



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP

En uso de sus facultades legales y reglamentarias y en particular las conferidas por el Acuerdo 26 de 1994 del Concejo de Bogotá, y la Resolución No. 01 de 2000 del Consejo Directivo del IDEP, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

El artículo 2° del Decreto Ley 785 de 2005 estableció que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de un empleo deben fijarse por las autoridades competentes para crearlos, de conformidad con lo previsto en dicha norma y con lo que establezca el Gobierno Nacional “(...) *salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales*”.

En virtud de lo anterior el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP mediante la Resolución Interna N° 222 de 2015 modificó y adoptó el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos del Instituto.

El parágrafo 2° del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de la Función Pública*” dispuso que “(...) *cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos*”.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 de 2018 “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*”, el cual modificó las competencias funcionales y las competencias comportamentales inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

El Departamento Administrativo de la Función Pública el 19 de julio de 2018 expidió la Resolución 629 de 2018 “*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*”; competencias que deben ser integradas al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

El Departamento Administrativo de la Función Pública el 6 de agosto de 2018 expidió la Resolución 667 de 2018 *“Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”*; competencias que deben ser integradas al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto.

Mediante radicado interno No. 0809 del 29/07/2019 fue enviada la última evaluación de desempeño de los empleos en período de prueba correspondiente a los cargos ofertados por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP en la convocatoria 431 de 2016 Distrito Capital adelantada por la Comisión nacional del Servicio Civil y por consiguiente la entidad no tiene servidores públicos en periodo de prueba.

En consonancia con lo anterior, es necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, ajustando las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, de manera que respondan a las disposiciones del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, así como las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales contenidas en la Resolución 667 de 2018; igualmente se da cumplimiento a lo señalado en la Resolución 629 del 19 de julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo relativo a la gestión documental.

Mediante oficio N° 1063 del 13 de 04 de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD expidió el Concepto Técnico Favorable requerido para la modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP en los siguientes términos:



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular las políticas institucionales en coordinación con el Consejo Directivo y definir, adoptar y dirigir los planes, programas y proyectos que deben ejecutar las dependencias de la entidad para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar la formulación de las políticas institucionales para lograr la coherencia entre el quehacer de la entidad y los fines para los que fue creada. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el desarrollo de todas las funciones del Instituto y dictar los actos necesarios para cumplir lo dispuesto en las Resoluciones, Estatutos y decisiones del Consejo Directivo. 3. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto. 4. Nombrar y remover los empleados al servicio del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto anual de presupuesto y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento de los objetivos del Instituto. 6. Presentar informes semestrales al Consejo Directivo sobre la marcha general del Instituto, los planes, programas y proyectos adoptados, los contratos celebrados y sus ejecuciones. 7. Expedir los actos administrativos que se requieran para la buena marcha de la entidad. 8. Actuar como ordenador del gasto. 9. Adoptar mediante resolución las funciones correspondientes a los empleos planta de personal y los requisitos para su desempeño y organizar los grupos de trabajo que considere necesarios. 10. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad. 11. Delegar las funciones que considere pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de conformidad con la Ley y los estatutos. 12. Dirigir las estrategias para la conservación, custodia y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, investigativo, cultural y artístico del Instituto y proferir los actos administrativos pertinentes. 13. Diseñar las estrategias que permitan el diseño e implementación de un adecuado sistema de 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

Control Interno.	
14. Dirigir y orientar el proceso de planeación de la entidad, el diseño del plan indicativo anual y los planes operativos de las dependencias del Instituto para que se enfoquen al cumplimiento	
15. Las demás que le señalen la Ley, los Acuerdos y las que establezcan los estatutos del Instituto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública 2. Plan de Desarrollo de Bogotá. 3. Planeación Estratégica. 4. Finanzas Públicas. 5. Políticas públicas en educación a nivel nacional, regional e Internacional. 6. Conocimiento del contexto socio político del País y del Distrito Capital. 7. Metodologías de investigación aplicadas a la educación y el desarrollo Pedagógico. 8. Políticas públicas en administración de personal y contratación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistemico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional o Docente.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar, asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y coordinación de las políticas, planes y proyectos misionales de la entidad, para el logro de metas y objetivos institucionales, bajo la tutela del Director de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, coordinar, ejecutar y controlar políticas, planes y proyectos generales de desarrollo pedagógico. 2. Asesorar en investigación de necesidades de formación permanente de docentes y evaluación de programas relacionados con el tema. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General. 4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de desarrollo pedagógico que adelante el Instituto. 5. Dirigir y coordinar los estudios y programas de desarrollo pedagógico que adelante el Instituto. 6. Proponer innovaciones académicas a fin de lograr reformas educativas en cumplimiento de su misión institucional. 7. Coordinar y divulgar los programas de actualización y perfeccionamiento de docentes, a nivel local, distrital y nacional, de acuerdo con las directrices de la Dirección General. 8. Asesorar a la Dirección General en el manejo de las relaciones interinstitucionales con entidades públicas o privadas de carácter investigativo y académico de acuerdo con las normas vigentes y las necesidades del Instituto. 9. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la Subdirección Académica. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Tendencias de la educación y la pedagogía a nivel nacional e internacional. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

