

MANUAL DE FUNCIONES



I.E. SANTA JUANA DE
LESTONNAC
2024



INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac, se constituye en herramientas de fundamental importancia para la vida de la institución, pues es la bitácora de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan, las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.

En el perfil y descripción de los cargos, se incluyen las áreas claves que integran el proceso en que interviene el ocupante del cargo; para el rector, coordinadores y docentes se presentan las funciones y competencias con base a la Resolución Ministerial 003842 del 18 de marzo de 2022; y en todos se incluye un desglose de actividades y aspectos relativos a: nombre del cargo, naturaleza del cargo, objetivo, cargo del cual depende, responsabilidades, productos o servicios que resultan del cargo, clientes internos, clientes externos, requisitos académicos y de experiencia, requerimientos de capacitación y específicos, condiciones de la organización en las cuales se indica supervisión recibida y ejercida, condiciones ambientales de trabajo que especifican el esfuerzo físico y mental que implica el desempeño del cargo, así como el riesgo de enfermedades, accidentes y el tipo de jornada, desplazamiento, consecuencia del características personales deseadas y un resumen de la valoración de diversos factores que determinan el nivel y relevancia del cargo, que permite la comparación con otros, dentro de la organización.



PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN:

Formar integralmente mujeres en los niveles de preescolar, básica y media, según el estilo de Santa Juana de Lestonnac, posibilitando el desarrollo de las competencias del siglo XXI, el ejercicio de la libertad y el aprovechamiento sano del tiempo libre; para que cada una construya el proyecto personal que ha de dar sentido a su vida y oriente su acción al servicio de la transformación de la sociedad.

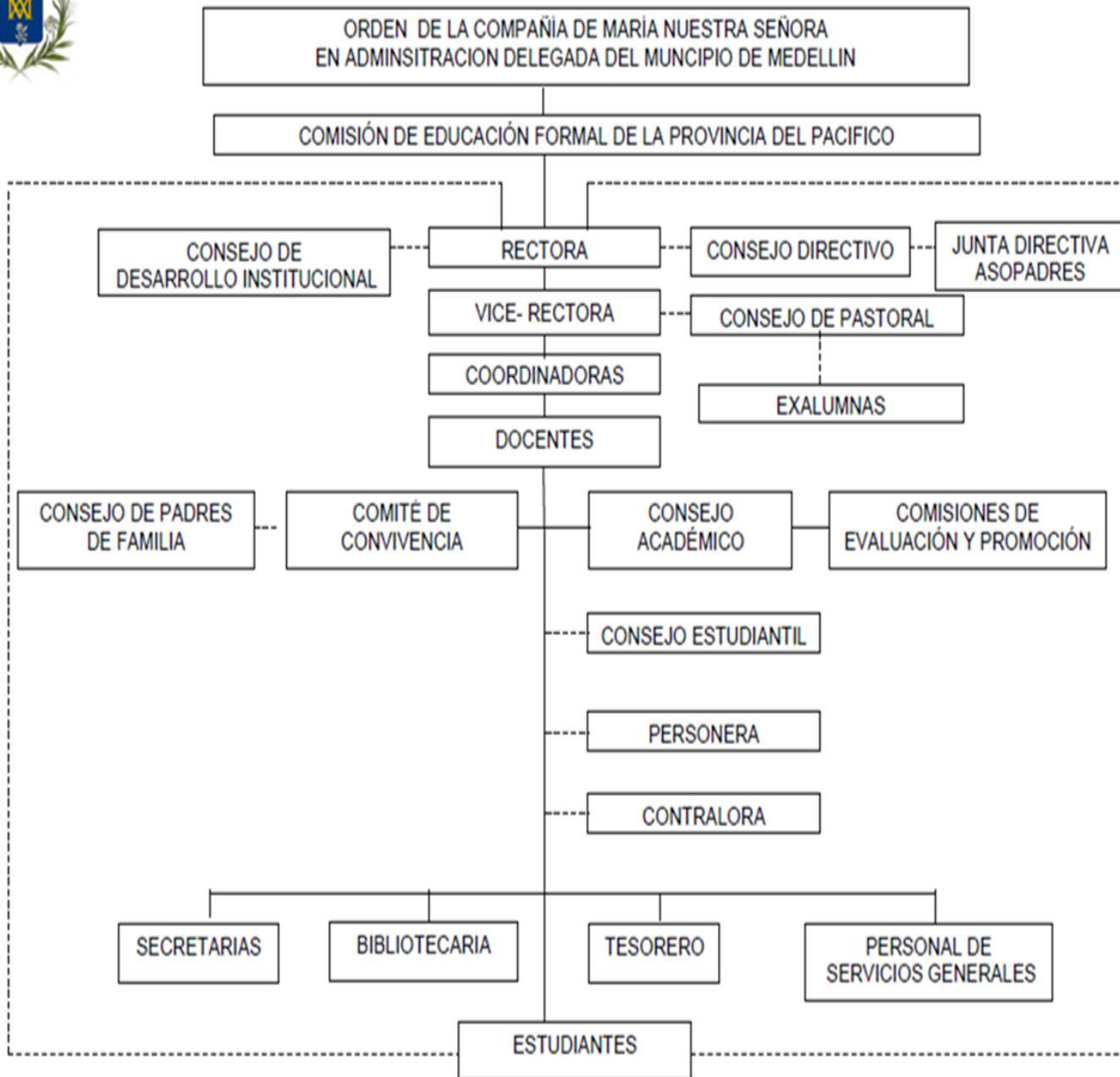
VISIÓN:

En el año 2026, seremos una Institución de Educación Formal que propendan por el desarrollo de las competencias del siglo XXI en las estudiantes, y las prepare para afrontar los retos de la sociedad, favoreciendo la participación en búsqueda de una mejor calidad de vida, basada en los valores del Evangelio y la filosofía, la pedagogía y la espiritualidad de Santa Juana de Lestonnac, al estilo de María Nuestra Señora



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA JUANA DE LESTONNAC





CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Cada uno de los perfiles y descripciones, está conformado por los siguientes apartados:

Nombre del cargo, Naturaleza de la función, Objetivo del cargo, Ubicación en la estructura organizacional, Cargo del cual depende, Productos o servicios que resultan del cargo, Requisitos del cargo (académicos y de experiencia), Requerimientos de capacitación y específicos, Condiciones de la organización, Supervisión recibida, Autoridad ejercida, Responsabilidades (por funciones, relaciones de trabajo, equipo, materiales y valores), Condiciones de trabajo y ambientales, Esfuerzo físico y mental, Riesgo de adquirir enfermedades, Riesgo de sufrir accidentes, Desplazamiento, Consecuencias del error, Características personales deseables.

A continuación, se ofrece una breve explicación de cada uno de los conceptos anteriormente citados, que se utilizan en el formato del perfil y descripción de los cargos.

Nombre del cargo: Nombre breve que indica de manera sintetizada la índole del trabajo incluido en ella.

Naturaleza de las funciones: describe la esencia ocupacional, en correspondencia con los principales procesos en que interviene el cargo.

Objetivo: define la razón de ser de ese cargo, más aún la forma como éste contribuye a conseguir la misión y visión definidos para la dependencia a que pertenece.



Ubicación en la Estructura Organizacional: indica el nivel jerárquico y la unidad en la que el ocupante del cargo se ubica para la realización de sus labores, según la naturaleza de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos.

Cargo del cual depende: Corresponde al jefe inmediato, entendiéndose como tal, quien tiene supervisión técnica y administrativa sobre el ocupante del cargo.

Productos o servicios que resultan del cargo: indican los productos finales, que pueden consistir en un bien o un servicio, resultante de la transformación de los insumos mediante actividades.

Requisitos académicos y de experiencia: describen los conocimientos específicos, habilidades y destrezas que deberá poseer el ocupante. Incluye los títulos profesionales y otros requerimientos legales que han de poseerse para el ejercicio del cargo.

Requerimientos de capacitación específicos: existen conocimientos específicos que el ocupante necesitará y que no es posible indicarlos en el ítem anterior, de tal forma que aquí se incluirán aquellos conocimientos especiales que en razón del cargo se deben poseer.

Condiciones de la organización: aquí se incluyen los aspectos que caracterizan y diferencian un cargo de otro en la organización, tales como: supervisión ejercida y recibida, responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo y por equipo, materiales y valores.

Supervisión recibida: describe el grado de independencia con que laborará el ocupante del cargo, el tipo de instrucciones y el tipo de supervisión que recibe, así como la forma en que es evaluado su trabajo.



Autoridad ejercida: indica la autoridad que corresponde ejercer en el cargo en cuanto a procesos y actividades y al tipo del personal colaborador. Se aplica a los puestos que ejercen algún nivel de autoridad y jerarquía, o a aquellos que les corresponde coordinar diversos procesos.

Responsabilidad: hace referencia a distintas obligaciones que tiene el servidor de responder por el cumplimiento de las funciones; por relaciones de trabajo; por el trabajo de sus colaboradores cuando tenga a cargo personal; por el uso de equipo, materiales y herramientas; manejo y custodia de valores y documentos e información confidencial.

Condiciones de trabajo y ambientales: es una descripción de las condiciones de trabajo y medio ambiente que prevalecen en el desempeño del cargo, que implican esfuerzo físico, esfuerzo mental, riesgo por enfermedades y tipo de jornadas y desplazamientos, entre otros.

Consecuencia del error: describe la posibilidad de cometer errores, facilidad de ser detectados y corregidos, consecuencias para la administración y para terceros y la magnitud de los mismos, entre otros.

Características personales deseables: indica algunas actitudes, cualidades y otras características personales que es deseable que posea la persona que ocupe el cargo que se describe.



TERMINOLOGÍA EMPLEADA

Actividad: conjunto de tareas y ocupaciones propias de una persona o entidad. Las actividades representan una desagregación de los procesos de trabajo.

Cargo: Denominación interna con que se conocen los puestos en una Institución.

Control Interno: comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos.

Deberes: conjunto de acciones, responsabilidades o atribuciones que el ocupante debe cumplir en relación con su proceso de trabajo.

Descripciones de cargos: se refiere a las actividades, deberes y responsabilidades que caracterizan el cargo. La descripción relata de manera impersonal las actividades del cargo, mientras que el perfil proporciona un requerimiento de la organización respecto de las calificaciones humanas deseables para el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

Dificultad: se refiere a las exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, en donde se visualiza la versatilidad que debe tener el ocupante y la aplicación de principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.



