



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN N°. 207 DE 2012 06 FEB 2012

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”

### EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, Decreto 1278 del 2002, Decreto 101 de 2004, Decreto 330 de 2008, Decreto 006 de 2012, y

### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 3950 del 7 de octubre de 2008, la Secretaría de Educación expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Entidad.

Que mediante Resoluciones 4139, 4443, 4135, 2828, 2947, 2930, 095, 117, 182 y 1487 de 2010 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Entidad.

Que es necesario modificar los requisitos de estudio y experiencia en algunos cargos del nivel directivo de la Secretaría de Educación Distrital.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario realizar los ajustes requeridos al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Educación Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través de oficio DIR- 0257 del 03 de febrero de 2012, emitió concepto de viabilidad técnica para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global que conforman la planta de personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, en el sentido de ajustar requisitos de estudios y experiencia para los siguientes cargos:

20

## Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”

**DIRECTOR TÉCNICO Código 009 Grado 06**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y profesionales de los docentes.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>	

## Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”

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**

## Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”

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	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Sociología, Ciencias de la Educación, Psicología, Comunicación Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, <b>Ciencia Política o Antropología.</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional o docente.
<b>Título de Postgrado</b>	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**SUBSECRETARIO DE DESPACHO** Código 045 grado 08

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Subsecretaría de Acceso y Permanencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA</b>	

## Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”

**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 ESCENCIALES**

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)**

## Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”

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 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 Secretaría 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 DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Psicología, Ciencias de la Educación, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Filosofía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Comunicación Social,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Continuación de la resolución

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta Global de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”

<b>Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</b>	
<b>Título de Postgrado</b>	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 3950 de octubre 7 de 2008 y las resoluciones 4139, 4135, 4443, 2828, 2947, 2930, 095, 117, 182 y 1487 de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

06 FEB 2012

Dada en Bogotá, D.C., a los ( ) días del mes de de dos mil (2012)

03 FEB 2012

  
**OSCAR SANCHEZ JARAMILLO**  
Secretario de Educación Distrital

Refrendado por:

  
**CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Vo. Bo.: Jefe Oficina de Personal: Carlos Alberto Sánchez Guevara  
Vo. Bo.: Jefe Oficina Jurídica: Ángela María Farah Otero

