

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo		
CÓDIGO:	009		
GRADO:	06		
NÚMERO DE CARGOS	3		
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa		
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción		
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Dirigir la prestación de los servicios de apoyo administrativo y logístico para la SED en el nivel central, Local e Institucional, así como la del Sistema de Gestión Documental y archivo, y la disposición de los servicios integrales de atención al ciudadano.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la prestación de los servicios de apoyo administrativo y logístico (vigilancia y seguridad privada, aseo y cafetería, transporte de colaboradores y parque automotor, servicios públicos y demás complementarios) requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales con parámetros de oportunidad y calidad.</li> <li>2. Definir políticas e instrumentos archivísticos para la administración del sistema de Gestión de Documental y archivo de la Secretaría, que incluya los siguientes aspectos: organización, conservación, preservación, valoración y facilitar el acceso de los documentos mediante la implementación de los lineamientos establecidos, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control al registro y trámite de los servicios, quejas y reclamos presentados por las y los ciudadanos, así como a la oportunidad con la que las dependencias dan respuesta.</li> <li>4. Coordinar el servicio de correspondencia de la SED y el proceso de notificación personal de actos administrativos.</li> <li>5. Realizar la implementación de los lineamientos emitidos desde el proceso de gestión documental a la documentación que es generada bajo el desarrollo de las funciones establecidas</li> <li>6. Las demás funciones que determine el jefe 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 Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública			
<b>V. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>COMUNES</b>
Proceso de Gestión Documental: Planeación		Proceso de Gestión Documental: Atención al detalle. Capacidad de análisis. Planificación del trabajo. procedimientos de calidad Transparencia. Procedimientos de calidad	

<b>VI. REQUISITOS</b>	
<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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>