3. Investigación en educación y pedagogía.
4. Gerencia de proyectos en educación y pedagogía.
5. Formas de gestión y financiación de proyectos sociales y educativos con entidades del orden nacional e internacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Educación; Artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía e Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o Docente.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar, asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y coordinación de las políticas, planes y proyectos misionales de la entidad, bajo la tutela del Director de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, coordinar, ejecutar y controlar políticas, planes y proyectos generales de desarrollo pedagógico. 2. Asesorar en investigación de necesidades de formación permanente de docentes y evaluación de programas relacionados con el tema. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Subdirección Académica. 4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de desarrollo pedagógico que adelante el Instituto. 5. Dirigir y coordinar los estudios y programas de desarrollo pedagógico que adelante el Instituto. 6. Ejercer la función de interventor en los contratos y convenios que el Instituto desarrolle con otras entidades públicas y privadas. 7. Proponer innovaciones académicas para el Instituto, en desarrollo de las políticas de gestión investigativa y desarrollo pedagógico 8. Coordinar y divulgar los programas de actualización y perfeccionamiento de docentes, a nivel local, distrital y nacional, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Académica. 9. Asesorar a la Subdirección Académica en la preparación y establecimiento del plan de acción de su dependencia, para el año siguiente. 10. Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la subdirección académica. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y la dependencia de desempeño. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Tendencias de la educación y la pedagogía a nivel nacional e internacional. 2. Investigación en educación y pedagogía. 3. Gerencia de proyectos en educación y pedagogía. 4. Formas de gestión y financiación de proyectos sociales y educativos con entidades del orden nacional e internacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Educación; Antropología, Artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía e Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o Docente.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección General.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la agenda de reuniones y compromisos que se deban atender en la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato, en el desarrollo de sus funciones e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al público, radicación de correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistenciales que se requieran para el funcionamiento de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, personal y telefónicamente de conformidad con los procedimientos establecidos. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. Redactar Circulares, cartas y demás comunicaciones y documentos solicitados por el superior inmediato. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Informática básica. Técnicas de Archivo. Manejo y atención al Público. Redacción y Ortografía. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado cumpliendo la normatividad de tránsito vigente, transportando el personal y la correspondencia que se le asigne, de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia, previa orden de la Dirección General o del subdirector administrativo financiero y control disciplinario. 2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 3. Vigilar y conservar las herramientas, accesorios del vehículo en su correcto estado. 4. Reportar a tiempo accidentes de trabajo para atender inmediatamente a la solución del mismo. 5. Elaborar y presentar los informes al subdirector administrativo financiero y control disciplinario, sobre las inconsistencias, anomalías y los daños en los vehículos, los equipos, elementos y documentos asignados, de manera oportuna. 6. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 7. Cumplir con las normas y disposiciones del Código Nacional de Tránsito. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y conducción de vehículos de transporte particular. 2. Código Nacional de Tránsito. 3. Mecánica eléctrica y automotriz. 4. Manejo de herramientas básicas para arreglos preventivos y menores. 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Manejo de la información	Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección
Cargo del Jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular controlar, coordinar y dirigir los planes, proyectos y programas a través de los cuales el Instituto cumpla con los objetivos misionales y proyecte a la comunidad académica del Distrito los resultados de las investigaciones realizadas por el área	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección General en la formulación de políticas y la definición de planes, programas y proyectos. 2. Apoyar a la Dirección General en la definición de prioridades para los proyectos y acciones a realizar. 3. Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones de carácter académico. 4. Coordinar los planes, programas y proyectos en las áreas misionales del instituto. 5. Proponer a la Dirección General las reformas e innovaciones académicas consideradas pertinentes para lograr los objetivos, planes y misión del Instituto. 6. Dirigir, estimular y orientar las investigaciones que se realicen en el Instituto. 7. Dirigir las acciones realizadas en las áreas técnicas o misionales en coordinación con los asesores. 8. Responder por la ejecución de los planes y proyectos académicos definidos por la Dirección General. 9. Promover los convenios interinstitucionales del IDEP en el área académica, de acuerdo con las directrices de la Dirección General y coordinar con los grupos de trabajo académicos los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión. 10. Definir estrategias de acción a los grupos de trabajo de la subdirección académica para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Presentar ante la Dirección General políticas para garantizar una rotación permanente del material académico que permanezca en el Almacén del Instituto. 12. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento al Plan de Acción de la Subdirección Académica. 13. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación aplicada a la educación. 2. Conocimiento del contexto social y educativo del Distrito 3. Políticas Públicas en educación 4. Formulación y planeación de proyectos de desarrollo social o educativo 5. Sistema de contratación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistemico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NBC en: Educación; Antropología, Artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía e Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Historia del NBC en Geografía e Historia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos administrativos, financieros, de recursos humanos y de control disciplina-	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

