

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a los contratos que celebre la Entidad con terceros y adelantar interventorías de acuerdo con instrucciones del Secretario.</li> <li>4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes y requerimientos de carácter técnico o jurídico cuando le sean solicitados por el Secretario.</li> <li>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.</li> <li>6. Preparar la información y estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionadas con los proyectos y programas encomendados.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines;	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

<p>Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Lev.</p>	
---	--