Eficacia: se refiere al grado de satisfacción en cantidad y calidad obtenido como respuesta a una demanda de servicios o productos de una organización. Eficacia, en el sentido práctico, se ha entendido como trabajar en procura de ofrecer un producto o servicio justo a tiempo para el usuario o cliente.

Eficiencia: se entiende como la manera más efectiva y organizada de ejecutar las actividades de un proceso, buscando el uso adecuado de los recursos, es decir optimizando los recursos que se tienen, para el logro de los objetivos propuestos.

Especificación de los cargos: se refiere a las indicaciones sobre las condiciones de la organización y ambientales que caracterizan a los cargos que integran una clase de puestos, asimismo a los requerimientos exigidos para el desempeño, por lo cual el aspirante a un puesto ha de poseer características compatibles con las especificaciones que se establezcan.

Experiencia: es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un puesto y por ende de un cargo. Los requisitos de los cargos contemplan diferentes grados de experiencia que pueden cuantificarse en años, o medirse cualitativamente.

Conjunto de actividades o atribuciones que es ejercido de manera sistemática y reiterada por el ocupante de un puesto.

Insumo: es el elemento energético, material o de información que se emplea en un proceso para obtener un producto o un servicio, también se refiere a la razón, motivo, origen o mandato que genera la acción para la producción de algo determinado.

Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un empleado durante la totalidad o parte de la jornada laboral.

Responsabilidad: se refiere a la obligación que tiene el empleado de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que



realice en el ejercicio del cargo, para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

Servicio: toda actividad o beneficio que la organización ofrece al usuario o cliente, es esencialmente intangible, por lo que su producción no está necesariamente ligada a un producto en forma física.

ESTRUCTURA DE LOS CARGOS

Para dar cumplimiento de la administración del servicio educativo, la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac -Medellín, cuenta con la siguiente organización administrativa, determinada por la Institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS

RECTORA

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTIVO DOCENTE (RECTOR)
SUPERIOR INMEDIATO	Provincial de la Orden de la Compañía de María Nuestra Señora
NIVEL	Directivo
NIVEL DE AUTORIDAD	En todos los niveles
FECHA REVISIÓN	mayo 30 de 2024



NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

El rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la Institución Educativa; en tal carácter, y en el ámbito de su competencia, es responsable de la gestión académica y administrativa, y debe adoptar las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, formular y adoptar las políticas generales de la institución educativa Santa Juana de Lestonnac, según el proyecto educativo de la Compañía de María y las orientaciones de la Comisión de educación formal de la Provincia del Pacífico, así mismo las competencias y funciones planteadas en la Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.3. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los directivos docentes se demuestran en cuatro (4) áreas de la gestión institucional, así:

Gestión Directiva.

Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional — (PEI) y las directrices de las autoridades del sector. Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

a) Planeación y Organización.



b) Ejecución.

Gestión Académica.

Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza-aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber

- a) Pedagogía y Didáctica.
- b) Innovación y Direccionamiento Académico

Gestión Administrativa.

Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Administración de Recursos, y
- b) Gestión del Talento Humano;

Gestión Comunitaria.

Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.



Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación Institucional,
- b) Interacción con la Comunidad y el Entorno.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional: iniciativa; y orientación al logro.

ACTIVIDADES:

Por Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001

Ejecución de labores:

- Garantiza que el espíritu de la Compañía anime todo el proceso educativo de la Institución.
- Orienta la ejecución del proyecto educativo institucional y aprueba las decisiones del gobierno escolar.
- Vela por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promueve el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantiene activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.



- Establece canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orienta el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Vela por la vivencia y el fortalecimiento de la filosofía y la pedagogía al estilo de Juana de Lestonnac.

- Ejerce las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promueve actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplica las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Dirige la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa y teniendo en cuenta los principios filosóficos y pedagógicos de la Compañía de María Nuestra Señora.
- Preside el Consejo Directivo y Académico de la institución y coordina los distintos órganos del gobierno escolar.
- Representa al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formula planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirige su ejecución.
- Dirige el trabajo de los equipos docentes y establece contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realiza el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y administra el



personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

- Participa en la definición de perfiles para la selección del personal directivo (Coordinadores), administrativo y servicios generales y en su selección definitiva.
- Distribuye las jornadas laborales, las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes, administrativos y servicios generales a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realiza la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes, administrativos y servicios generales a su cargo.
- Imparte las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes, al personal a su cargo.
- Propone a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministra información oportuna al departamento, municipio o núcleo educativo de acuerdo con sus requerimientos.
- Responde por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rinde un informe al Consejo Directivo de la institución al menos cada seis meses.
- Publica junto con el coordinador académico, una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Reporta las novedades e irregularidades del personal al núcleo educativo, a la secretaría de educación municipal, departamental o quien haga sus veces.

DE PLANIFICACIÓN:



- Realiza la planificación estratégica de la institución educativa por medio del análisis de sus propósitos, sus objetivos, definición de métodos de trabajo, identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en relación con las políticas de Gobierno, para proyectar su Misión – Visión de acuerdo con el entorno nacional e institucional y el medio en que se desarrolla la actividad educativa.
- Define estrategias de desarrollo y divulgación de la actividad educativa que realiza la institución coordinando acciones con los consejos directivo, académico y estudiantil, el gobierno escolar, el coordinador académico y de convivencia, con la asociación de padres de familia, para promover la participación y vinculación de todos los actores sociales, políticos y económicos en el propósito educativo, social y cultural de la institución.
- Determina los indicadores de desempeño para cada uno de los cargos, identificando además de las funciones establecidas por la Ley, aquellas de mayor relevancia en la proyección de la institución, para evaluar su grado de avance y el cumplimiento de los objetivos y metas, en relación con las políticas institucionales.

DE ORGANIZACIÓN:

- Define y hace ajustes a la estructura organizacional de la Institución educativa, considerando los cambios institucionales, legales y los adelantos tecnológicos, para mantener una organización ágil, efectiva, eficiente y competitiva, acorde con la modernización del estado y de la misma institución.
- Propone a la Secretaría de Educación Municipal (Edúcame), formalmente y con la debida justificación, la creación de cargos que considere necesarios, oportunos y pertinentes para el eficiente desempeño de la institución.



- Tiene en cuenta las cláusulas y directrices establecidas en el contrato de comodato firmado entre el Municipio de Medellín y la Compañía De María, para hacer gestiones pertinentes en beneficio de la institución.
- Define el perfil del personal de apoyo, que trabajará en la institución.

DE DIRECCIÓN:

- Decide sobre métodos, procedimientos y sistemas de trabajo de acuerdo con las estrategias definidas, y considerando la reglamentación legal vigente.
- Dirige la ejecución del plan anual de inversiones, emitiendo directrices generales y asignando al Tesorero y Contador la ejecución de las actividades, en aras de la mayor rentabilidad y mejor distribución de los recursos.

RELACIÓN CON PADRES Y ALUMNAS:

- Realizar la admisión de las alumnas en relación con el protocolo de matrícula.
- Orientar a los padres de familia, profesores y alumnas.
- Animar la divulgación y la apropiación del Proyecto educativo Institucional entre los padres, los profesores y las alumnas.
- Atender individualmente a las niñas, profesores y padres de familia cuando el caso lo requiera.
- Presidir las reuniones de la Comunidad Educativa.
- Acompañar el proceso de la Asociación de Padres de familia, en sus diversas comisiones.

COMPRAS:



- Mayor Cuantía (más de un SMMLV):
Analizar y priorizar necesidades detectadas para la prestación del servicio educativo en la institución, a través de las áreas académicas y las diferentes dependencias.
- Estudiar los perfiles de los proveedores con base en los requisitos establecidos por la institución, como un aporte indispensable en la adquisición de un producto o servicio.
- Sugerir a la administración de la Compañía de María la cotización pertinente de acuerdo con las necesidades presentadas para garantizar la calidad del servicio educativo.
- Notificar directamente al proveedor la aceptación de la compra del producto o servicio.
- Realizar evaluación de proveedores oportunamente.
- Avalar las compras de menor cuantía (menos de un SMMLV) para ser desembolsadas del rubro de caja menor de la Compañía de María.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO:

- ✓ Reconocimiento oficial del cargo y la institución.
- ✓ Planta de Cargo definida.
- ✓ Contratos ínter administrativos realizados
- ✓ Decisiones y directrices de Gobierno Nacional y Local
- ✓ Manuales de funciones y procedimientos elaborados y en aplicación
- ✓ Indicadores e índices de evaluación y desempeño elaborados y en aplicación.
- ✓ Informes sobre asuntos tramitados
- ✓ Presupuesto ejecutado
- ✓ Metas cumplidas



- ✓ Objetivos cumplidos
- ✓ Planes cumplidos
- ✓ Informes de labores

REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Será licenciado o profesional, con mínimo seis (6) años de experiencia en la actividad educativa.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS:

- Conocimiento profundo de la normatividad de educación.
- Conocimientos en negociación pacífica de conflictos.
- Conocimiento de trabajo en equipo.
- Conocimiento en herramientas para el ejercicio del control de calidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN y las orientaciones de la Provincial de la Compañía de María Provincia del Pacífico.
- Es evaluado por la calidad y oportunidad de los productos que entrega y por los resultados obtenidos.
- Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:



- En su línea de mando tiene control y supervisión a todos los niveles del personal de la Institución: directivos, administrativos, servicios generales: aseo y mantenimiento, personal docente y docente.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Se trabaja con luz artificial. Constantemente debe desplazarse al interior de la institución para desempeñar su cargo; situaciones que generan cansancio físico, estrés y carga emocional.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Compañía de María, la Institución Educativa, así como deserción escolar caos pedagógico y disciplinario, conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y la misma persona que ejerce el cargo como Rector.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades quien desempeñe este cargo, debe:

- Tener identificación con la filosofía y pedagogía de la Compañía de María.
- Sobresalir por su sentido de pertenencia a la institución.
- Ser una persona cortés y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Gestionar estrategias metodológicas que posibiliten significado a la acción educativa.
- Ser una persona leal, discreta, prudente, honesta y disciplinada, características personales de gran importancia en este cargo.



