



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución No. **1176** DE **30 JUN 2016**

*"Por la cual se adopta el Manual específico de Funciones y de competencias laborales, para la planta de empleos temporales de la Secretaría de Educación del Distrito - SED"*

## LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por los Decretos 101 de 2004, 001 de 2016, y

### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 271 del 29 de junio de 2016, el Alcalde Mayor de Bogotá creó la planta de empleos temporales para la Secretaría de Educación del Distrito.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá mediante el Decreto 367 de 2014, actualizó el Manual de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que el parágrafo 2° del artículo 8 del citado decreto estableció: *"Cuando por la naturaleza de las funciones asignadas a los cargo/s los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital requieran establecer requisitos diferentes a los generales previstos en el presente Decreto, podrán hacerlo previo a la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la inclusión de los mismos en sus manuales específicos, lo cual se hará constar expresamente en el acto administrativo que al efecto expidan (...)"*

Que en cumplimiento de lo establecido, la Secretaría de Educación del Distrito presentó la justificación técnica ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para la creación de quinientos sesenta y nueve (569) empleos de carácter temporal, por el término de veinticuatro (24) meses.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2016EE1247 del 17 de junio de 2016, emitió concepto técnico favorable para la creación de quinientos sesenta y nueve (569) empleos de carácter temporal en la planta de empleos administrativos de la SED, con fundamento en el literal b) artículo 21 de la Ley 909 de 2004.

Que mediante oficio 2016EE105524 del 28 de junio de 2016, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la

GA  
A

A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación de la Resolución N°. **1176** DE **30 JUN 2016**

Pág. 2 de 6

*"Por la cual se adopta el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales, para la planta de empleos temporales de la Secretaría de Educación del Distrito - SED"*

creación de los quinientos sesenta y nueve (569) empleos de carácter temporal en la Secretaría de Educación del Distrito.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de carácter temporal de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, cuyas funciones deben 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 señalen, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	153
Naturaleza del empleo	Temporal
Dependencia	Institución educativa en donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
<b>SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar las actividades de promoción de derechos de infancia con la comunidad educativa, en el marco de la Ruta Integral de Atenciones (RAI) mediante actividades de apoyo técnico, tendientes al cuidado y protección de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener la disposición de materiales y condiciones de seguridad de las actividades pedagógicas planeadas por el equipo docente en los ambientes escolares.	
2. Asistir a los docentes en el aula en los procesos de cuidado para los niños y las niñas	

64  
71

9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

1176

DE 30 JUN 2016

Continuación de la Resolución N°.

Pág. 3 de 6

*"Por la cual se adopta el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales, para la planta de empleos temporales de la Secretaria de Educación del Distrito - SED"*

en cuanto a seguridad, higiene, alimentación, vida saludable; y en general a los procesos que contribuyan al bienestar y calidad de vida en los niños y niñas en el ambiente escolar.

3. Apoyar el proceso de comunicación entre la familia, la comunidad y la institución educativa en perspectiva de contribuir a la atención integral de calidad en la educación inicial.
4. Facilitar la labor de las actividades referentes a la lúdica y el arte, como parte del desarrollo integral del niño en su ciclo de educación inicial.
5. Desarrollar la implementación de actividades psicosociales, del cuidado de la salud y administrativas que garanticen la atención integral para los niños y niñas del ciclo de educación inicial del Sistema Educativo Oficial.
6. Apoyar al equipo docente en el proceso de activación de rutas de restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.
7. Apoyar el desarrollo del proceso de recolección, registro y verificación de información que da cuenta de la atención integral a la primera infancia en el marco de la educación inicial de calidad.
8. Realizar las actividades que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los lineamientos técnicos de educación inicial.
9. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención a Primera infancia.
2. Desarrollo integral en la educación inicial.
3. Marco Legal en primera infancia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis semestres de educación superior profesional, en el	Once (11) meses de experiencia en educación relacionada con niños y niñas menores de 6 años.

CA  
7/11

D



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación de la Resolución N°. **1176** DE **30 JUN 2016**

Pág. 4 de 6

*"Por la cual se adopta el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales, para la planta de empleos temporales de la Secretaría de Educación del Distrito - SED"*

área de las ciencias de la educación relacionadas con la atención integral para la primera infancia.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	416
Naturaleza del empleo	Temporal
Dependencia	Institución educativa en donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Complementar y apoyar las actividades administrativas y operativas de los establecimientos educativos en los procesos misionales y transversales requeridos, para garantizar el funcionamiento y la ejecución del proyecto institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.</li><li>2. Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.</li><li>3. Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.</li><li>4. Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera.</li><li>5. Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa.</li><li>6. Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa.</li><li>7. Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca.</li></ol>	

*ESK*  
*27*

*P*



*"Por la cual se adopta el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales, para la planta de empleos temporales de la Secretaría de Educación del Distrito - SED"*

8. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés.
9. Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.
10. Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Archivo.
2. Manejo bases de datos.
3. Gestión Documental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La Secretaría de Educación del Distrito distribuirá los empleos de acuerdo con las necesidades presentadas en cada una de las instituciones educativas; el jefe inmediato entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales, son las establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

64  
27  
11

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación de la Resolución N°. **1176** DE **30 JUN 2016**

Pág. 6 de 6

*"Por la cual se adopta el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales, para la planta de empleos temporales de la Secretaría de Educación del Distrito - SED"*

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

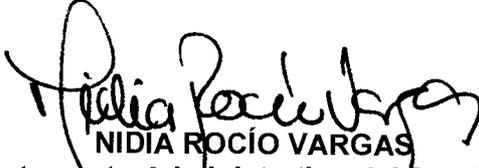
**ARTÍCULO QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los **30 JUN 2016**

  
**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**  
Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado:

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

30 JUN 2016

- Revisó y aprobó: Miralba Campos Cardenas 
- Revisó y Aprobó: Karina Ricaurte Farfán 
- Revisó y Aprobó: Celmira Martín Lizarazo 
- Revisó y aprobó: Edna Mariana Linares Patiño 
- Elaboro: Ana María Fortunilla Díaz 
- Contratista 