

RESOLUCIÓN No. 1986 DEL 13 DE JUNIO DEL 2023

“Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED”

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable mediante oficio No. 2-2023-7897 del 9 de junio de 2023.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 1865 de 2015, el cual ha sido modificado por las Resoluciones 2350 de 2015, 1676 de 2016, 1961 de 2017, 588 de 2019, 2917 de 2019, 225 de 2020 y 2256 de 2022, para los empleos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito así:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario

RESOLUCIÓN No. 1986 DEL 13 DE JUNIO DEL 2023

“Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED”

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
DESPACHO DEL SECRETARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con el <u>Decreto Ley 1421 de 1993</u> , y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad de Bogotá D.C. 2. Liderar la formulación del Plan Sectorial de Educación, y los demás planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito. 3. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades. 4. Fijar las directrices sobre la participación de la comunidad en la educación y en el gobierno escolar de los colegios y orientar la formulación de políticas sobre el particular. 5. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin. 6. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 7. Preparar, con la sustentación debida, los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Alcalde Mayor, al Concejo de Bogotá. 8. Aprobar el Sistema de Evaluación de Calidad de la Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 9. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como cabeza del sector de educación. 10. Hacer seguimiento al desarrollo de las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la Secretaría de Educación, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen. 11. Tomar las decisiones tendientes al fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad y orientar su desarrollo y puesta en marcha. 12. Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la SED, la determinación de los criterios para asignación y ejecución de recursos a los proyectos y programas, y	

RESOLUCIÓN No. 1986 DEL 13 DE JUNIO DEL 2023

“Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED”

delegación de la ordenación del gasto en los casos y circunstancias que se requiera con apego a la normatividad vigente sobre la materia.	
13. Aprobar el Plan de contratación y suscribir los contratos correspondientes a asuntos relativos a la Secretaría Distrital de Educación (SED) conforme la ley, la delegación del alcalde mayor, y demás normas pertinentes.	
14. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al Alcalde Mayor y al consejo Distrital los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.	
15. Presidir el Comité Sectorial de desarrollo administrativo de Educación, integrado por la Secretaría de Educación, el IDEP y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de las áreas del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	36 meses de Experiencia profesional o Docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho