|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CONTROL DE MODIFICACIONES** |
| 1 | Octubre de 2010 |  |
| 2 | Octubre de 2013 | Ajustes en perfil de auxiliar administrativo |
| 3 | Octubre de 2014 | Ajuste en perfil de bibliotecaria y secretari@s |
| 4 | Abril 24 de 2015 | Ajuste del perfil de tutor TESO |
| 5 | Mayo 26 de 2019 | Crear perfiles de Líder de auditorías y auditores internos. |
| 6 | Abril 19 2024 | Actualizar perfiles de cargo con sus responsabilidades y nivel de autoridad y se quita el cargo tutor teso que ya no existe en la institución |
| 7 | Abril 21 2025 | Se hace actualización de la autoridad, por directrices de la administración municipal solo la rectora puede otorgar permisos. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha Elaboración:Octubre de 2010 | Archivo No. |
| Versión6 |
| Fecha Aprobación:Octubre de 2010 |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| RECTOR (A) |
| **JEFE INMEDIATO** |
| SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| El Rector tiene la responsabilidad de gestionar, técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de unaformación y experiencia específica, se ocupa de la planeación, organización, dirección, orientación, control y evaluación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos. Además, cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general. |
| **EDUCACIÓN** |
| LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO |
| **FORMACIÓN**  |
| * ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS PÚBLICOS
* LEGISLACIÓN EDUCATIVA
* INDICADORES DE GESTIÓN
* PRINCIPIOS BÁSICOS DE CALIDAD S.G.C.
* GESTIÓN EDUCATIVA O ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 |
| **EXPERIENCIA** |
| 6 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE  |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | **FUNCIONALES*** PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* EJECUCIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* INNOVACION Y DIRECCIONAMIENTO
* ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

**COMPORTAMENTALES*** LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| ***De Ley 715 de 2001**** Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad educativa.
* Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
* Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
* Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
* Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
* Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación municipal.
* Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y fortalecimiento de su desempeño.
* Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
* Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.Suministrar información oportuna al Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.Publicar 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.Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.Parágrafo 1°.***Institucionales***1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar
2. Promover el mejoramiento continuo de calidad de la educación
3. Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permiten el normal funcionamiento de la institución.
4. Representar legalmente la Institución
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad y orienta procesos académicos y/o disciplinarios según la necesidad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes sobre educación.
7. Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Institución Educativa
8. Aplicar las sanciones y conceder los estímulos previstos en los reglamentos.
9. Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la Institución.
10. Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores, las actividades curriculares de la Institución.
11. Realizar reuniones periódicas con los responsables de los distintos estamentos para programar, efectuar seguimiento y evaluar las actividades y proyectos desarrollados.
12. Establecer procedimientos, mecanismos y canales de comunicación entre los diversos estamentos al interior de la institución y con el exterior.
13. Velar permanentemente por el mantenimiento del orden, la disciplina, exigencia y buen ambiente de trabajo.
14. Estimular y coordinar al personal en la realización de trabajos de investigación, diagnóstico y propuestas de soluciones que tienden a mejorar el proceso de formación integral.
15. Aprobar y certificar todas las comunicaciones, constancias, informes y documentos que se expidan a nombre de la Institución.
16. Supervisar la ejecución del presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo.
17. Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la institución y que no esté indicada en el PEI.
18. Formular, con la participación de la Comunidad Educativa, el Plan de Mejoramiento Institucional y velar por su ejecución.
19. Comunicar a la Institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la Comunidad Educativa, como los legales y reglamentarios.
20. Establecer la política de calidad y dinamizar la política de calidad con toda la Comunidad Educativa.
21. Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de calidad asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos
22. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
24. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba
25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
 |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| * Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades.
* Dar permiso a los docentes hasta por 3 días.
* Cambiar docentes dentro de las sedes.
* Asignación de las funciones a docentes y coordinadores.
* Asignación de cupos a estudiantes.
* Aceptar o rechazar los proyectos externos
* Permitir el ingreso de personal externo a la institución.
* Organizar asignación académica
 |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| COORDINADOR (A) ACADÉMICO |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR (A) |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| El Coordinador Académico apoya, bajo los lineamientos del Rector, el buen funcionamiento de la Institución. Gestiona el diseño curricular de la institución, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y aseguren la formación integral de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación.Direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional. |
| **EDUCACIÓN** |
| LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO |
| **FORMACIÓN**  |
| * CONOCIMIENTO EN GESTIÓN CURRICULAR
* FORMACIÓN ACADÉMICA EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS PEDAGOGICOS
* CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.
 |
| **EXPERIENCIA** |
| 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE  |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | **FUNCIONALES*** PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* EJECUCIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* INNOVACION Y DIRECCIONAMIENTO
* ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