- Ser protagonista de nexos entre la escuela y la comunidad, entre el currículo y el Proyecto Educativo Institucional enmarcados en el contexto histórico social.
- Dinamizar el Manual de Convivencia Institucional y ser protagonista de la promoción de la persona y la cultura.
- Promover la identificación personal de los estudiantes a través de la vivencia de valores.
- Ser gestor de procesos de convivencia social en la práctica educativa.
- Tener capacidad de concertación, liderazgo, organización y planeación que le permitan responder de manera eficaz y oportuna a los requerimientos del cargo.
- Respetuosa de los fondos y bienes públicos.

ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL:

- Depender de la Provincial de la Compañía de María en todo lo concerniente a su cargo, manteniendo una comunicación transparente y permanente con ella.
- Impulsar las relaciones del personal docente entre sí, como un modo de estar, que contribuya al crecimiento personal y a la consolidación del Proyecto común Compañía de María.

FORMACIÓN INTEGRAL:

- Orientar a los profesores en su desempeño en general, teniendo en cuenta la pedagogía propia de la Institución.
- Presidir los Consejos y Comités institucionales.
- Participar activamente en las Comisiones de Evaluación y Promoción para conocer los avances académicos de las alumnas, y establecer con el coordinador académico y los profesores las estrategias adecuadas para el mejoramiento en cada grado.



SERVICIOS DE APOYO:

- Trabajar en equipo con las directivas y formular el PDI Plan de Desarrollo Institucional.
- Velar por la actualización y mantenimiento de los laboratorios y lugares pedagógicos.

GESTIÓN DE PERSONAL:

- Realizar los procesos de inducción y reinducción desde la filosofía institucional a toda la comunidad educativa.
- Evaluar a todo el personal de acuerdo a sus funciones.
- Revisar cada año la protocolización del profesorado para ser presentado a la Secretaría de Educación de Medellín.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS:

- Conocer la norma ISO en su última versión y responder por todo lo relacionado con el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas correspondiente a su cargo.
- Dirigir y liderar la gestión directiva- administrativa de la Institución con todos sus formatos, documentos y registros (S.G.O.E. en línea Drive)
- Realizar y analizar periódicamente los indicadores de su proceso
- Ser interlocutor con otros entes internos o externos en los aspectos relacionados con el sistema de gestión para organizaciones educativas.

VICE-RECTORA

NOMBRE DEL CARGO	VICE-RECTORA
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Directivo



NIVEL DE AUTORIDAD	En todos los niveles
FECHA REVISIÓN	Mayo 30 de 2024

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el direccionamiento de todas las actividades de la institución educativa Santa Juana de Lestonnac, tanto pedagógicas como administrativas. Contribuir a la formulación y adopción de las políticas generales según el proyecto educativo de la Compañía de María y las orientaciones de la Comisión de educación formal de la Provincia del Pacífico.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

RESPONSABILIDADES PARA LOS DIFERENTES MACROPROCESOS

- Hacer visible la identidad y el Proyecto Educativo de la Compañía de María.
- Reemplazar a la Rectora en su ausencia.
- Discernir, en compañía de la Rectora, la implementación de cambios institucionales y las modificaciones del PEI.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo y del Consejo de Desarrollo Institucional.
- Representar a la Rectora, cuando ésta se lo delegue, en la relación con otras Instituciones.
- Realizar en coordinación con la Rectora la evaluación institucional.



- Impulsar efectivamente el desarrollo de las actividades de crecimiento y mejora de la institución.
- Atender a las alumnas y a los padres de familia cuando estos lo requieran.
- Realizar en coordinación con la rectora, la coordinadora académica y la responsable de la gestión de personal, los procesos de selección de personal vinculados directamente con la Compañía de María.
- Planear en coordinación con la rectora los espacios de capacitación anual del personal que labora en la institución educativa.
- Definir en coordinación con la rectora las políticas y espacios de bienestar social de los colaboradores.
- Acompañar el proceso de las Escuelas Familiares.
- Coordinar para que el proceso de las **PQRSF** sea eficaz y realizar la respectiva sistematización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional: iniciativa; y orientación al logro.

RELACIÓN CON PADRES Y ALUMNAS:

- Acompañar el proceso de admisión de las estudiantes en relación con el protocolo de matrícula, en ausencia de la rectora.
- Acompañar las Escuelas Familiares.
- Animar la divulgación y la apropiación del Proyecto educativo Institucional entre los padres, los profesores y las alumnas.
- Atender individualmente a las niñas, profesores y padres de familia cuando el caso lo requiera.



COMPRAS:

- Apoyar a la Rectora y Administradora de la Institución.
- Sugerir a la administración de la Compañía de María la cotización pertinente de acuerdo con las necesidades presentadas para garantizar la calidad del servicio educativo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO:

- ✓ Reconocimiento oficial del cargo y la institución.
- ✓ Contratos ínter administrativos realizados
- ✓ Informes sobre asuntos tramitados
- ✓ Metas cumplidas
- ✓ Objetivos cumplidos
- ✓ Planes cumplidos

RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN AL S.G.O.E.

- Conocer la norma ISO 21001 de 2018 y responder por todo lo relacionado con el S.G.O.E. correspondiente a su cargo (Escuelas familiares y revisión de las PQRSF)
- Realizar y analizar periódicamente los indicadores.
- Realizar la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento

PERFIL DEL CARGO:

- Estudios Profesionales: Estudios en pedagogía
- Estudios Complementarios: Cursos en pedagogía.
- Experiencia: 5 años de experiencia docente en la institución o haber laborado en cargos similares en otras instituciones educativas

CONSEJO DE DESARROLLO

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN



- Equipo de apoyo para la alta dirección en relación al cumplimiento de los lineamientos estipulados en la gestión administrativa.

OBJETIVO DEL CARGO

- Hacer reflexión permanente sobre las actividades que alimentan la vida institucional para permitir el cumplimiento a la misión, visión y política de calidad establecidas

ACTIVIDADES:

Constituirse en un equipo de trabajo, de asesoría y de apoyo para la Rectora, que garantice el buen desempeño de la Institución. Mantener la atención a las diferentes situaciones escolares para garantizar aportes lúcidos en la orientación institucional.

- Estudiar el Proyecto Educativo Institucional propiciando el mejoramiento continuo dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en la revisión por la dirección reflexionando los procesos y aportando insumos para el mejoramiento institucional.
- Definir los planes de mejoramiento, de acuerdo con los resultados de la evaluación institucional.
- Velar porque el Sistema de Gestión de Calidad se mantenga y se supere en el día tras día.
- Acompañar la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico.

COORDINACIÓN DE PASTORAL

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE PASTORAL
SUPERIOR INMEDIATO	Rectoría - Comisión de Educación Formal
NIVEL	Directivo
NIVEL DE AUTORIDAD	Equipo de pastoral



FECHA REVISIÓN

Mayo 30 de 2024

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

Nombrada por la Provincial de la Compañía de María para acompañar todo el proceso de la pastoral de la Institución Educativa, como eje que transversaliza toda la dinámica institucional en su proceso evangelizador.

OBJETIVO DEL CARGO

- Orientar y acompañar la pastoral institucional de acuerdo a los principios filosóficos y pedagógicos de la Compañía de María.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Presidir y orientar el Consejo de Pastoral de la Institución Educativa.
- Coordinar los procesos internos del movimiento Nuevo Amanecer como propuesta central de la pastoral juvenil educativa del Colegio.
- Acompañar experiencias de Retiros Espirituales para docentes y estudiantes de 11°.
- Coordinar el diseño y la actualización continua del Viaje al Corazón para todos los grados.
- Apoyar y promover desde la I.E. la participación de egresadas en el movimiento Arte, Humanismo, y Espiritualidad.



- Coordinar proyectos orientados a formar a los estudiantes en el sentido de responsabilidad social desde los principios y características del servicio cristiano.
- Coordinar la pastoral Litúrgica y Sacramental.
- Coordinar propuestas pastorales de formación para padres de familia.
- Coordinar propuestas pastorales de formación para personal administrativo y de servicios generales.

PERFIL DEL CARGO:

- Estudios Profesionales: Estudios Profesionales en Educación.
- Estudios complementarios: Cursos en pedagogía, Cursos en pastoral y evangelización.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años de experiencia docente.

HABILIDADES: Institucionales

- Identidad Odn.
- Compromiso.
- Ética.
- Calidad de Trabajo.
- Adaptabilidad al Cambio.
- Conciencia Organizacional.

Específicas del cargo:



- Comunicación.
- Dinamismo – Energía.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Trabajo en Equipo.
- Colaboración.
- Habilidad Analítica.
- Nivel de Compromiso – Disciplina Personal y Productividad.

DIRECTIVO DOCENTE (COORDINADOR)

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTIVO DOCENTE (COORDINADOR ACADÉMICO)
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Directivo
NIVEL DE AUTORIDAD	Docentes
FECHA REVISIÓN	

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

Coordinación de la ejecución de los proyectos y actividades académicas y disciplinarias, de acuerdo al PEI y la normatividad vigente, con base en la distribución de responsabilidades que establezca la Rectora.

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar al Directivo Docente (Rectora) en la ejecución de proyectos, el ejercicio del control y la toma de decisiones sujetas a lo establecido en el PEI.



Funciones Específicas (Resolución N° 3842 18 de marzo 2022)

- Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
- Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
- Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
- Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
- Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
- Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).



- Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
- Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
- Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
- Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
- Las demás que asigne la rectora, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.



PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO:

- Registro de control de asistencia de personal docente y docente.
- Registro de novedades.
- Registro de control de inventario.
- Informe de ejecución de actividades.

REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

a) De formación académica:

- Licenciado en Educación.
- Profesional No Licenciado cualquiera sea su área de formación.

b) De Experiencia Profesional Mínima

- Cinco (5) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:
 1. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,



2. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y, Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en negociación pacífica de conflictos.
- Conocimiento de trabajo en equipo.
- Conocimiento en herramientas para el ejercicio del control de calidad.
- Conocimiento profundo de la normatividad de educación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por el Directivo Docente (Rectora).
- Es evaluado por la calidad y oportunidad de los productos que entrega y por los resultados obtenidos.
- Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:



- En su línea de mando no tiene empleados, pero está autorizado por la ley para ejercer control y supervisión del personal docente y docente.

