y generar los reportes cuando sean requeridos de acuerdo a 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El Sistema de Información relacionado con el proceso de matriculas (ingreso y retiro oportuno de estudiantes) del Colegio y demás actividades relacionadas al mismo, se administra según los procedimientos establecidos. 2. El trámite documental oportuno de entrada y salida de correspondencia general y del Colegio, se administra y gestiona de acuerdo a las directrices dadas por el	

superior inmediato. 3. Los compromisos, citas y demás eventos en donde se requiera la participación del jefe inmediato o de algún miembro de la comunidad educativa se informa y registra con la periodicidad requerida y oportunamente. 4. La atención que se brinda al usuario interno y externo es eficiente y oportuna y está de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Veinte y ocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES	
1. Llevar el registro y control de matriculas en cuanto al ingreso y retiro oportuno de estudiantes al Colegio y demás actividades relacionadas al mismo, según los procedimientos establecidos. 2. Realizar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y de la Colegio, de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Elaborar informes y documentos relacionados con los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo al interior del Colegio, según las instrucciones del superior inmediato. 4. Brindar información confiable sobre los procesos que se adelantan en el colegio cuando sea requerido por los miembros de la comunidad educativa, según las	

orientaciones dadas por el superior inmediato. 5. Clasificar y organizar el archivo documental del Colegio de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración de los documentos del sector público. 6. Llevar el sistema de control y seguimiento de los compromisos, citas, reuniones y demás eventos en donde se requiera la participación del superior inmediato o algún miembro de la comunidad educativa, informando oportunamente, según las directrices del nivel central o local.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las matriculas en cuanto al ingreso y retiro oportuno de estudiantes al Colegio y demás actividades relacionadas al mismo, se registran y controlan según los procedimientos establecidos. 2. Los informes y documentos relacionados con los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo al interior del Colegio, se elaboran según las instrucciones del superior inmediato 3. El archivo documental del Colegio se clasifica y organiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración de los documentos del sector público. 4. El sistema de control y seguimiento de los compromisos, citas, reuniones y demás eventos en donde se requiera la participación del superior inmediato o algún miembro de la comunidad educativa, informando oportunamente, se administra según las directrices del nivel central o local.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.
III. FUNCIONES
1. Clasificar y registrar la información pertinente en el Sistema de Matrícula según los tiempos establecidos y las directrices impartidas por la administración central. 2. Apoyar y adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de correspondencia del Colegio según los procedimientos establecidos. 3. Proporcionar información telefónica y personal sobre los procesos que adelanta el Colegio según las directrices del superior inmediato. 4. Mantener actualizado y organizado el sistema de información relacionado con la gestión documental de los procesos del Colegio según los procedimientos establecidos para dicho fin. 5. Organizar, informar y registrar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato en particular. 6. Realizar certificaciones de notas y constancias de escolaridad según la información existente en la base de datos de la oficina de registro y control del Colegio.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La información pertinente en el Sistema de Matrícula se clasifica y registra según los tiempos establecidos y las directrices impartidas por la administración central. 2. El trámite documental oportuno de entrada y salida de correspondencia del Colegio, se realiza según los procedimientos establecidos. 3. La información telefónica y personal sobre los procesos que adelanta el Colegio, se proporciona según las directrices del superior inmediato. 4. El sistema de información relacionado con la gestión documental de los procesos del Colegio, se mantiene actualizado y organizado según los procedimientos establecidos para dicho fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller Técnico Comercial.
Experiencia
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores generales y asistenciales de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.