rio del Instituto, de acuerdo con los lineamientos que apoyen el cumplimiento de los objetivos misionales del IDEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos necesarios y proponer a la Dirección General las políticas, programas y acciones para la óptima organización institucional, de los recursos y el eficiente desarrollo de las funciones de apoyo para el cumplimiento misional del IDEP.
2. Planear, dirigir y evaluar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad.
3. Planear, dirigir y evaluar la gestión de los recursos financieros en las aéreas, presupuestal, tesorería y de contabilidad.
4. Planear, dirigir y evaluar la ejecución de los procesos relacionados con los servicios generales de la entidad.
5. Planear, dirigir y evaluar los procesos relacionados con el manejo del archivo de la entidad.
6. Planear, dirigir y evaluar el Plan Operativo Anual de la Subdirección.
7. Dirigir la realización de los procesos de control disciplinario en primera instancia de los servidores públicos del Instituto.
8. Desempeñar las actividades requeridas en calidad de Secretario Técnico del Consejo Directivo de la institución.
9. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la subdirección
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y la dependencia de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad relacionada.
2. Contratación estatal.
3. Contabilidad publica
4. Tesorería
5. Presupuesto.
6. Administración de Personal.
7. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
8. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL PROCESO
Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y Desarrollo de Personal Creatividad e innovación	Atención al detalle Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NBC en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Periodo fijo
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna 2. Normatividad Contratación Publica 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamento de Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Gestión Pública. 10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento Sistemico Resolución de Conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al Ciudadano Transparencia Trabajo en Equipo y Colaboración Resolución y Mitigación de Problemas Transparencia Orientación a resultados Vinculación Interpersonal Atención de Requerimientos Capacidad de Análisis	Capacidad de Análisis Transparencia Atención de Requerimientos Resolución y Mitigación de Problemas Vinculación Interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título de formación profesional. Parágrafo No.1 artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuyendo a la prevención del daño antijurídico; asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección General en la toma de decisiones y orientar a las demás dependencias en la aplicación de la normatividad correspondiente a las funciones desarrolladas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto sobre los asuntos de orden jurídico legal que le sean consultados. 2. Asesorar a la Dirección General y por su conducto al Consejo Directivo, en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de los proyectos académicos y administrativos del Instituto. 3. Elaborar o revisar y aprobar los contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos que deban suscribir la Dirección General u otras instancias del Instituto autorizadas para ello o dependencias de la Administración del Distrito Capital, previa solicitud de la Dirección General o de la dependencia que así lo requiera. 4. Estudiar los recursos que deban resolver las autoridades del Instituto y preparar los respectivos proyectos de providencias. 5. Asesorar a la Dirección y a las demás dependencias del Instituto en los procesos disciplinarios que se adelanten en aplicación del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002. 6. Efectuar el trámite previo correspondiente a los informes y quejas presentados contra los funcionarios del Instituto, por las presuntas fallas en el servicio de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 7. Informar a la ciudadanía cuando lo requiera sobre: organización del Instituto, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales y normatividad de la entidad, los mecanismos de participación ciudadana, información sobre contratos que celebre el Instituto según las normas vigentes, informar y orientar sobre la estructura y las funciones del Estado. 8. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

<p>relacionen con la misión del Instituto.</p> <p>9. Recibir, resolver y/o tramitar los derechos de petición que los funcionarios, entidades y ciudadanos formulen al instituto y los cuales deban suscribir la Dirección General o la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario o la Subdirección Académica.</p> <p>10. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y a la dependencia de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Y Público.</p> <p>2. Régimen de Contratación Pública.</p> <p>3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.</p> <p>4. Normas sobre administración de personal.</p> <p>5. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.</p> <p>6. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la Entidad</p> <p>7. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Atención al detalle</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Planeación</p> <p>Negociación</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Resolución de Conflictos</p>	<p>Atención al detalle</p> <p>Negociación</p> <p>Capacidad de análisis</p> <p>Argumentación</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Derecho y afines	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de planeación de la entidad. Asistir técnica y administrativamente los diferentes niveles en la toma de decisiones de acuerdo con la naturaleza del cargo para que se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y las demás dependencias en la formulación de los planes y programas y proyectos que ejecute el Instituto en cumplimiento de sus funciones. 2. Elaborar el Plan de Acción del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto en el Distrito Capital y tramitar las modificaciones a que haya lugar. 3. Coordinar la elaboración y hacer los trámites ante las instancias respectivas de los proyectos de inversión para su inscripción y actualización en el Banco de Proyectos del Distrito Capital. 4. Coordinar con el profesional de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario con funciones de presupuesto las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la entidad. 5. Participar en la consolidación y suministro de información básica necesaria para la preparación del presupuesto en sus diversas etapas. 6. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

<p>7. Verificar que los objetos a contratar con cargo a los recursos del presupuesto de funcionamiento del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, estén acordes con el presupuesto orientado a Resultados y el Plan de Acción de la entidad para la respectiva vigencia.</p> <p>8. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete la dependencia.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Planeación estratégica.</p> <p>2. Plan de Desarrollo de Bogotá.</p> <p>3. Régimen presupuestal.</p> <p>4. Elaboración y seguimiento de indicadores.</p> <p>5. Procesos y procedimientos.</p> <p>6. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>7. Sistemas integrados de Gestión: Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad (SGC).</p> <p>8. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Competencia</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Comunicación efectiva</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Planificación y programación</p> <p>Integridad institucional</p>	<p>Integridad institucional</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la definición, diseño, formulación, ejecución, implementación y seguimiento de las políticas de investigación y desarrollo pedagógico de la Subdirección del IDEP, en concordancia con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas por la Subdirección Académica en el campo de la investigación y/o el desarrollo pedagógico que le sea delegado. 2. Contribuir en los procesos de seguimiento y sistematización de los proyectos de investigación y desarrollo pedagógico, delegados por la Subdirección Académica. 3. Contribuir en la conformación, coordinación y seguimiento de las estrategias y actividades correspondientes al desarrollo de los proyectos asignados. 4. Formular propuestas académicas para la convocatoria de la comunidad académica en desarrollo de las políticas de gestión investigativa y desarrollo pedagógico 5. Contribuir con la investigación de necesidades de formación permanente de docentes y evaluación de programas relacionados con el tema. 6. Formular estrategias de innovación en programas de formación de docentes. 7. Contribuir en la coordinación y divulgación de los programas e investigaciones desarrolladas por la entidad en los escenarios y circunstancias previstas en la programación y según los requerimientos de la Dirección general y la Subdirección Académica. 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Subdirección Académica. 9. Dirigir y coordinar los estudios y programas de desarrollo pedagógico que adelante el Instituto. 10. Proponer innovaciones académicas a fin de lograr reformas educativas en cumplimiento de su misión institucional. 11. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y seguimiento a proyectos 2. Diseño de indicadores 3. Elaboración y presentación de informes 4. Manejo de sistemas de información 5. Tendencias de la educación y la pedagogía a nivel nacional e internacional. 6. Investigación en educación y pedagogía. 7. Gerencia de proyectos en educación y pedagogía. 8. Formas de gestión y financiación de proyectos sociales y educativos con entidades del orden nacional e internacional. 9. Procesos de Formación Permanente de Docentes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Educación; Antropología, Artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía e Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el manejo integral de los recursos administrativos y financieros y el desarrollo de las actividades presupuestales requeri-	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