RESPONSABILIDADES:

- Depender de la Rectora en todo lo concerniente a su cargo, manteniendo una comunicación transparente y permanente con ella.
- Trabajar en equipo, delegar responsabilidades e ir creando y afianzando las estructuras necesarias para hacer posible y consolidar una misión compartida.
- Compartir los logros obtenidos en las dificultades encontradas de manera que puedan ser apoyo y orientación para los planes de mejoramiento.
- Profundizar en la incidencia que va teniendo las decisiones estratégicas para potenciar las fortalezas, atender a las debilidades y generar innovación y nuevas respuestas a las necesidades internas y del entorno.
- Acompañamiento del personal docente nuevo en la Institución, como su aportación al Proyecto Educativo Compañía de María.
- Ejercer una comunicación asertiva con las personas del consejo académico, las comisiones de evaluación y promoción, jefes de área, encargadas de grupo y en general, con todos los miembros de la comunidad educativa, que contribuya a un clima organizacional donde se mantenga la motivación por la labor educativa.
- Mantener una comunicación permanente con los miembros del Consejo de Desarrollo y el Comité de Calidad.
- Realizar un trabajo coordinado con las Secretarías del Colegio y las personas de apoyo a nivel tecnológico para que la elaboración de los registros y certificados de las alumnas cumplan los requisitos legales y los parámetros del sistema de evaluación.
- Velar por el seguimiento de las alumnas con desempeño bajo, con el apoyo de los Jefes de área, para informar oficialmente a la Secretaría del avance de cada alumnas en las asignaturas pendientes.



- Retroalimentar a las personas responsables de los diferentes procesos del Sistema de Gestión de Calidad para estimular su labor y hacer sugerencias oportunas cuando sea necesario.
- Revisar y actualizar permanente el diseño curricular para hacer los ajustes necesarios según los requerimientos de ley, los desafíos del medio en coherencia con el desarrollo económico y social de la ciudad.
- Analizar las tendencias que se presentan en la población estudiantil relacionadas con los procesos de aprendizajes de las diferentes áreas académicas, para tomar implementar acciones que mantengan el gusto por el conocimiento y garanticen la calidad de la oferta educativa.
- Conocer y aprobar la planeación, la programación de cada área, la de cada proyecto y su respectiva articulación.
- Elaborar el Calendario y horario escolar, una vez consultado los criterios de la Rectora y el Consejo de Desarrollo.
- Velar por la correcta elaboración, registro y manejo de los libros reglamentarios de su gestión y de los formatos para enviar a la Secretaría de Educación Municipal y al Núcleo Educativo, siguiendo las orientaciones de las secretarías del Colegio.
- Estar atento a la correcta aplicación, de la Legislación Educativa del país y de los lineamientos dados por la Secretaria de Educación Municipal, proyectos de ciudad y convenios con otros establecimientos.
- Apoyar a la Coordinadora de Convivencia en el acompañamiento a profesoras y alumnas en la vivencia del manual de convivencia.
- Coordinar la planeación, desarrollo de los objetivos, actividades generales y hacer las evaluaciones correspondientes de su gestión.
- Hacer los ajustes diarios para organizar los cambios de horas, horarios en ambas jornadas, para atender reemplazos y eventualidades que se presenten. (*paros, marchas, ausencias de profesores, entre otros*).
- Acompañar y prever trabajo para los grupos en caso de ausencia por parte de algún maestro en ambas jornadas.



- Tener disponibilidad de tiempo después de la jornada laboral para atender otros eventos del colegio.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato.
- Revisar el diseño de los exámenes trimestral de los docentes en ambas jornadas y la metodología de presentación (horarios, disposición de lugar y acompañamientos).
- Liderar de la mano del Consejo Académico y el aval del Consejo Directivo, la actualización del SIEE (insumos, estrategias de evaluación y demás elementos que le competen).
- Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de su labor.
- Hacer uso adecuado de la información confidencial que maneja, en especial la que es generada por el Directivo Docente (Rectora), por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
- Debe mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Se trabaja con luz artificial. Constantemente debe desplazarse al interior de la institución para desempeñar su cargo; situaciones que generan cansancio físico, estrés y carga emocional.

CONSECUENCIA DEL ERROR:



- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Institución Educativa, así como deserción escolar, caos pedagógico y disciplinario, conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo coordinador.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades quien desempeñe este cargo, debe:

- Ser cortés y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Sobresalir por su sentido de pertenencia con la institución.
- Liderar procesos de construcción de propuestas educativas y diseños curriculares para las diferentes áreas del conocimiento.
- Gestionar estrategias metodológicas que posibiliten significado a la acción educativa.
- Ser protagonista de nexos entre la escuela y la comunidad, entre el currículo y el Proyecto Educativo Institucional enmarcados en el contexto histórico social.
- Dinamizar el Manual de Convivencia Institucional y ser protagonista de la promoción de la persona y la cultura.
- Promover la identificación personal de los estudiantes a través de la vivencia de valores.
- Ser gestor de procesos de convivencia social en la práctica educativa.
- Tener capacidad de concertación, liderazgo, organización y planeación que le permitan responder de manera eficaz y oportuna a los requerimientos del cargo.
- Ser una persona leal, discreta, prudente, honesta y disciplinada, características personales de gran importancia en este cargo.
- Respetuosa de los fondos y bienes públicos.



ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL:

- Depender de la Rectora en todo lo concerniente a su cargo, manteniendo una comunicación transparente y permanente con ella
- Impulsar las relaciones del personal docente entre sí, como un modo de estar, que contribuya al crecimiento personal y a la consolidación del Proyecto común Compañía de María.

FORMACIÓN INTEGRAL:

- Orientar a los profesores en el desempeño de su área de acuerdo con el plan de estudios, teniendo en cuenta la pedagogía propia de la Institución.
- Ser miembro del Consejo Académico y coordinarse cuando la Rectora se lo delegue.
- Seguir el desarrollo del plan anual de las áreas, asignaturas y de los proyectos pedagógicos y revisar los registros correspondientes.
- Relacionarse con la Secretaría del Colegio en todo lo referente a su campo, para unificar criterios en la manera de proceder y emitir informes.
- Asistir mensualmente a la reunión de cada área.
- Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción para conocer los avances académicos de las alumnas, y establecer con los profesores las estrategias adecuadas para el mejoramiento en cada grado.
- Acompañar el desarrollo de los diversos proyectos pedagógicos.

SERVICIOS DE APOYO:

- Orientar a los profesores en aspectos relacionados con los métodos auto activos, el empleo del material didáctico, la elaboración de exámenes y el sistema de evaluación.
- Velar por la actualización, buen uso y mantenimiento de los laboratorios y lugares pedagógicos.



- Asesorar a los profesores en la producción del material didáctico y sugerir al Consejo Directivo su publicación cuando lo amerite su calidad y haya presupuesto disponible.
- Promover la integración de las áreas con la biblioteca para que su respuesta académica sea cada vez más eficiente.

GESTIÓN DE PERSONAL:

- Realizar los procesos de inducción y reinducción de profesores nuevos, actualización y evaluación del profesorado en coordinación con la Rectora.
- Evaluar el personal a su cargo en los procesos pedagógicos y su desempeño laboral, para presentarlo a la rectora y así tener los insumos para realizar la evaluación de desempeño ante Secretaría de Educación.
- Revisar cada año la protocolización del profesorado para ser presentado a la Secretaría de Educación de Medellín.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS:

- Conocer la norma ISO en su última versión y responder por todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Organización Educativa correspondiente a su cargo.
- Ser miembro y participar activamente en las reuniones del Consejo de desarrollo institucional.
- Dirigir y liderar el proceso académico de la Institución con todos sus formatos, documentos y registros (Sistema de Gestión en línea Drive)
- Realizar y analizar periódicamente los indicadores de su proceso
- Apoyar a la rectora en la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Coordinar las labores de documentación del Sistema de Gestión: elaboración, actualización y distribución.



- Promover la cultura de gestión de calidad en el Colegio: Inducción y reinducción con el personal de la Institución y docentes
- Administrar el programa de auditorías.
- Ser interlocutor con la Rectora y con otros entes internos o externos en los aspectos relacionados con el sistema de gestión de calidad.

RELACIONES:

- Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con autoridades civiles, eclesiásticas, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas; con representantes de la comunidad vecina del Colegio.

EDUCACIÓN:

- Nivel de educación formal requerido para el cargo: Pregrado Profesional en ciencias de la educación, áreas administrativas u otras.

HABILIDADES:

- Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo:
- Habilidades Institucionales: como identificación con el Proyecto ODN y formación académica
- Habilidades Específicas del cargo: Liderazgo e iniciativa, relaciones Humanas y Responsabilidad.



EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en el cargo: Preferiblemente diez años en el área de la docencia.

COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

NOMBRE DEL CARGO	COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Directivo Administrativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Docentes
FECHA REVISIÓN	Mayo 30 de 2024

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

Coordinación de la ejecución de los proyectos y actividades de convivencia y disciplinares, de acuerdo al PEI y la normatividad vigente, con base en la distribución de responsabilidades que establezca la Rectora.

OBJETIVO DEL CARGO

- Mantener un clima de sana convivencia institucional, basados en la misión, visión, políticas de calidad institucional, con el fin de favorecer la formación integral de las estudiantes, la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso y sus procedimientos.

RESPONSABILIDADES.

- Dependere de la Rectora en todo lo concerniente a su cargo, manteniendo una comunicación transparente y permanente con ella.



- Mantener una buena comunicación con la Coordinador (a) Académico (a), en lo concerniente a su cargo, buscando la unidad de criterio y de acción en el Colegio.
- Impulsar las relaciones del personal docente entre sí, como un modo de estar, que contribuya al crecimiento personal y a la consolidación del Proyecto común Compañía de María.
- Participar del Consejo Académico, el Comité Escolar de Convivencia, Consejo estudiantil y el Consejo de Desarrollo institucional.
- Orienta las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
- Responder por la disciplina y organización de las alumnas en los diferentes espacios generales.
- Llevar los debidos procesos disciplinarios con las alumnas y mantener a la Rectora informada sobre ellos.
- Representar a la Rectora cuando sea necesario.
- Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción para dar cuenta de la situación disciplinaria de las estudiantes, haciendo seguimiento a los contratos disciplinarios.
- Liderar y/o apoyar la mesa de atención de la mano de la profesional de orientación escolar, con lo relacionado a situaciones que afectan la convivencia escolar.
- Liderar y/o participar de la actualización del Manual de Convivencia a la luz de la normatividad vigente y la socialización del mismo con la Comunidad Educativa.

- Animar la estrategia del Semáforo de la Convivencia con los directores de grupo en cada período, consolidando los resultados de cada período y a partir de esta información, favorecer estrategias para la sana convivencia de la mano del Comité de Convivencia.
- Hacer presencia significativa y acompañar de manera asertiva y permanente los grupos durante la jornada escolar, cuidando la disciplina y de manera especial en caso de ausencia de un docente.
- Participa en el planeamiento general y elaboración de horarios de clase.



- En la jornada escolar, especialmente durante el descanso, hacer recorridos por todo el Colegio para mirar el comportamiento de las alumnas y evitar situaciones difíciles que se puedan presentar.
- Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que el alumnado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
- Usar los medios de comunicación institucionales para informar en la cafetería los cambios de horario que afecten su funcionamiento (hora de descanso o salida) o días desescolarizados e igualmente, cuando se requiere prestar el servicio en horas y días no escolarizados.
- Apoyar a los docentes en sus funciones de mediadores, conciliadores y formadores en las diferentes situaciones que afecten el comportamiento de los estudiantes.
- Apoyar los docentes de las actividades extra curriculares en pro de la sana convivencia.
- Estar presente a la llegada y a la salida de las alumnas de la jornada de la primaria y bachillerato según sea el horario
- Autorizar los permisos para salida del colegio
- Atender aspectos disciplinarios y de convivencia que surjan dentro de la jornada escolar y en las salidas pedagógicas.
- Firmar y archivar las excusas, permisos e incapacidades de las estudiantes en la jornada escolar.
- Custodiar los observadores y demás documentos propios de su cargo y responsabilidad.
- Colaborar en el proceso de inscripciones de las alumnas nuevas.
- Realizar actividades de inducción y reinducción a Docentes, Estudiantes y Familias de la institución.
- Establecer los horarios y lugares de acompañamiento de los docentes durante los descansos.
- Colaborar para que los espacios generales se mantengan y conserven en buen estado.
- Acompañar la salida de las alumnas, con el apoyo de las personas indicadas.



- Coordinar y/o hacer seguimiento del control de asistencia de las estudiantes (cuaderno de asistencia por grupo) y de que se hagan las respectivas llamadas de verificación.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Se trabaja con luz artificial. Constantemente debe desplazarse al interior de la institución para desempeñar su cargo; situaciones que generan cansancio físico, estrés y carga emocional.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Institución Educativa, así como deserción escolar caos pedagógico y disciplinario, conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo coordinador.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades quien desempeñe este cargo, debe:

- Ser cortés y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Sobresalir por su sentido de pertenencia con la institución.
- Liderar procesos de construcción de propuestas educativa y diseños curriculares para las diferentes áreas del conocimiento.
- Gestionar estrategias metodológicas que posibiliten significado a la acción educativa.
- Ser protagonista de nexos entre la escuela y la comunidad, entre el currículo y el Proyecto Educativo Institucional enmarcados en el contexto histórico social.
- Dinamizar el Manual de Convivencia Institucional y ser protagonista de la promoción de la persona y la cultura.



- Promover la identificación personal de los estudiantes a través de la vivencia de valores.
- Ser gestor de procesos de convivencia social en la práctica educativa.
- Tener capacidad de concertación, liderazgo, organización y planeación que le permitan responder de manera eficaz y oportuna a los requerimientos del cargo.
- Ser una persona leal, discreta, prudente, honesta y disciplinada, características personales de gran importancia en este cargo.
- Respetuosa de los fondos y bienes públicos.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS:

- Conocer la norma ISO en la versión vigente y responder por todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas correspondiente a su cargo. (Componente de Convivencia)
- Participar activamente en las reuniones del Consejo de desarrollo institucional.

Conocimiento del control de asistencia de las estudiantes (cuaderno de asistencia por grupo) y de que se hagan las respectivas llamadas de verificación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

- Conocer la norma ISO en la versión vigente y responder por todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas correspondiente a su cargo. (Componente de Convivencia)
- Participar activamente en las reuniones del Consejo de desarrollo institucional.



RELACIONES

- Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con autoridades civiles, eclesiásticas, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas; con representantes de la comunidad vecina del Colegio.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por el Directivo Docente (Rectora).
- Es evaluada por la calidad y oportunidad de los productos que entrega y por los resultados obtenidos.
- Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- En su línea de mando no tiene empleados, pero está autorizada por la ley para ejercer control y supervisión del personal docente y docente.

DOCENTE



NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE
SUPERIOR INMEDIATO	Administrativamente de la Rectora – Funcionalmente de los Coordinadores (a) Académico (a) y convivencia
NIVEL	Operativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	30 de Mayo de 2024

OBJETIVO DEL CARGO

Manejar adecuada y eficientemente el proceso Enseñanza – Aprendizaje en la Comunidad Educativa, manteniendo un alto grado de motivación y despertando interés hacia el conocimiento.

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional

(PEI) de los establecimientos educativos.

Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como:

- Administración del proceso educativo
- Preparación de: su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes.



- Reuniones de profesores.
- Dirección de grupo.
- Cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar.
- Acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil.
- Comunicación constante con las familias o acudientes de las educandas y la comunidad en general.
- Actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico.
- Actividades de planeación y evaluación institucional.
- Otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

DOCENTES DE AULA

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptados por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

- a) Docente de preescolar;
- b) Docente de primaria;



c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

Para el área de educación artística y cultural se plantean cuatro tipos de especialidades, de tal manera que se pueda atender las necesidades de acuerdo con los planes de estudio y el proyecto educativo de las instituciones educativas oficiales.

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula corresponderán a la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las respectivas instituciones educativas.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implica sus funciones generales y específicas, todos los docentes de aula deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

- **Gestión Académica.**

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones - PEI, a saber



- a) Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
- b) Planeación y organización.
- c) Competencias pedagógicas y didácticas.
- d) Evaluación del aprendizaje,

- **Gestión Administrativa.**

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- b) Participación y seguimiento de procesos institucionales

- **Gestión Comunitaria.**

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.
- b) Interacción con la comunidad y el entorno.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

FUNCIONES:

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

Funciones Generales:

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.



4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de las estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en las estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.



- 13.** Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
- 14.** Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- 15.** Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
- 16.** Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
- 17.** Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
- 18.** Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- 19.** Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- 20.** Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
- 21.** Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.



- 22.** Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
- 23.** Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de las estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
- 24.** Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
- 25.** Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
- 26.** Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
- 27.** Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
- 28.** Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
- 29.** Las demás que le asigne la rectora acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.



Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a las estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para las estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE BÁSICA PRIMARIA.



1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.



REQUISITOS

Docentes de Preescolar:

- Licenciatura en educación preescolar (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación infantil (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura para la educación de la primera infancia.
- Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación especial o necesidades educativas especiales.
- Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.
- Normalista superior.
- Tecnología en educación

Docentes de Primaria:

- Licenciatura en educación, cualquiera sea su área de conocimiento.
- Normalista superior.
- Tecnología en educación.

Docente de Matemáticas:

- Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- Licenciatura en matemáticas (solo, con otra opción o con énfasis).
- Licenciatura en educación o en educación básica con énfasis en matemáticas.
- Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en matemáticas.
- Licenciatura en física (solo, con otra opción o con énfasis).

Es el ejercicio de la enseñanza en los diferentes niveles de la educación.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



- Docente.

CARGO DEL CUAL DEPENDE:

- Depende funcionalmente de los Coordinadores y Administrativamente del Rector.

ACTIVIDADES:

- Ejecución de labores
- Desarrolla el área de su competencia con base en el modelo pedagógico holístico, el plan de estudios por competencias, las adaptaciones curriculares y el contexto sociocultural.
- Elabora, desarrolla y ejecuta desde su área los proyectos educativos obligatorios e institucionales.
- Administra, controla y supervisa a todas las estudiantes, durante el período de tiempo que permanezcan en las instalaciones de la institución educativa.
- Ejecuta las labores de ornato, aseo y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles y enseres de la institución, incluyendo material didáctico, logístico, de apoyo y demás elementos que se requieran para la eficiente y oportuna ejecución de su labor docente.
- Elabora la planeación de área, grado y aula de acuerdo con las directrices establecidas en el P.E.I y la presenta al coordinador del área
- Elabora las adaptaciones curriculares y las presentarla por periodos académicos al Jefe del área
- Realiza la ficha observadora del estudiante y la presenta cada seis meses o cuando sea requerido, al Coordinador.
- Realiza, de acuerdo a lo establecido por la institución y los requerimientos de ley la evaluación, coevaluación y autoevaluación de la estudiante.
- Dirige y orienta las actividades de las estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento formativo.



- Controla y evalúa las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje y aplica estrategias metodológicas de apoyo a que dé lugar al análisis de resultados de la evaluación.
- Entrega ítems y notas a Secretaría en las fechas acordadas.
- Ejerce la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Ejerce la jefatura de área cuando le sea asignada.

COMO DIRECTOR DE GRUPO:

- Administra, controla, supervisa y resuelve conflictos del grupo a su cargo.
- Orienta a las estudiantes en la toma de decisiones y sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- Promueve el análisis de las situaciones conflictivas de las estudiantes y logra en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- Diligencia las fichas de registro, control y seguimiento de las estudiantes del grupo a su cargo.
- Elabora al final de cada semestre, la hoja de vida de las estudiantes que conforman su grupo.
- Establece comunicación permanente con coordinación, profesores, padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.

COMO JEFE DE ÁREA:

- Presenta oportunamente las actas de los temas tratados en las reuniones de área.
- Es puente y sabe manejar normas y relaciones humanas entre los docentes y las estudiantes.
- Da solución a los problemas presentados dentro del área.
- Ofrece un acompañamiento presencial y afectivo a los docentes del área.



- Es puntual y participa en todas las actividades programadas.
- Mantiene una actitud positiva, flexible y abierta frente a las inquietudes planteadas por los docentes.
- Evalúa, periódicamente, el área y da a conocer los resultados para hacer acciones de mejora.
- Atiende y da solución a los reclamos de las estudiantes en forma respetuosa y oportuna.
- Informa a los directivos sobre el seguimiento y evaluación a su respectiva área.

- Coordina la elaboración de las planeaciones académicas del área de acuerdo a las directrices trazadas desde el PEI.
- Evalúa las modificaciones realizadas a las planeaciones académicas y las comunica oportunamente al coordinador.
- Convoca periódicamente a los docentes del área.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO:

- Fichas observador de las estudiantes correctamente diligenciadas y con un proceso realizado.
- Hojas de vida de cada estudiante debidamente diligenciadas
- Planeaciones y adaptaciones curriculares
- Ejecución de los proyectos asignados
- Planillas de evaluación de las estudiantes.
- Informe sistematizado de evaluación de las estudiantes
- Planillas con el informe final sobre los resultados de logros adquiridos por las estudiantes en la respectiva área
- Programas de formación ejecutados y posibles de evaluar.



REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

- Será licenciado con experiencia en la actividad educativa mínima de un (1) año y en lo posible profesional de un área del conocimiento afín con la educación.
- Tendrá habilidades innatas o cultivadas para desempeñarse en un área complementaria, teniendo en cuenta que, en la actualidad, la carga académica es de 22 horas efectivas.
- La experiencia en el desempeño docente también le valida el área complemento de la carga académica.
- La formación que tenga también debe ser tenida en cuenta al momento de asignar la carga académica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en negociación pacífica de conflictos.
- Conocimiento de trabajo en equipo.
- Conocimiento en dificultades del aprendizaje.
- Conocimiento de la normatividad de educación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES: Supervisión Recibida

- Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por los Directivos Docentes (Rector, Coordinadores).
- Es valorado por la calidad y oportunidad de los productos que entrega y por los resultados obtenidos.
- Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.



AUTORIDAD EJERCIDA:

- Bajo su control no tiene empleados, pero se encuentra el personal discente. Como Jefe de Área, está autorizado por la ley para ejercer control y supervisión de los compañeros de área.

RESPONSABILIDADES:

- Implementar estrategias pedagógicas y curriculares que permitan desarrollar integralmente al educando y adecuarse a las condiciones y limitaciones físicas y ambientales de la institución.
- Brindar atención oportuna, diligente y cordial, sobre los procesos pedagógicos, a los padres de familia, educandos y demás miembros de la institución educativa.
- Ofrecer una educación con calidad.
- Detectar, conocer y mitigar las condiciones desfavorables fisiológicas, psicológicas, nutricionales y familiares en las que pueda presentarse el estudiante a la institución.
- Velar por la integridad física del estudiante durante la jornada escolar
- Cumplir cabalmente las obligaciones, derechos y prohibiciones establecidas en la normatividad docente.
- Hacer buen uso de los materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de su labor.
- Cumplir con los horarios establecidos para acompañamiento en los descansos y aseos institucionales, que se le asignen.
- Participar y representar a la institución educativa en los actos de comunidad.
- Asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución educativa.



- Hacer uso adecuado de la información confidencial que posee, en especial la que es generada por los Directivos Docentes (Rector, Coordinadores), por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac. Debe mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Generalmente debe trabajar en condiciones normales de un aula con iluminación artificial, dotación pedagógica adecuada, espacio físico cómodo, sin embargo, el excesivo uso de la voz podría ocasionar problemas de salud, especialmente disfonía.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo docente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades quien desempeñe este cargo debe:

- Debe conocer y ejercer sus funciones de educador a la luz de la filosofía de la Compañía de María.
- Establecer relaciones cordiales con la comunidad educativa y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Destacarse por su sentido de pertenencia con la institución.
- Ser líder en procesos de construcción de propuestas educativa y diseños curriculares para las diferentes áreas del conocimiento.



- Ser gestor de estrategias metodológicas que posibiliten significado a la acción educativa.
- Ser protagonista de nexos entre la escuela y la comunidad, entre el currículo y el Proyecto Educativo Institucional enmarcados en el contexto histórico social.
- Ser agente dinamizador del Manual de Convivencia Institucional y protagonista de la promoción de la persona y la cultura.
- Promover la identificación personal de los estudiantes a través de la vivencia de valores.
- Ser gestor de procesos de convivencia social en la práctica educativa.
- Tener capacidad de concertación, liderazgo, organización y planeación que le permitan responder de manera eficaz y oportuna a los requerimientos del cargo.
- Interpretar y manejar situaciones de difícil solución, en consecuencia, se requiere de conocimiento y práctica en el manejo de conflictos.
- Ser leal, discreto, honesto y disciplinado, características personales de gran importancia en este cargo.
- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto, justicia y delicadeza.
- Ser puntual.
- Generar actitudes que faciliten el diálogo, trabajo en equipo, la búsqueda pedagógica y el crecimiento personal y de la institución.
- Expresar sus apreciaciones en un clima de respeto, que propicie el diálogo y posibilite el crecimiento de la comunidad educativa.
- Atender con serenidad las inquietudes y reclamos de las estudiantes y propiciar la solución de conflictos.



- Conocer el entorno y la realidad en la que desarrolla su tarea educativa para ofrecer alternativas y propuestas a favor de una vida digna.
- Implicarse en el Proyecto Educativo Institucional y aportar según sus posibilidades.
- Estar abierto al cambio.
- Acoger las propuestas de capacitación ofrecidas por la institución.
- Procurar nuevas estrategias didácticas que faciliten el aprendizaje.
- Respetuoso de los fondos y bienes públicos.

Para el Jefe de Área:

- Buenas relaciones humanas.
- Respetuoso en el trato a todos los miembros de la comunidad.
- Ser atento y amable sin exceder los límites de la confianza en las relaciones interpersonales.
- Ser cortés y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECARIA

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA - BIBLIOTECARIA
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Administrativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	30 de mayo de 2024



NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

Administración de la biblioteca y sus respectivos bienes.

OBJETIVO DEL CARGO

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de mantenerla actualizada, prestar un buen servicio y conservar su manejo técnico.

RESULTANTES DEL SERVICIO:

- Relación de préstamo de textos y material bibliográficos.
- Relación de nuevas adquisiciones.
- Textos y material bibliográficos debidamente catalogados y clasificados.
- Paz y salvo elaborados y firmados.

ACTIVIDADES:

- Ejecución de labores

AUXILIAR BIBLIOTECA 1:

- Circulación y préstamos (servicio al público)
- Catalogación y clasificación de material bibliográfico nuevo
- Organización de estanterías. Hacer los registros respectivos en los formatos.
- Elabora paz y salvos e informes de préstamos bibliotecarios



- Coordina las estudiantes que prestan el servicio social en la biblioteca
- Asistir a las reuniones que convoca el núcleo y demás entidades.
- Recolectar bibliografía de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Publicar y divulgar boletines de nuevas adquisiciones.
- Orientar el usuario en el uso y funcionamiento de la Biblioteca.
- Articulación y acompañamiento con Marina ORTH (Robótica, Ingles, XO y OSO).
- Actualizar constantemente las redes sociales con las que cuenta la biblioteca tales como Facebook e Instagram.

AUXILIAR BIBLIOTECA 2:

- Realización de procesos técnicos (registro de número de inventarios y descartes)
- Realización del plan de lectura
- Promoción de Lectura – PILEO
- Llamadas de asistencia a estudiantes que faltan en jornada de la mañana-tarde y realizar alertas a las Coordinación académica de casos con reiterada inasistencia.
- Registro fotográfico de las actividades institucionales, entregar historial de área sistematizada.
- Inventario de artículos institucionales.
- Guía de Riesgo laboral – Plan de Emergencias.
- Préstamo de portátiles.

APOYO A BIBLIOTECA:

- Responsable de fotocopias, fotocopidora y duplicadora.



- Apoyo de servicios técnicos a Auxiliar de Biblioteca 1 y 2.
- Servir de apoyo en circulación y préstamos Servicio al público.
- Orientar al usuario en el funcionamiento y el uso de la Biblioteca.
- Préstamo de portátiles.
- Marcación de libros con la clasificación dada por el auxiliar de biblioteca 1
- Administración de dinero de fotocopias con los docentes.

REQUISITOS DEL BIBLIOTECARIO:

- Estudios en bibliotecología.
- Experiencia mínima de dos (2) años en su cargo o actividades afines.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS:

- Manejo de archivo.
- Manejo de equipos de cómputo para oficina.
- Conocimientos básicos en mecanografía.
- Manejo de relaciones públicas.
- Conocimiento de la normatividad inherente al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

- Supervisión Recibida:
- Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por el Directivo Docente (Rector).
- Es valorado por la calidad y oportunidad de los productos que entrega y por los resultados obtenidos.



- Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.

AUTORIDAD:

- Bajo su control no tiene empleados, pero se encuentra el personal docente que visita la biblioteca, para su control y supervisión.

RESPONSABILIDAD:

- Brindar atención oportuna, diligente y cordial con los padres de familia, educandos y demás miembros de la institución educativa.
- Cumplir cabalmente las obligaciones, derechos y prohibiciones establecidas en la Institución educativa.
- Hacer buen uso de los materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de su labor.
- Cumplir con la jornada laboral.
- Asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución educativa.
- Hacer uso adecuado de la información confidencial que posee, en especial la que es generada por los Directivos Docentes (Rector, Coordinadores), por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
- Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.



- Inculcar a la comunidad educativa el respeto por las normas de la Biblioteca.
- Concienciar a las estudiantes sobre el valor por los materiales e implementos de la biblioteca.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una oficina; con iluminación artificial, ruido normal. El excesivo uso de la computadora podría ocasionar problemas de salud, especialmente fatiga visual, dolores de cabeza, síndrome carpiano; las posiciones incómodas pueden llegar a generar problemas de columna.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información y ruptura de relaciones o vínculos con los clientes internos y externos, así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y la misma Bibliotecaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

- Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:
- Ser organizado, dinámico, objetivo, serio y comprometido con la calidad de su trabajo.
- Poseer capacidad de concentración y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.
- Tener habilidad para el manejo de relaciones públicas y el manejo de la información.
- Ser honesto, leal, discreto y disciplinado.



- Ser puntual.
- Ser responsable con las labores encomendadas a su cargo.
- Ser estudiosa de la normatividad inherente a su cargo.
- Tener amplia cultura general.
- Respetuoso de los fondos y bienes públicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

- Conocer la norma Iso 21001, versión 2018 y responder por todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad de Organizaciones Educativas (SGOE) correspondiente a su cargo.
- Realizar y analizar periódicamente los indicadores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Administrativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	Abril 23 de 2024

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:



- Realizar actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo en la Institución.
- Verificar y controlar la recepción, compra, expedición y mantenimiento de registros pertinentes para determinar la exactitud de materiales, equipos y mercancías

OBJETIVO DEL CARGO

- Un auxiliar administrativo tiene como objetivo efectuar el seguimiento de los procesos que se requieren en mantenimiento y compras.