III. FUNCIONES

1. Ejecutar actividades relacionadas con matriculas, graduaciones y solicitudes de los estudiantes del Colegio de acuerdo a las necesidades de la institución y las directrices de la entidad.
2. Elaborar certificaciones de notas y constancias de escolaridad según la información existente en la base de datos de registro y control del Colegio.
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. Archivar los registros e información del Colegio relacionados con los procesos a su cargo y atendiendo a los procedimientos de gestión documental.
5. Apoyar la organización y ejecución de las diferentes actividades del Colegio cuando sea requerido por el superior inmediato.
6. Recepcionar y comunicar oportunamente al superior inmediato y a la comunidad educativa sobre las actividades, reuniones y demás eventos donde se requiera la participación del Colegio según las directrices del nivel central o local.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con matriculas, graduaciones y solicitudes de los estudiantes del Colegio se ejecutan de acuerdo a las necesidades de la institución y las directrices de la entidad.
2. Las certificaciones de notas y constancias de escolaridad se elaboran según la información existente en la base de datos de registro y control del Colegio.
3. Al usuario interno y externo se les brinda atención en cuanto a sus solicitudes o quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.
4. La organización y ejecución de las diferentes actividades del Colegio, se apoya cuando sea requerido por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo y correspondencia
Clases de documentos
Conocimiento y manejo de sistemas

VI. REQUISITOS

Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
Área 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. FUNCIONES	
1. Elaborar el proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Hacer el presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de contratación, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación dentro del marco del proyecto Educativo Institucional. 3. Preparar 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. Realizar los traslados adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio. 5. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos que correspondan. 6. Realizar el recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, efectuar 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. 1. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. El proyecto presupuestal del colegio es elaborado con oportunidad en cada vigencia fiscal y está de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Los informes solicitados tanto por el CADEL, Nivel Central y/o entes de control son presentados con oportunidad y cumpliendo la normatividad. 3. Se realiza el recaudo de cartera del Colegio y el registro de todos los ingresos según los procedimientos establecidos. 4. Se realizan cotizaciones de inversiones y se provee la información correspondiente al ordenador del gasto con le fin de realizar la ejecución del plan de inversiones. 5. El proceso de contratación de menor cuantía que se realiza a través del portal de contratación, se adelanta en los tiempos y atendiendo a todos los procedimientos establecidos. 1. Los traslados adiciones, reducciones y reservas presupuestales que sean requeridos son atendidos con oportunidad y efectividad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de aplicaciones de software financiero y bases de datos, Excel, Word. Contabilidad presupuestal y financiera. Normatividad Financiera. Atención al usuario. Contratación estatal. Control Interno
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de ciento veinte horas (120) en temas relacionados con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
Área Almacén	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles adquiridos para la Institución provenientes de recursos propios, Secretaria de Educación y donaciones,	

velando por el uso adecuado de los mismos.
III. FUNCIONES
2. Sistematizar y mantener actualizado el registro de bienes e inmuebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes 3. 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. 4. Formalizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente. 5. Consultar los precios de referencia en el sistema de información para la contratación estatal (SICE). 6. Planear la asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna. 7. Elaborar periódicamente informes relacionados con la gestión del almacén. 8. Diseñar estrategias de control y mantenimiento de los espacios y medios educativos a su cargo con el fin de facilitar la prestación del servicio educativo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
2. El registro de bienes e inmuebles, se sistematiza y se mantiene actualizado de acuerdo a los parámetros y normas vigentes. 3. Los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución, se preparan, legalizan y se dan de baja de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables. 4. El ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución, se formaliza de manera oportuna y eficiente. 5. La asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio se realizan de acuerdo con los cronogramas elaborados para tal fin y siguiendo los lineamientos dados por el rector. 6. Los informes relacionados con la gestión del almacén se elaboran periódicamente y de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. El mantenimiento de espacios y medios educativos, se realiza continuamente de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración y control de bienes de consumo y devolutivos. Técnicas de manejo de almacén e inventarios Conocimientos básicos en el modelo estándar Control de Interno Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Procedimientos de baja de bienes Normatividad de Secretaria de Hacienda relacionada con almacén. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word).
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de ciento veinte horas (120) en temas relacionados con las funciones del cargo

Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NÚMERO DE CARGOS	535
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
Área Biblioteca	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de información y formación pedagógica con los que cuenta el colegio, generando estrategias de promoción y hábitos de lectura entre los miembros de la comunidad educativa y así contribuir al proceso de formación integral de la comunidad educativa.	
III. FUNCIONES	
1. Sistematizar y administrar el material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en técnicas relacionadas con el tema y los procedimientos de la entidad. 2. Administrar en el módulo de préstamo 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. 4. Planear y elaborar el 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. Generar estrategias 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. Realizar y presentar informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca y así mismo solicitar 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca de la institución educativa, se sistematizan y administran con base en técnicas	

relacionadas con el tema y los procedimientos de la entidad. 2. Los movimientos y préstamos del material, se registran y actualizan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices de la SED 3. La atención brindada a la comunidad educativa, es oportuna, efectiva, de acuerdo con las necesidades y siguiendo los procedimientos establecidos. 4. La planeación anual de actividades de la biblioteca, se realiza teniendo en cuenta el calendario escolar y los planes y programas específicos de la SED. 5. Las estrategias de mantenimiento y actualización del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa, se generan de acuerdo con las directrices dadas por la SED o los entes competentes en el tema. 6. Los informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca las solicitudes de compra o adquisición de material bibliográfico y audiovisual que requiera la comunidad educativa, se realizan y presentan según los parámetros y directrices dadas por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de organización y clasificación de bibliotecas Prestamos interbibliotecarios Préstamo de equipos y material bibliográfico Atención al usuario Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word).
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de ciento veinte horas (120) en temas relacionados con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	378
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
Área Almacén	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los elementos del almacén, entregando oportunamente a los usuarios el material asignado y controlando ingresos y egresos.	

III. FUNCIONES
1. Actualizar el registro de bienes e inmuebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes. 2. Seleccionar 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. Realizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente. 4. Consultar los precios de referencia en el sistema de información para la contratación estatal. 5. Asignar y distribuir los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna. 6. 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. 9. Realizar el reporte mensual de movimientos de inventario y preparar los informes que le sean requeridos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro de bienes e inmuebles se actualiza de acuerdo a los parámetros y normas vigentes relacionadas con el tema. 2. Los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución, se seleccionan y se dan de baja, mediante inventario y actas firmadas por los responsables, según los procedimientos establecidos. 3. El ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución, se realiza siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la SED. 4. Los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio, se asignan y distribuyen de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. La identificación de los elementos del inventario de la SED, se realiza mediante plaquetas u otros medios seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema y los procedimientos adoptados por la SED. 8. Los reportes de inventario y demás informes requeridos, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos adoptados y las directrices dadas por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Registro de Inventarios Administración y control de bienes de consumo. Procedimientos de baja de bienes Técnicas de manejo de almacén. Normatividad de Secretaria de Hacienda Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word).
VI. REQUISITOS
Educación

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de sesenta horas (60) en temas relacionados con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	378
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
Área Biblioteca	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar 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.	
III. FUNCIONES	
1. Administrar el material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en técnicas relacionadas con el tema y los procedimientos de la entidad. 2. Mantener actualizado el módulo de préstamo, los movimientos diarios del material a cargo y, solicitar 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. Elaborar el plan anual de actividades de la biblioteca, contemplando actividades que promuevan la lectura y la utilización de los servicios de la misma. 5. Diseñar y hacer campañas de difusión y mantenimiento del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa. 10. Realizar informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca, según los parámetros y directrices dadas por la SED.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca de la institución educativa, se administran con base en técnicas relacionadas con el tema y los procedimientos de la entidad. 2. El módulo de préstamo de los movimientos diarios del material a cargo, se mantiene	