<p>das para su funcionamiento, dentro de una política de mejoramiento continuo y calidad total. Elaborar y mantener procedimientos que faciliten la gestión presupuestal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los movimientos presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Elaborar, dentro de los términos establecidos, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto. 3. Expedir y elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, constitución de los registros presupuestales y realizar su respectivo control. 4. Responder los derechos de petición concernientes al manejo del presupuesto. 5. Llevar el control presupuestal de los contratos. 6. Consolidar la información sobre presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión para que ser enviado a la Secretaría de Hacienda. 7. Presentar ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario los informes mensuales sobre ejecución presupuestal de ingresos, gastos, reservas de apropiación clasificadas en funcionamiento e inversión, por origen del recurso y demás informaciones relacionadas, con base en las normas y procedimientos establecidos. 8. Establecer una metodología a través de indicadores para la evaluación de las cuentas que conforman los estados financieros. 9. Establecer y preparar con la debida anticipación las líneas de programas de operación de su dependencia para el año siguiente. 10. Registrar y controlar los diferentes movimientos presupuestales (disponibilidades, reservas y modificaciones en el aplicativo integrado y manualmente cuando se requiera). 11. Efectuar el seguimiento del movimiento y registro presupuestal en coordinación con los funcionarios responsables de los procesos financieros y administrativos. 12. Actualizar y consolidar los informes presupuestales en la aplicación Predis con la periodicidad establecida por las normas y reglamentos vigentes. 13. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo financiero y presupuestal. 2. Normas Tributarias Vigentes. 3. Conocimiento en Mercado Público de Valores. 4. Informática avanzada 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la definición, diseño, formulación, ejecución, implementación y evaluación de las políticas públicas educativas, en concordancia con la misión institucional del IDEP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas por la Subdirección Académica en el campo de la evaluación y seguimiento a la implementación de la política educativa. 2. Contribuir en la conformación, coordinación y seguimiento y sistematización de las estrategias y actividades correspondientes al desarrollo de los proyectos asignados por la Subdirección Académica. 3. Contribuir con la investigación de necesidades de formación permanente de docentes y evaluación de programas relacionados con el tema. 4. Formular estrategias de innovación en programas de formación de docentes para contribuir a la misionalidad de la entidad. 5. Contribuir en la coordinación y divulgación de los programas e investigaciones desarrolladas por la entidad en los escenarios y circunstancias previstas en la programación y según los requerimientos de la Dirección General y la Subdirección Académica. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Subdirección Académica. 7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de desarrollo pedagógico que adelante el Instituto. 8. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y la dependencia de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y seguimiento a proyectos 2. Diseño de indicadores 3. Elaboración y presentación de informes 4. Manejo de sistemas de información 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

5. Tendencias de la educación y la pedagogía a nivel nacional e internacional. 6. Investigación en educación y pedagogía. 7. Gerencia de proyectos en educación y pedagogía. 8. Formas de gestión y financiación de proyectos sociales y educativos con entidades del orden nacional e internacional. 9. Procesos de Formación Permanente de Docentes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación; Antropología, Artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía e Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y ejecución de los planes y proyectos de la Subdirección Académica y proponer metodologías para el mejoramiento de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de propuestas y el diseño y organización de los planes y programas de la subdirección para el logro de los objetivos institucionales. 2. Formular propuestas de investigación y participar en el diseño y planeación para llevarlas a cabo y participar en su ejecución. 3. Elaborar los proyectos de términos de referencia de las investigaciones que deba realizar el Instituto en forma directa o mediante contratación 4. Absolver consultas relacionadas con la dependencia de trabajo. 5. Proponer metodologías y procedimientos para mejorar la prestación de los servicios de su dependencia de desempeño. 6. Realizar de acuerdo con la programación, la divulgación de los programas e investigaciones de la subdirección con el objeto de obtener el mayor conocimiento de la comunidad educativa y del estudiantado sobre las mejoras prácticas educativas. 7. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y seguimiento a proyectos 2. Diseño de indicadores 3. Elaboración y presentación de informes 4. Manejo de sistemas de información 5. Metodologías de investigación, especialmente en el área de la educación y la pedagogía. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación y de desarrollo social y/o educativo. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

7. Normas básicas sobre el proceso de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Educación; Antropología, Artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía e Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA - COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, articular y ejecutar diferentes estrategias de comunicación y divulgación de las actividades del IDEP y promoverlas interna y externamente para contribuir a los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el Plan de Comunicación, Divulgación y Prensa del Instituto con base en los requerimientos de los proyectos misionales. 2. Proponer y aplicar mecanismos de divulgación y promoción de los programas desarrollados por el Instituto, a nivel local y distrital. 3. Elaborar pautas para el diseño de publicaciones, boletines, y demás piezas de divulgación y comunicación para la difusión de las actividades del Instituto. 4. Proponer estudios para el seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias de 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

