

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
<b>OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la disposición al usuario de toda la información que requiera respecto a la misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la SED, así como de los mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales del servicio público educativo.</li> <li>2. Definir, organizar y dirigir el sistema de recepción de las peticiones, 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.</li> <li>3. Gestionar el 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 Secretaría de Educación Distrital.</li> <li>4. Definir, 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.</li> <li>5. Gestionar, 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.</li> <li>6. Dirigir y asignar responsabilidades en el desarrollo de programas y proyectos que se aprueben para la dependencia, controlar y evaluar su ejecución física y financiera e informar a quien corresponda.</li> <li>7. Administrar y vigilar el funcionamiento y actualización de los sistemas de información de la Oficina de Servicio al Ciudadano.</li> <li>8. Realizar el proceso de notificación de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran.</li> <li>9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano	

**V. REQUISITOS**

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<p>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; 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 Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>