actualizado según los procedimientos establecidos para tal fin. 3. A la comunidad educativa del colegio, se le brinda atención con temas de la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato. 4. En el plan anual de actividades se incluyen tareas dirigidas a promover la lectura y se elabora teniendo en cuenta el calendario escolar, los planes y programas específicos de la SED. 5. Las campañas de difusión y mantenimiento del material bibliográfico y audiovisual existente en el colegio, se diseñan y ejecutan de acuerdo con las directrices dadas por la SED o los entes competentes en el tema. 6. Los informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca, así como la compra o adquisición de material bibliográfico y audiovisual que requiera la comunidad educativa, se realizan según los parámetros y directrices dadas por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de organización y clasificación de bibliotecas Prestamos interbilbiotecarios Presentación de equipos y material bibliográfico Atención al usuario Elaboración de informes Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word).
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de sesenta horas (60) en temas relacionados con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NÚMERO DE CARGOS	378
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
Área Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos administrativos de apoyo a la gestión administrativa y académica del	

colegio.
III. FUNCIONES
1. Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matricula del colegio. 2. Administrar y mantener actualizada la(s) base(s) de datos que le sean asignadas. 3. Elaborar 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. 11. Organizar información y documentos, disponiendo su archivo correspondiente.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matricula del colegio se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices dadas por el superior jerárquico. 2. La(s) base(s) de datos que le sean asignadas, se administran y se mantienen actualizadas cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Los documentos, certificados e informes que sean requeridos por el Rector se realizan de acuerdo con las normas técnicas relacionadas con el tema. 4. Las reuniones y eventos se preparan según las instrucciones del Rector. 5. La atención al público, personal y telefónicamente, se realiza proporcionando la información requerida de manera oportuna y según las directrices del superior inmediato. 7. La información y documentos asignados se archivan teniendo en cuenta las tablas de retención documental dispuestas en la entidad para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Manejo de Internet. Atención al ciudadano. Redacción y ortografía.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de sesenta horas (60) en temas relacionados con las funciones del cargo
Experiencia
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo

CÓDIGO:	407
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS	242
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar, actualizar y tramitar información y documentos del Colegio, del Almacén y/o Biblioteca básicamente, aplicando las técnicas de archivo y los procedimientos señalados por la SED.

III. FUNCIONES

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.
3. Aplicar 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. Realizar y hacer 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 información que sea requerida para la elaboración de informes institucionales, 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro y clasificación de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad.
2. La elaboración y trascripción de documentos, se realiza con base en los procedimientos existentes y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. La atención al usuario se realiza oportunamente con base en el volumen de solicitudes y de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato los lineamientos de la SED.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Registro de Inventarios
Administración y control de bienes de consumo.
Técnicas de manejo de almacén.
Sistemas de organización y clasificación de bibliotecas
Presentación de equipos y material bibliográfico
Atención al usuario

Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word).
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de treinta (30) horas en temas relacionados con las funciones del cargo.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento del colegio.	
III. FUNCIONES	
1. Clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Atender a los usuarios ya sea personal y/o telefónicamente de acuerdo al tema solicitado 3. Entregar correspondencia y difundir comunicaciones del colegio de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Tramitar la correspondencia recibida y despachada a través del sistema, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos. 5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Elaborar documentos e informes relacionados con los procesos implementados en el colegio, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. A los usuarios ya sea personal y/o telefónicamente, se les brinda atención de acuerdo al tema solicitado y se orientan hacia cada uno de los profesionales que	