- divulgación y comunicación del IDEP.
5. Hacer propuestas a la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario para trasladar a otras entidades el material académico: revistas, libros y publicaciones del IDEP.
 6. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen corporativa e institucional coherente con la misión del Instituto.
 7. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se difundan temas de interés de la comunidad educativa.
 8. Coordinar las directrices y orientaciones de la Dirección General para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias y televisión que requiera la administración.
 9. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de la administración.
 10. Coordinar la preparación de los actos y eventos a los cuales sea invitado el Instituto.
 11. Planear, gestionar y evaluar procesos, planes y proyectos y estrategias de comunicación organizacional y comercial, en función de la identidad e imagen del Instituto.
 12. Dirigir, coordinar y acompañar labores en la producción de mensajes tele-periodísticos, radio-periodística y para prensa escrita, así como apoyo a la preproducción, producción y posproducción de medios en prensa, radio y televisión.
 13. Supervisar y realizar el suministro de información digitalizada al portal virtual del instituto.
 14. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diferentes estrategias y medios de comunicación en el área educativa.
2. Procesos de investigación en comunicación.
3. Características del sector educativo. Formulación y seguimiento a proyectos.
4. Diseño de indicadores.
5. Elaboración y presentación de informes.
6. Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el manejo integral de los recursos financieros para el desarrollo de las actividades contables y presupuestales requeridas para el funcionamiento de la institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apertura al libro de contabilidad y mantener al día la contabilidad del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Revisar los movimientos contables de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Revisar y verificar que toda transacción cuente con los respectivos soportes contables, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Cumplir y hacer cumplir las normas de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública sobre los movimientos contables y financieros. 5. Preparar periódicamente los informes correspondientes a los movimientos contables y financieros a rendir ante las entidades de control, de acuerdo con los términos y trámites estipulados por las normas vigentes. 6. Diseñar, revisar, analizar y actualizar los sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos de la Subdirección. 7. Presentar estrategias para que las cifras contempladas en el balance reflejen la realidad económica a través de conciliaciones periódicas en coordinación con los responsables de presupuesto, tesorería y almacén. 8. Presentar oportunamente el pago de los impuestos nacionales y distritales y demás impuestos que deba asumir el Instituto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Evaluar y dar concepto sobre los estados contables del Instituto en un período determinado. 10. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 11. Verificar el manejo de la caja menor del Instituto. 12. Revisar las causaciones contables de los pagos, reconocimientos y nóminas, entre 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

<p>otros, que deba realizar el instituto.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y seguimiento a proyectos 2. Administración Pública 3. Diseño de indicadores 4. Elaboración y presentación de informes 5. Manejo de sistemas de información 6. Plan General de Contabilidad Pública 7. Análisis Financiero 8. Sistemas de Control Contable. 9. Manejo de información Tributaria 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Manejo eficaz y eficiente de recursos</p> <p>Negociación</p> <p>Transparencia</p>	<p>Manejo eficaz y eficiente de recursos</p> <p>Negociación</p> <p>Transparencia</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de tipo profesional de la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto, y asistir y apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias del IDEP, con el fin de cumplir con eficiencia la Misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Oficina Asesora Jurídica en sus relaciones con todas las dependencias del Instituto y con instituciones externas. 2. Preparar los soportes, analizar y dar concepto sobre los asuntos de orden jurídico-legal que sean de su competencia. 3. Colaborar con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en el desarrollo de los programas académicos, técnicos y administrativos del Instituto. 4. Contribuir en la elaboración con los respectivos soportes, de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba suscribir el Instituto. 5. Apoyar a la instancia pertinente en la aplicación del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002. 6. Preparar los soportes, analizar y dar concepto para resolver y tramitar los recursos de reposición interpuestos contra las actuaciones administrativas del Instituto. 7. Elaborar y fundamentar los documentos de apoyo para absolver consultas y asesorar el aspecto jurídico-legal de los funcionarios del Instituto y las dependencias que lo requieran. 8. Contribuir en la compilación de normas legales vigentes referentes a los asuntos propios del Instituto. 9. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de Contratación Estatal. 2. Términos de referencia de contratos. 3. Contratación Directa. 4. Desarrollo de Interventorías. 5. Liquidación de Contratos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Planeación Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA – GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el manejo del Archivo Técnico del Instituto, en términos de la normatividad vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y desarrollar actividades tendientes a la catalogación, clasificación y sistematización del material bibliográfico que se encuentra en el Archivo Técnico del Instituto. 2. Organizar y catalogar técnicamente los documentos del Archivo Técnico del Instituto, tanto impreso, como audiovisual y digital. 3. Actualizar permanentemente las bases de datos del Archivo Técnico y de correspondencia, para su efectiva consulta. 4. Realizar seguimiento a contratos y convenios con instituciones encargadas del tratamiento, conservación y organización de fondos del Centro de Documentación (documental, fotográfico, fílmico, audiovisual, memoria oral). 5. Realizar los trámites pertinentes para la solicitud del ISBN de las publicaciones editadas por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Cumplir con los trámites inherentes a la entrega del depósito legal de las publicaciones editadas por el Instituto. 7. Implementar y actualizar el programa de desarrollo de colecciones (adquisición, selección, canje, donación y eliminación de material bibliográfico). 8. Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionados con los procesos de contratación y/o convocatorias que deba suscribir el Instituto en cumplimiento de su misión. 9. Administrar los distintos módulos de la base de datos bibliográfica del Archivo Técnico. (adquisiciones, inventario, préstamo, entre otros). 10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de correspondencia y las labores de mensajería y correspondencia. 11. Apoyar el suministro de información digitalizada a las páginas del museo pedagógico y del Archivo Técnico. 12. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de archivos técnicos. 2. Normas Vigentes en gestión documental. 3. Sistemas. 4. Términos de referencia de contratos. 5. Manejo de sistemas de información.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas; Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de manejo y desarrollo de personal del Instituto, la planeación de las necesidades de formación, incorporación y promoción de personal, así como el desarrollo de las potencialidades personales y grupales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, del subdirector administrativo, financiero y de control disciplinario y a los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con el subdirector administrativo, financiero y de control disciplinario el plan estratégico de talento humano, el plan anual de vacantes para el logro de los objetivos institucionales. 2. Proyectar en coordinación con el subdirector administrativo, financiero y de control disciplinario, el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Incentivos, Inducción, Reinducción y Clima Organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad. 3. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida conforme lo establezca la normatividad vigente. 4. Organizar la conformación de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente, tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad. 5. Gestionar la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Impartir instrucciones necesarias y revisar la liquidación de la nómina y prestaciones del personal del Instituto, de manera oportuna para dar cumplimiento con las fechas establecidas. 7. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 8. Proyectar con el profesional con funciones de presupuesto periódicamente los cálculos que garanticen la existencia de recursos para cumplir con las responsabilidades y obligaciones del Instituto en materia de personal. 9. Liderar en coordinación con su jefe inmediato la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad establecida para ello. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre administración de personal y carrera administrativa.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