ACTIVIDADES:

- Gestionar, realizar seguimiento y actualizar el plan de trabajo para los Oficios en mantenimiento.
- Gestionar, asignar y supervisar la debida ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos de trabajo.
- Supervisar los niveles de existencias y determinar necesidades de compra.
- Realizar el seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- Reportar cualquier situación que de riesgo a la operación, personal, inmueble o terceros
- Evaluar y clasificar a los proveedores con base en el precio de sus productos y servicios, criterios de control de calidad y condiciones de entrega.
- Control de los recursos de la canasta educativa.
- Elaborar las órdenes de compra y enviarlas a los proveedores de manera oportuna.



- Evaluar y clasificar a los proveedores con base en el precio de sus productos y servicios, criterios de control de calidad y condiciones de entrega.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores para la compra de Materia Prima, Equipos,
- mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos

APOYO A ADMINISTRACIÓN:

- Apoyo a Rectoría

REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

- Certificado de Bachillerato
- Técnica

CONDICIONES ORGANIZACIONALES: SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente **(Rector)**.
- Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.
- Las actividades asignadas demandan un conocimiento pormenorizado de la institución educativa, pues debe ser un canal de comunicación e información entre los clientes internos y externos y la Rectoría.

CONSECUENCIA DEL ERROR:



- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información y ruptura de relaciones o vínculos con los clientes internos y externos, así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y la misma auxiliar administrativa.

RESPONSABILIDAD:

Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones asignadas con apego a los procedimientos establecidos.

- Hacer uso adecuado de los materiales y el equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.
- Cumplir con su jornada laboral.
- Brindar atención cortés, oportuna, diligente y eficaz a los padres de familia y demás miembros de la Institución Educativa, así como de aquellos que requieran o demanden información.
- Hacer uso adecuado de la información confidencial que maneja, en especial la que es generada por el Directivo Docente (Rector). Por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
- Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una oficina; con iluminación artificial, ruido normal. El excesivo uso de la computadora podría ocasionar problemas de salud, especialmente fatiga visual, dolores de cabeza, síndrome carpiano; las posiciones incómodas pueden llegar a generar problemas de columna.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:

- Ser organizada, dinámica, objetiva, seria y comprometida con la calidad de su trabajo.
- Poseer capacidad de concentración y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.
- Tener habilidad para el manejo de relaciones públicas y el manejo de la información.
- Ser honesta, leal, discreta y disciplinada, características de gran importancia en este cargo.
- Tener actitud de apertura frente al conocimiento y a la actualización profesional.
- Respetuoso de los fondos y bienes públicos.

SECRETARIA

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Administrativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

- Asistir y apoyar al Directivo Docente (Rector) en las actividades administrativas y operativas de la institución educativa.

OBJETIVO DEL CARGO



- Organizar y controlar la correspondencia y el archivo del Colegio, las comunicaciones telefónicas y las relaciones con padres de familia, alumnas y exalumnas, realizar las labores de asistencia y apoyo administrativo y operativo en la rectoría.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO:

- Control de correspondencia despachada y recibida.
- Archivo de documentos actualizado.
- Relación de quejas y reclamos.
- Libros de matrícula, calificaciones, validaciones, recuperaciones académicas, registro de diplomas, registro de promoción anticipada de grado y actas de reuniones, debidamente diligenciados.
- Informes estadísticos elaborados.
- Sistema en línea actualizado.

ACTIVIDADES:

- Ejecución de labores.

Secretaria 1:

- Radica y envía la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controla el recibo correcto por parte del destinatario.
- Lleva en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de personal docente, administrativo y de apoyo, así como aquellos documentos propios de la rectoría.
- Atiende las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa.



- Transcribe los documentos, cartas y demás que requiera la Rectoría.
- Colabora con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Diligencia las plataformas virtuales requeridas por la Secretaría de Educación (**SIMPADE, PLATAFORMA HUMANO, FAMILIAS EN ACCIÓN, TIQUETE ESTUDIANTIL, DANE, PLANTA DE CARGOS,**).

Secretaria 2:

- Ejecución de labores.
- Lleva en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación de estudiantes.
- Asume con el rector el proceso de Admisiones y Matrícula.
- Atiende las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa.
- Transcribe los documentos, cartas y demás que requiera la Rectoría.
- Diligencia los libros de matrícula, calificaciones, validaciones, recuperaciones académicas, registro de diplomas, registro de promoción anticipada de grado y actas de reuniones.
- Colabora con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Elabora oportunamente actas de grado, diplomas y boletines de calificaciones de los estudiantes.
- Diligencia las plataformas virtuales requeridas por la Secretaría de Educación (**SIMAT, MASTER 2000, COBERTURA EDUCATIVA, ICFES, HUMANO EN LINEA, SIMPADE y DANE**).
- Actualiza los medios de comunicación institucional (página web).

REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

- Título educación técnica en secretariado.



- Mínimo dos (2) años de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

- Manejo de programas de cómputo para oficina.
- Conocimientos en manejo de archivos
- Conocimiento en el manejo de archivo y correspondencia.
- Conocimiento en el manejo de relaciones públicas.
- Conocimientos básicos de la normatividad educativa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES: SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente **(Rector)**.
- Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.
- Las actividades asignadas demandan un conocimiento pormenorizado de la institución educativa, pues debe ser un canal de comunicación e información entre los clientes internos y externos y la Rectoría.

RESPONSABILIDADES:

- Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones asignadas con apego a los procedimientos establecidos.
- Hacer uso adecuado de los materiales y el equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.
- Cumplir con su jornada laboral.



- Brindar atención cortés, oportuna, diligente y eficaz a los padres de familia y demás miembros de la Institución Educativa, así como de aquellos que requieran o demanden información.
- Hacer uso adecuado de la información confidencial que maneja, en especial la que es generada por el Directivo Docente (Rector). Por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
- Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.
- Diligenciar los formatos y registros correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y mantener actualizada la carpeta respectiva.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una oficina; con iluminación artificial, ruido normal. El excesivo uso de la computadora podría ocasionar problemas de salud, especialmente fatiga visual, dolores de cabeza, síndrome carpiano; las posiciones incómodas pueden llegar a generar problemas de columna.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información y ruptura de relaciones o vínculos con los clientes internos y externos, así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y la misma secretaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:



- Ser organizada, dinámica, objetiva, seria y comprometida con la calidad de su trabajo.
- Poseer capacidad de concentración y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.
- Tener habilidad para el manejo de relaciones públicas y el manejo de la información.
- Ser honesta, leal, discreto y disciplinada, características de gran importancia en este cargo.
- Tener actitud de apertura frente al conocimiento y a la actualización profesional.
- Respetuoso de los fondos y bienes públicos.

PERSONAL DE APOYO (MANTENIMIENTO)

NOMBRE DEL CARGO	PERSONAL DE APOYO (MANTENIMIENTO)
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Operativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	30 de mayo de 2024

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

- Ejecuta actividades relacionadas con el mantenimiento, jardinería y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como aquellas de carácter general asociadas a los servicios generales.

OBJETIVO DEL CARGO



- Realizar mantenimiento y labores de Carpintería, albañilería, plomería y jardinería en la institución.

ACTIVIDADES:

- Ejecución de labores.
- Hace reparaciones y construcciones sencillas.
- Ejecuta trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
- Ejecuta trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
- Ejecuta tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
- Controla el ingreso y salida de vehículos, objetos, personal docente, administrativo, docente y demás de la institución
- Vela por la seguridad de las dependencias de la institución.
- Hace mantenimiento y ornato a las zonas verdes de la institución
- Cumplir con el plan de ejecución de mantenimiento mensualmente.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO:

- Mantenimiento de la infraestructura de la institución educativa debidamente realizado.
- Mantenimiento de la red eléctrica interna debidamente realizado y en buen estado.
- Mantenimiento de la red interna de acueducto y alcantarillado perfectamente realizado y en buen estado.
- Zonas verdes en buen estado.



- Puertas de acceso debidamente vigiladas.
- Relación de trabajos de mantenimiento y reparación realizados en la institución educativa.
- Registro del préstamo de las instalaciones locativas a miembros de la comunidad previa autorización del rector.

REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

- Mínimo cinco (5) grados de básica primaria
- Mínimo un año de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS:

- Conocimientos básicos en carpintería, electricidad, jardinería, plomería, albañilería.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES: SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente (Rector).
- Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.
- Cumplir con su jornada laboral.



- Brindar un trato cordial a los visitantes y demás miembros de la Institución Educativa.
- Abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
- Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Generalmente debe trabajar al aire libre.
- Algunas de sus actividades exigen de gran esfuerzo físico lo que podría ocasionar problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar daños en la infraestructura de la institución, así como a las personas que se encuentran en ésta o sus alrededores.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:

- Ser dinámico, serio y comprometido con la calidad de su trabajo.
- Tener capacidad para recibir y seguir instrucciones.
- Poseer habilidad manual para la realización de reparaciones sencillas.



- Ser honesto, organizado, con capacidad de servicio, paciente, tolerante y ágil.
- Respetuoso de los bienes y servicios públicos.
- Ser prudente y discreto; no dar más información de la necesaria.
- Respetuoso en el trato a todos los miembros de la comunidad.
- Ser amables en el trato sin exceder los límites de confianza en las relaciones interpersonales.

PERSONAL DE APOYO (SERVICIOS GENERALES)

NOMBRE DEL CARGO	PERSONAL DE APOYO (SERVICIOS GENERALES)
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Operativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

- Ejecuta actividades relacionadas con el aseo y limpieza de la institución educativa.

OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar los oficios varios requeridos para el aseo y la limpieza de las instalaciones de la institución.



ACTIVIDADES:

- Ejecución de labores
- Cuidar del estado de limpieza y presentación de la institución educativa.
- Proveer los recipientes adecuados y necesarios para el depósito y recolección de basuras, velando porque éstas sean recogidas con la frecuencia requerida.
- Solicitar al superior inmediato los elementos de aseo necesario para el ejercicio de sus labores.

RESULTANTES DEL SERVICIO:

- Infraestructura de la institución educativa en perfecto estado de aseo.
- Recipientes de aseo ubicados en sus correspondientes lugares.

REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

- Mínimo cinco (5) grados de básica primaria
- Mínimo un año de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS:

- Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza.
- Familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales.
- Integridad.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente **(Rector)**.
- Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.
- Cumplir con su jornada laboral.
- Brindar un trato cordial a los visitantes y demás miembros de la Institución Educativa.
- Abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
- Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.



CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Trabajar en todos los ambientes que se encuentran en la edificación de la institución educativa.
- Algunas de sus actividades exigen de gran esfuerzo físico lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de columna y musculares.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar daños en la infraestructura de la institución, así como a las personas que se encuentran en ésta o sus alrededores.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:

- Ser una persona dinámica, seria y comprometida con la calidad de su trabajo.
- Tener capacidad para recibir y seguir instrucciones.
- Poseer habilidad manual para la realización de reparaciones sencillas y conocimiento de elementos básicos de fontanería, electricidad y carpintería.
- Ser honesta, leal, organizada, con capacidad de servicio, paciente, tolerante y ágil.
- Respetuosa de los bienes y servicios públicos.



- Buenas relaciones humanas.
- Respetuosa en el trato a todos los miembros de la comunidad.
- Ser atento y amable sin exceder los límites de la confianza en las relaciones interpersonales.

RECEPCIONISTA

NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Administrativo Operativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	30 de Mayo de 2024

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

- Uso adecuado del teléfono y atención al público en general.

OBJETIVO DEL CARGO

- Administrar la recepción, según las normas e instrucciones de la institución, con el fin de atender bien a estudiantes, madres y padres de



familia, acudientes, y público en general, dando una información pertinente para orientar a las personas.

ACTIVIDADES:

- Ejecución de labores.
- Atender de manera cordial a quienes requieran información autorizada por las directivas.
- Mantener las puertas de la institución cerradas, al igual que los lugares que están bajo su responsabilidad.
- Atender de manera oportuna y rápida el conmutador de la institución (pasar la llamada a la extensión correspondiente sin abandonar su sitio por buscar a la persona evitando así mantener el teléfono ocupado).
- Exigir permiso firmado por la Coordinación y/o Rectoría a las estudiantes que se vayan a retirar de la institución.
- Solicitar autorización a las personas desconocidas que vayan a ingresar a la institución.
- Colaborar y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la institución, desde su sitio de trabajo
- Informar cualquier anomalía a las Coordinadoras o Rectora de la institución
- Mantenerse en su lugar de trabajo y abandonarlo, únicamente, por motivos de fuerza mayor o con la debida autorización
- Velar por la correcta presentación y aseo de cada uno de los lugares que se le asignen.



RESULTANTES DEL SERVICIO:

- Correspondencia distribuida oportunamente.
- Información oportuna de la entrada y salida de personal de la institución.

REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

- Mínimo cinco (5) grados de básica primaria.
- Mínimo un (1) año de experiencia específica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS

Conocimientos básicos en atención al público.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES: SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Trabaja siguiendo los parámetros establecidos por el Directivo Docente (Rector).
- Es evaluado por los resultados obtenidos en el ejercicio de su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Cumplir oportunamente sus actividades y realizar las funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.



- Cuidar y hacer buen uso de los materiales y equipo que se le asignan para la ejecución de su labor.
- Cumplir con su jornada laboral.
- Brindar un trato cordial a los visitantes y demás miembros de la Institución Educativa.
- Abstenerse de dar declaraciones públicas, sin previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.
- Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una portería; con iluminación artificial, natural, ruido normal.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información y ruptura de relaciones o vínculos con los clientes internos y externos, así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo portero(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:

- Ser una persona dinámica, seria y comprometida con la calidad de su trabajo.
- Tener capacidad para recibir y seguir instrucciones.



- Ser honesta, organizada, con capacidad de servicio, paciente, tolerante y ágil.
- Respetuosa de los bienes y servicios públicos.
- Buenas relaciones humanas.
- Respetuosa en el trato a todos los miembros de la comunidad.
- Ser atenta y amable sin exceder los límites de la confianza en las relaciones interpersonales.

AUDITOR INTERNO

NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinadora de Calidad
NIVEL	Operativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	mayo 30 de 2024

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

- Ejecuta actividades de un auditor interno de la institución educativa.



OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar las actividades necesarias para programar las auditorías de calidad, con el fin de determinar la conformidad de los elementos del sistema de calidad y la eficacia de la implementación del mismo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO:

- Conclusiones y oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión para organizaciones Educativas SGOE, Sistema de Gestión de Calidad eficaz, eficiente y efectivo.

REQUISITOS DEL CARGO: ACADÉMICOS

- Nivel profesional.

FORMACIÓN:

- Conocimiento de la norma ISO 21001 de 2018 (Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas SGOE), 9004 (Sostenibilidad de un sistema de gestión), 19011 (Auditorías internas).
- Actualizaciones sobre aspectos relacionados con auditorías.
- Conocimiento de aspectos relacionados con la gestión del riesgo.
- Indicadores de gestión.

EXPERIENCIA:

- Antes de ser auditor, haber participado mínimo en dos procesos de auditoría, como observador.



HABILIDADES:

- Capacidad de lectura.
- Expresión clara y concreta de las ideas.
- Precisión para preguntar.
- Capacidad para planificar, organizar y manejar el tiempo.
- Capacidad de observación para verificar la información recopilada.
- Redacción clara y concreta para preparar informes de auditoría,
- Comunicarse eficazmente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

- Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto.
- Mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.
- Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas.
- Perceptivo, es decir, intuitivamente consciente y capaz de entender las situaciones.
- Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes situaciones.
- Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.
- decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos.
- Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.
- Manejo adecuado de situaciones difíciles

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO:



- Seguir el plan y los procedimientos de auditoría.
- Permanecer dentro del alcance de la auditoría.
- Planear y ejecutar las labores individuales efectivamente.
- Estudio de documentos del proceso que va auditar.
- Elaborar las listas de verificación de acuerdo con los requisitos de la norma y al ciclo PHVA.
- Recolectar y analizar la evidencia con exactitud.
- Mantener la confidencialidad.
- Reportar las observaciones, no conformidades y fortalezas.
- Elaborar el informe de la auditoría realizada.
- Participar en reunión de enlace con el auditor líder.
- Verificar las acciones correctivas.
- Colaborar con el auditor líder en la elaboración del informe de auditoría.
- No retener y/o mantener documentación.

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR LIDER:

- Participar en la selección del equipo auditor con el equipo de calidad de la organización.
- Preparar el plan de auditoría con el líder de calidad.
- Presentación del equipo auditor ante la alta dirección y el equipo de calidad.
- Coordinar, orientar y apoyar el equipo de auditores.
- Presentación del informe de auditoría.
- Hacer reunión de apertura y cierre de la auditoría.



PSICÓLOGO

NOMBRE DEL CARGO	PSICÓLOGO
SUPERIOR INMEDIATO	Rectora
NIVEL	Administrativo
NIVEL DE AUTORIDAD	Ninguno
FECHA REVISIÓN	Mayo 30 de 2024

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

Ser apoyo en el proceso educativo desde una perspectiva psicopedagógica.

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar el proceso educativo desde una perspectiva psicopedagógica.

ACTIVIDADES:

- Velar por la garantía y restablecimiento de los derechos de las niñas y adolescentes que pertenecen a nuestra institución.
- Activar los protocolos de atención dando cumplimiento a la ley de convivencia escolar
- Revisar observadores y realizar ajustes pertinentes a los directores de grupo
- Participar en el comité de brigadistas de la institución.
- Velar por la dimensión emocional y socio afectiva de las estudiantes en comisiones de evaluación y comités de convivencia.
- Desarrolla programas de prevención y mejoramiento personal y grupal con docentes, familias y estudiantes



- Diseñar, desarrollar y evaluar el proyecto de educación sexual y construcción de ciudadanía PESCC
- Realizar las remisiones requeridas a otros profesionales
- Elaborar el seguimiento a las estudiantes que son remitidas a su consulta.
- Asesorar y acompañar a padres y docentes en el logro de un adecuado desarrollo de las estudiantes.
- Diseñar y realizar programas y acciones de formación familiar (talleres de apoyo formativo, conferencias y escuelas de padres)
- Apoyar el proceso de admisión de familias conforme sea requerido
- Apoyar en los casos que sea requerido el proceso de elección y acompañamiento del personal
- Adelantar programas de exploración vocacional (en el nivel respectivo).
- Trabajo articulado con las demás dependencias de la institución
- Presenta informes al directivo docente (Rector).
- Lleva registro y control de las consultas realizadas a las estudiantes.
- Vigila, controla, evalúa y verifica que sus consultas sean eficaces.
- Lidera las mesas de atención desde CEC

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO:

- Informes de estudiantes remitidos a consulta psicológica.
- Conferencias a padres de familia.
- Seguimiento a estudiantes

REQUISITOS DEL CARGO: (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)



- Psicólogo
- Mínimo un (1) año en el ejercicio de cargos similares dentro del sector educativo.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICOS:

- Conocimientos y habilidades específicas de psicología.
- Relaciones humanas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

Supervisión Recibida:

- Trabaja siguiendo los parámetros generales establecidos por el Directivo Docente (Rector).
- Es evaluado por la calidad y oportunidad del servicio que presta y por los resultados obtenidos.
- Las actividades asignadas demandan iniciativa, pues debe interpretar instrucciones y buscar nuevos cursos de acción para organizar las labores a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar con calidad y oportunamente sus actividades y funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
- Dar cuenta de los documentos que se le entreguen para la ejecución de su labor.
- Hacer uso adecuado de la información confidencial que maneja, en especial la que es generada por las estudiantes y por el Directivo Docente (Rector), por lo que debe abstenerse de dar declaraciones públicas, sin



previo consentimiento, relacionadas con su trabajo y de emitir juicios que por su naturaleza lesionen la imagen de la Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac.

- Mantener la más absoluta reserva, con respecto a terceras personas, en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.
- Manejar correctamente los registros y seguimientos elaborados a las estudiantes.
- Actuar de manera ética.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES:

- Generalmente debe trabajar en condiciones normales de una oficina; con iluminación artificial, ruido normal.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar manejo inadecuado de la información, una imagen desfavorable para la Institución Educativa, pérdida de credibilidad, así como conflictos jurídicos, sanciones económicas y legales para la institución y el mismo psicólogo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS:

Por la naturaleza de las actividades, quien desempeñe este cargo debe:

- Ser una persona cortés, organizada y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Tener capacidad de concentración y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.



Institución Educativa
Santa Juana de Lestonnac • Medellín
ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA

- Poseer habilidad para manejar grupos grandes de personas durante las conferencias ofrecidas.
- Ser leal, honesta, discreta, disciplinada y respetuosa.