laboran en la Dirección Local de Educación. 3. La información necesaria para la elaboración de informes, se consolida de acuerdo con las instrucciones del rector. 4. Los documentos e informes relacionados con los procesos implementados en colegio, se elaboran de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia Clases de documentos Conocimiento y manejo de sistemas
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS	111
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas para el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.	
III. FUNCIONES	
1. Prestar el servicio de fotocopiado al interior del colegio 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. Realizar todas las actividades encaminadas a apoyar la acción de otros miembros del colegio, en cumplimiento de las metas organizacionales. 4. Organizar los documentos y la información en general, teniendo en cuenta las normas legales y los procesos y procedimientos establecidos. 5. Realizar la programación de horarios para la utilización periódica de los salones, espacios y medios educativos del colegio y darla conocer a la comunidad educativa. 6. Organizar, prestar y mantener control del material asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El servicio de fotocopiado en el colegio se presta eficientemente, dentro de horarios determinados y responde a las necesidades. 2. La información sobre el material existente y el préstamo del mismo, se realiza oportuna y eficientemente, atendiendo las necesidades de la comunidad. 3. Las actividades del colegio se realizan, contando con el apoyo, oportunidad y acompañamiento requeridos 4. La organización de documentos y material, se realiza con base en normatividad procedimientos establecidos por la SED.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de material audiovisual, laboratorios y talleres. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word). Manejo de correspondencia y archivo. Atención al ciudadano. Operación de equipos.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, codificar, digitar y controlar el flujo de documentos, datos y elementos del Colegio, relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos adoptados por la SED.	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, codificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Organizar, digitar y/o transcribir los textos de informes y correspondencia que	

sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Colegio. 3. Organizar, clasificar y archivar los informes o documentos que le sean asignados. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 5. Controlar el registro del ingreso y salida de elementos relacionados con el área de desempeño según los procedimientos establecidos. 6. Ingresar datos y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con los asuntos asignados según los procedimientos establecidos. 12. Brindar información y atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y control de documentos se realiza permanentemente con base en técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. El control sobre el ingreso y salida de elementos y datos del Colegio, se realiza según los procedimientos adoptados por la SED y las directrices del jefe inmediato. 8. La información que se brinda a los usuarios debe ser veraz y oportuna y, contar con el visto bueno del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo**.**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	
II. 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.
III. FUNCIONES
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. Preparar, digitar y/o transcribir informes, respuestas a oficios y requerimientos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Registrar el ingreso y salida de elementos relacionados con el área de desempeño según los procedimientos establecidos. 5. Recopilar información, datos y estadísticas sobre los procesos a su cargo, que le sean requeridos para la presentación de informes institucionales. 6. Apoyar la ejecución de los procesos del colegio, 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La clasificación y distribución de documentos se realiza permanentemente aplicando técnicas de archivo y correspondencia establecidos en los procedimientos de la entidad. 2. La información y datos que sean requeridos, deben ser confiables y oportunos y atenderán los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. 3. La información que se brinda a los usuarios debe ser veraz y oportuna y, contar con el visto bueno del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Técnicas de archivo y correspondencia. Conocimiento y manejo de sistemas (bases de datos, Excel, Word) Atención al ciudadano.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Ayudante
CÓDIGO:	472
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar diversas tareas de carácter operativo y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones del jefe y los procedimientos de la entidad.

III. FUNCIONES

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 del colegio 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 de guías y documentos que sean solicitados según la competencia de la dependencia, de acuerdo a la autorización del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos en el colegio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, se clasifican y organizan según la normatividad vigente relacionada con el tema.
2. Los documentos y elementos que le sean asignados, se reciben y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
3. La información, las solicitudes y los requerimientos de los usuarios, se ofrece de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.
4. Las labores de fotocopiado de guías y documentos que sean solicitados según la competencia de la dependencia, se realiza de acuerdo a la autorización del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos en el colegio, de forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Clasificación de documentos
Conocimiento y manejo de sistemas

VI. REQUISITOS

Educación

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

No requiere.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
CODIGO:	480
GRADO:	27
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir, reparar y mantener el vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Conducir los vehículos que le sean asignados y velar por 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, elaboración y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades del colegio y a las directrices del rector. 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 instrucciones, elementos y documentos que le sean asignados.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los itinerarios, horarios y servicios se cumplen de acuerdo con programación y seguimiento diarios. 2. La revisión del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se realiza diariamente. 3. El programa de mantenimiento del vehículo se realiza con la periodicidad establecida en los cronogramas. 4. La recepción, organización, elaboración y entrega de elementos y/o documentos se realiza de acuerdo con las necesidades del colegio y las directrices del rector. 5. Las fallas que observe en el vehículo deben ser reportadas inmediatamente, con el fin de que sean tomados los correctivos pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Señalización de tránsito	

Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
CODIGO:	480
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir, reparar y mantener el vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Conducir los vehículos que le sean asignados y velar por 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, elaboración y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades del colegio y a las directrices del rector. 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 instrucciones, elementos y documentos que le sean asignados	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los itinerarios, horarios y servicios que le asignen requieren de programación y seguimiento diarios.	

2. La revisión del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se realiza diariamente. 3. El programa de mantenimiento preventivo lo define el área correspondiente y los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo se realizan con la periodicidad establecida por dicha dependencia. 4. La recepción, organización, elaboración y entrega de elementos y/o documentos se realiza de acuerdo con las necesidades del colegio y a las directrices del rector. 5. Las fallas que observe en el vehículo deben ser reportadas inmediatamente con el fin de que sean tomados los correctivos pertinentes.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
CODIGO:	480
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
COLEGIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir, reparar y mantener el vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.	
III. FUNCIONES	
1. Conducir los vehículos que le sean asignados y velar por 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, elaboración y entrega de elementos y/o	

documentos de acuerdo a las necesidades del colegio y a las directrices del rector. 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 instrucciones, elementos y documentos que le sean asignados.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los itinerarios, horarios y servicios que le asignen requieren de programación y seguimiento diarios. 2. La revisión del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se realiza diariamente. 3. El programa de mantenimiento preventivo lo define el área responsable y los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo se realizan con la periodicidad establecida por dicha dependencia. 4. La recepción, organización, elaboración y entrega de elementos y/o documentos se realiza de acuerdo con las necesidades del colegio y a las directrices del rector. 5. Las fallas que observe en el vehículo deben ser reportadas inmediatamente con el fin de que sean tomados los correctivos pertinentes.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Colegio donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
COLEGIO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir, reparar y mantener el vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
III. FUNCIONES
1. Conducir los vehículos que le sean asignados y velar por 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, elaboración y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades del colegio y a las directrices del rector. 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 instrucciones, elementos y documentos que le sean asignados
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los itinerarios, horarios y servicios se cumplen de acuerdo con la programación y seguimiento diarios. 2. La revisión del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se realiza diariamente. 3. El programa de mantenimiento preventivo del vehículo se realizan con la periodicidad establecida y según instrucciones del superior inmediato. 4. La recepción, organización, elaboración y entrega de elementos y/o documentos se realiza de acuerdo con las necesidades del colegio y a las directrices del rector. 5. Las fallas que observe en el vehículo son reportadas inmediatamente con el fin de que sean tomados los correctivos pertinentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Señalización de tránsito Código de Tránsito y transportes Mecánica automotriz básica Relaciones humanas.
VI. REQUISITOS
Educación
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el

	y garantizar el acceso a la información gubernamental.	servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3º. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las Metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la Decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las Relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su	Comprende el entorno organizacional que enmarca las

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	situaciones objeto de Asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

COMPETENCIA	**DEFINICION DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas s.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	**DEFINICION DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las	Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del

	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	en la autoridad competente	puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4º. El Director/a de Talento Humano 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, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6º. En la provisión de cargos de la Secretaría de Educación de Bogotá, se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 en lo referente a equivalencias entre estudios y experiencia.

ARTÍCULO 7º. El Secretario de Educación Distrital, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 9º. . La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la Resolución 2190 del 28 de mayo de 2007 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÌQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D.C. a los

ABEL RODRÍGUEZ CÉSPEDES
Secretario de Educación del Distrito

MARIELLA BARRAGAN BELTRAN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

MB/NMA/ANGC