2. Plan Nacional de formación y Capacitación 3. Diseño y análisis de encuestas 4. Estadística básica 5. Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los planes y proyectos de las distintas dependencias de la entidad y ejecutar las acciones de evaluación y seguimiento a dichos planes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los responsables de cada dependencia en la elaboración de los planes y programas del Instituto. 2. Apoyar en la elaboración de los planes institucionales, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad y los reglamentos establecidos para ello. 3. Elaborar los reportes de seguimiento del Plan de Acción que solicite el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, oportunamente. 4. Realizar seguimiento del presupuesto de inversión para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Elaborar los reportes de seguimiento del Presupuesto Orientado a Resultados en el cumplimiento de metas. 6. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Brindar asistencia técnica en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y evaluación de proyectos. 2. Elaboración y ejecución de planes de acción. 3. Normas sobre presupuesto 4. Estadística 5. Sistemas de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de Análisis Integridad institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Ingeniería industrial y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - SERVICIOS GENERALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de administración, planeación, organización y custodia de los bienes del IDEP, así como de la ejecución y control de las actividades y programas conducentes a la adecuada prestación de servicios generales que requiera el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Instituto. 2. Elaborar, adelantar y controlar el plan de adquisiciones del rubro de funcionamiento del Instituto. 3. Garantizar la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto o bajo su cuidado, logrando eficacia y prontitud en la reparación de muebles y elementos que se dañen. 4. Ejecutar las acciones correspondientes para cumplir y prestar los servicios de mantenimiento, aseo, seguridad, celaduría y demás servicios generales y suministros que requiere el Instituto. 5. Responder por el trámite, seguimiento y demás aspectos necesarios para la adquisición y utilización de los seguros que requiera el Instituto. 6. Coordinar la oportuna revisión de vehículos oficiales y efectuar las diligencias pertinentes. 7. Tramitar de acuerdo con las normas legales vigentes, los procesos de contratación relacionada con los servicios generales. 8. Manejar, controlar y actualizar la entrada y salida de elementos de Almacén, realizar el inventario y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Prever racionalmente la disponibilidad suficiente de elementos, estableciendo mínimos y máximos, de acuerdo con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y distribuirlos eficientemente. 10. Programar y controlar la organización del inventario, de los elementos en depósito y en servicio, por dependencias. 11. Crear mecanismos para garantizar la devolución de todos los elementos a cargo de los 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

<p>funcionarios que se retiran del Instituto.</p> <p>12. Tramitar de acuerdo con las normas legales vigentes la baja de elementos inservibles.</p> <p>13. Rendir la cuenta semestral correspondiente al movimiento del almacén, ante las autoridades competentes.</p> <p>14. Presentar informes periódicos sobre el control de consumos y rotación de inventarios y presentar al profesional de Contabilidad el informe mensual de Almacén.</p> <p>15. Administrar el sistema de información correspondiente al proceso de del Almacén de conformidad con las normas y los reglamentos vigentes.</p> <p>16. Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionadas con su proceso y que deba realizar el Instituto en forma directa o mediante contratación.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Administración y control de Inventarios.</p> <p>2. Fundamentos de planeación estratégica y control interno</p> <p>3. Normas Legales Vigentes sobre almacén e inventarios</p> <p>4. Procedimientos de seguridad Industrial.</p> <p>5. Básico de informática.</p> <p>6. Contratación Pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Gestión de procedimientos de calidad</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Transparencia</p>	<p>Transparencia</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos de su profesión en los estudios y las actividades de ejecución, seguimiento y control de planes y programas propios de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que realiza la Subdirección. 2. Diseñar estrategias de socialización de los productos del IDEP a través de los eventos de discusión y fundamentación teórica. 3. Hacer seguimiento a los proyectos de la subdirección y elaborar informes para presentarlos al superior inmediato. 4. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato. 5. Proyectar los informes trimestrales consolidados del seguimiento al Plan de Acción de la dependencia y demás que solicite el superior inmediato. 6. Sistematizar y actualizar la información que permita llevar control oportuno de las supervisiones de los contratos y la coordinación de los convenios que se asignen por la Subdirección. 7. Realizar la relatoría y/o actas de reuniones comités y socializaciones y llevar el seguimiento de los compromisos que de ella se deriven de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de la Investigación, especialmente en áreas de educación y pedagogía. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión y de desarrollo social y/o educativo 3. Informática básica 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

4. Normatividad sobre la educación en Colombia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Educación; Antropología, Artes liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía e Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Contaduría y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección General Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos propios del recaudo y administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la gestión de tesorería conforme a las directrices del superior inmediato y la normatividad vigente, garantizando la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos para financiar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los programas institucionales. 2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS, para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados. 3. Gestionar los recaudos y pagos para dar cumplimiento oportuno a la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión. 4. Realizar la programación de giros con base en el PAC aprobado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Preparar los informes periódicos internos y externos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 6. Elaborar las solicitudes de modificaciones de PAC de acuerdo con la reprogramación efectuada por las dependencias ejecutoras del presupuesto y los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Generar los reportes, analizando la información para corregir inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 8. Manejar el portafolio de inversiones, conjuntamente con el Director General y el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario de la Entidad. 9. Custodiar los dineros y títulos valores de la Entidad y garantizar su seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas. 10. Procurar la seguridad de los dineros y valores que sean trasladados de la Entidad a 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

las Entidades financieras y de estas a la Entidad. 11. Hacer periódicamente las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas que el Instituto posee, procurando mantener actualizados los registros con el contador de la entidad. 12. Mantener debidamente organizados los documentos que conforman el archivo de la tesorería, así como tomar las medidas que garanticen la seguridad que a estos se debe ofrecer. 13. Apoyar y elaborar los documentos técnicos correspondientes a la contratación que le compete a la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto distrital. 2. Normas tributarias. 3. Manejo de sistemas de información. 4. Normas presupuestales. 5. Normas de tesorería. 6. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 7. Finanzas públicas 8. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento NBC en: Economía; Contaduría Pública; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran y estén relacionados con los sistemas de información del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y participar en la elaboración del plan estratégico de información del Instituto. 2. Proporcionar apoyo operativo a las diferentes dependencias del Instituto sobre los problemas de hardware y software que se les presenten a los usuarios de los equipos de cómputo de la entidad. 3. Instalar y trasladar los equipos de cómputo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar las actualizaciones de las diferentes versiones de software existentes en la entidad, de acuerdo con las disponibilidades técnicas y financieras. 5. Llevar el inventario tanto del hardware como del software que posee la entidad, según instrucciones del superior inmediato. 6. Hacer propuestas al superior inmediato con el fin de apoyar a la Subdirección Administrativa Financiera y de control Disciplinario en el traslado a otras entidades el software y hardware del IDEP que tenga carácter de servible. 7. Efectuar y realizar oportunamente los requerimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la entidad. 8. Controlar el uso del software en las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta las aplicaciones desarrolladas internamente y las licencias compradas. 9. Brindar apoyo técnico en sistemas de información a las diferentes dependencias del Instituto y contribuir con eficiencia desde sus funciones al logro de la misión, los objetivos y las metas institucionales. 10. Controlar el uso del software desarrollado internamente y las licencias de software 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

<p>compradas, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.</p> <p>11. Administrar la página WEB del Instituto.</p> <p>12. Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionados con los procesos de contratación que deba suscribir el Instituto en cumplimiento de su misión.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Formulación y seguimiento a proyectos</p> <p>2. Sistema de gestión de calidad</p> <p>3. Administración Pública</p> <p>4. Elaboración y presentación de informes</p> <p>5. Manejo de sistemas de Información</p> <p>6. Administración de bases de datos.</p> <p>7. Redes de comunicaciones</p> <p>8. Supervisión de contratos</p> <p>9. Mantenimiento de hardware y software</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabledad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en programas pertenecientes al NBC de Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ó tres años de educación superior profesiones pertenecientes al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo</p>



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la entidad en el desarrollo de procesos y procedimientos técnicos en las actividades relacionadas con las funciones de la oficina de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo al Jefe de la Oficina de Control Interno en la rendición de informes periódicos a entidades de control y a la administración del Instituto. 2. Incorporar al aplicativo SIVICOF de la Contraloría Distrital utilizado en la Oficina de Control Interno los informes para la rendición de las cuentas. 3. Contribuir al análisis y depuración de la información que maneja la Oficina de Control Interno. 4. Apoyar la elaboración de los papeles de trabajo y demás soportes para la verificación y evaluación del sistema de control interno. 5. Apoyar el seguimiento a la implementación de las acciones del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Distrital. 6. Organizar, archivar y foliar diariamente la documentación interna y externa de la dependencia verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que queden disponibles para las auditorias de los entes de control y del área a la cual está inscrito. 7. Tramitar los pedidos, recibir, manejar y controlar los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la oficina. 8. Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionados con los procesos de contratación que deba suscribir el Instituto en cumplimiento de su misión. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría interna. 2. Metodologías de mapa de riesgos o cuadro de mando integral. 3. Conocimiento actualizado de normas legales en lo que se refiere a la Administración Pública control Interno. 4. Informática básica. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Atención de requerimientos Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en programas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía o Contaduría Pública, o tres años de educación superior en profesiones pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la entidad en el desarrollo y aplicación técnica de los procesos y procedimientos propios de las funciones de Contabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo al Contador en todo lo relacionado con la rendición de informes periódicos a entidades de control y a la administración del Instituto. 2. Accesar la información al aplicativo contable de toda transacción que efectúe el IDEP. 3. Contribuir con el análisis y depuración de las cifras en los estados contables. 4. Mantener la información actualizada para presentar la información trimestral oportunamente. 5. Hacer impresión de libros oficiales y auxiliares al cierre de cada trimestre. 6. Elaborar conciliaciones bancarias y con los saldos del almacén durante períodos determinados. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

<p>7. Organizar, archivar y foliar diariamente la documentación interna y externa de la dependencia verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que queden disponibles para las auditorias de los entes de control y de la dependencia a la cual está inscrito.</p> <p>8. Colaborar con el Contador en la causación de las órdenes de pago.</p> <p>9. Tramitar los pedidos, recibir, manejar y controlar los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la subdirección.</p> <p>10. Manejar la caja menor de acuerdo con las normas establecidas, cuando así lo requiera la Dirección General.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Contabilidad pública.</p> <p>2. Informática básica</p> <p>3. Administración de bases de datos.</p> <p>4. Gestión documental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabledad Técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	<p>Transparencia</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p>



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

VIII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FOMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en programas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía o Contaduría Pública, o tres años de educación superior en profesiones pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.
II.ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la entidad en el desarrollo de procesos y procedimientos técnicos en las actividades relacionadas con las funciones de tesorería y presupuesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el boletín diario del estado de Tesorería, con el fin de suministrar información veraz y oportuna. 2. Registrar los movimientos diarios en los libros auxiliares de bancos y de caja para la revisión del Tesorero. 3. Cuadrar diariamente los ingresos de caja para preparar las consignaciones a los bancos. 4. Elaborar los cheques para firma del Tesorero General, informar a los beneficiarios y hacer la entrega de los mismos. 5. Elaborar la conciliación mensual de los libros auxiliares de caja y bancos, versus los extractos bancarios y los libros contables, para la revisión del Tesorero. 6. Elaborar los comprobantes de egreso para los correspondientes pagos. 7. Organizar, archivar y foliar diariamente la documentación interna y externa de la dependencia verificando los soportes respectivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que queden disponibles para las auditorias de los entes de control y de la dependencia a la cual está inscrito. 8. Tramitar los pedidos, recibir, manejar y controlar los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la Subdirección. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Pública y presupuesto. 2. Informática básica. 3. Aplicativos contables y presupuestales. 4. Elaboración de informes. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en programas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía o Contaduría Pública, o tres años de educación superior en profesiones pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo. .



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de reuniones y compromisos que se deban atender en la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato, en el desarrollo de sus funciones e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al público, radicación de correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistenciales que se requieran para el funcionamiento de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, personal y telefónicamente de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 6. Redactar Circulares, cartas y demás comunicaciones y documentos solicitados por el superior inmediato. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica 2. Técnicas de Archivo 3. Manejo y atención al Público 4. Redacción y Ortografía. 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Manejo de la información	Atención al detalle Gestión de procedimientos de calidad Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	04
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la agenda de reuniones y compromisos que se deban atender en la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato, en el desarrollo de sus funciones e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.	
2. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

<p>público, radicación de correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistenciales que se requieran para el funcionamiento de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, personal y telefónicamente de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Tramitar los pedidos, recibir, manejar y controlar los elementos suministrados para el normal funcionamiento de la oficina. 6. Custodiar las resoluciones y actos administrativos con los soportes que sean expedidos por la dependencia conforme a las directrices del superior inmediato. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de tablas de retención documental 2. Políticas y protocolos de atención al usuario 3. Gestión documental 4. Inventarios 5. Normas para presentación de trabajo y demás 6. Manejo de bases de datos 7. Manejo de archivo y correspondencia 8. Manejo de sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Manejo de la información	Atención al detalle Gestión de procedimientos de calidad Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe y a los servidores de la Dependencia en labores secretariales, con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el trámite precontractual y de ejecución de los contratos de la dependencia en términos de veracidad y oportunidad 2. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al público, radicación de correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistenciales que se requieran para el funcionamiento de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de carácter manual mecánico o eléctricos, adoptando mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de tablas de retención documental 2. Políticas y protocolos de atención al usuario 3. Gestión documental 4. Inventarios 5. Normas para presentación de trabajo y demás 6. Manejo de bases de datos 	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

7. Manejo de archivo y correspondencia	
8. Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Manejo de la información	Atención al detalle Gestión de procedimientos de calidad Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ÁCADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ÁCADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de servicios generales, almacén e inventarios y contratación con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

1. Tramitar las cotizaciones necesarias para los procesos de contratación que se requiera de manera oportuna.
2. Apoyar operativamente el trámite precontractual y de ejecución de contrato de los procesos de la Subdirección.
3. Apoyar el trámite de pago oportuno de los servicios públicos y mantener actualizadas las bases de datos de consumos y costos de acuerdo con los formatos establecidos.
4. Apoyar el manejo del Almacén General y los inventarios del Instituto de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos del Instituto que pueda ser realizado.
6. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al público, radicación de correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistenciales que se requieran para el funcionamiento de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o del Instituto, conforme a las directrices del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y protocolos de atención al usuario
2. Gestión documental
3. Inventarios
4. Manejo de herramientas Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

II.ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mensajería externa e interna, trámite, registro, archivo de correspondencia e información y demás labores de apoyo que se requieran, de manera eficiente.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender con prontitud y facilitar el material educativo y pedagógico solicitado por los investigadores, docentes y estudiantes. 2. Mantener actualizada la base de datos de las visitas de usuarios al archivo técnico. 3. Elaborar listados y tener actualizada la información del material que se encuentra en el archivo técnico, de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando por solicitud de los usuarios. 4. Realizar terminación física del material bibliográfico de acuerdo a normatividad vigente. 5. Distribuir los productos editados del Instituto en razón a las indicaciones del jefe inmediato. 6. Conocer, clasificar cronológica y temáticamente, ubicar y proporcionar con certeza y rapidez los documentos de las dependencias a la cual está adscrita. 7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, normas y los procedimientos establecidos. 8. Realizar labores logísticas en los eventos institucionales promoviendo la imagen del Archivo Técnico del Instituto. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de tablas de retención documental 2. Políticas y protocolos de atención al usuario 3. Gestión documental 4. Inventarios 5. Manejo de bases de datos 6. Manejo de archivo y correspondencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias. Se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.



RESOLUCIÓN No. 052 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

ARTÍCULO TERCERO: El Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario o quien delegue, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.



ARTÍCULO CUARTO: Comunicación. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 222 del 30 de noviembre de 2015 y la Resolución 04 del 25 de enero de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., **ABR. 15 2020**


ALEXANDER RUBIO ÁLVAREZ
DIRECTOR GENERAL

	Nombre / cargo	Firma
Aprobó	Camilo Blanco - Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó	Juan Manuel Ramírez Montes – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
Proyectó	Wilson Farfán Suárez – Profesional Especializado Talento Humano	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		