**COMPORTAMENTALES*** LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
2. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza
3. Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico.
4. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
5. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
6. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
7. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
8. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
11. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
12. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
13. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
14. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
15. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
16. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
17. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna . a las mismas.
18. Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
19. Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
20. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
21. Participar en el Consejo Académico.
22. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
23. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
24. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
25. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
26. Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
27. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
28. Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de estas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
29. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
30. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
31. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
32. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
33. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
 |

|  |
| --- |
| **AUTORIDAD** |
| * Ajustes al diseño curricular, al sistema de evaluación y al informe de validación, previa aprobación del consejo académico.
* Distribución de las zonas de acompañamiento
* Asignación de docentes que participan en cada proyecto pedagógico.
* Seguimiento a los estudiantes
* Aplicar acciones para la mejora.
* Establecer acuerdos con las familias.
 |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA  |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR (A) |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Los coordinadores de Convivencia Escolar colaboran con el Rector en el buen funcionamiento de la Institución. Estarán bajo su autoridad, según orientaciones y presentarán las decisiones, derivadas de su función, al Rector, para su aprobación. Son los encargados del manejo comportamental e introyección de la norma en la institución contribuyendo para que todos los procesos sean más eficientes y operativos.Dirigen y administran el adecuado funcionamiento de su sede o jornada en lo correspondiente al campo disciplinario y logístico, y al asesoramiento continuo a la Comunidad educativa. |
| **EDUCACIÓN** |
| LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO |
| **FORMACIÓN**  |
| * CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.
 |
| **EXPERIENCIA** |
| 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE  |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | **FUNCIONALES*** PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* EJECUCIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* INNOVACION Y DIRECCIONAMIENTO
* ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

**COMPORTAMENTALES*** LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
2. Fomentar la aplicación de estrategias institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar.
3. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
4. Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro de este y dar soluciones adecuadas ante el conflicto.
5. Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
6. Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
7. Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
8. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
9. Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
10. Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
11. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
12. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
13. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
14. Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
15. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
16. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
17. Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
18. Organizar las direcciones de grupo.
19. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
20. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
21. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
23. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Evaluación del Comportamiento, y Convivencia Escolar.
24. Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
25. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
26. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
27. Verificar la carnetización de los alumnos y personal de su dependencia.
28. Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
29. Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
30. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de comunidad, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
31. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
32. Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
33. Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
34. Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
35. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
36. Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.
37. Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
38. Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
39. Revisar las fichas observadoras de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinicien las labores académicas.
40. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
41. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
42. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
43. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
44. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
 |

|  |
| --- |
| **AUTORIDAD** |
| * Distribución de las zonas de acompañamiento
* Asignación de docentes que participan en cada proyecto pedagógico.
* Seguimiento a los estudiantes
* Aplicar acciones para la mejora.
* Establecer acuerdos con las familias.
 |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| COORDINADOR (A) SEDE |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR (A) |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Los coordinadores de sede apoyan, bajo los lineamientos del Rector, el buen funcionamiento de la Institución. Gestiona el diseño curricular de la institución, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y aseguren la formación integral de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación.Direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional. Estarán bajo su autoridad, según orientaciones y presentarán las decisiones, derivadas de su función, al Rector, para su aprobación. Son los encargados del manejo comportamental e introyección de la norma en la institución contribuyendo para que todos los procesos sean más eficientes y operativos.Dirigen y administran el adecuado funcionamiento de su sede o jornada en lo correspondiente al campo disciplinario y logístico, y al asesoramiento continuo a la Comunidad educativa. |
| **EDUCACIÓN** |
| LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO |
| **FORMACIÓN**  |
| * CONOCIMIENTO EN GESTIÓN CURRICULAR
* FORMACIÓN ACADÉMICA EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS PEDAGOGICOS
* CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.
 |
| **EXPERIENCIA** |
| 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE  |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | **FUNCIONALES*** PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* EJECUCIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* INNOVACION Y DIRECCIONAMIENTO
* ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

**COMPORTAMENTALES*** LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
2. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza
3. Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico.
4. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
5. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
6. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
7. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
8. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
11. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
12. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
13. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
14. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
15. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
16. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
17. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna. a las mismas.
18. Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
19. Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
20. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
21. Participar en el Consejo Académico.
22. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
23. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
24. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
25. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
26. Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
27. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
28. Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de estas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
29. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
30. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
31. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
32. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
33. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
34. Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
35. Fomentar la aplicación de estrategias institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar.
36. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
37. Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro de este y dar soluciones adecuadas ante el conflicto.
38. Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
39. Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
40. Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
41. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
42. Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
43. Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
44. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
45. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
46. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
47. Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
48. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
49. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
50. Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
51. Organizar las direcciones de grupo.
52. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
53. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
54. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
55. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
56. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Evaluación del Comportamiento, y Convivencia Escolar.
57. Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
58. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
59. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
60. Verificar la carnetización de los alumnos y personal de su dependencia.
61. Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
62. Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
63. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de comunidad, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
64. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
65. Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
66. Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
67. Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
68. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
69. Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
70. Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
71. Revisar las fichas observadoras de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinicien las labores académicas.
72. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
73. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
74. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
75. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
76. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
 |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| * Asignación académica de los docentes.
* Asigna salones a los grupos.
* Desescolarizar grupos por incapacidad docente o reuniones.
* Organizar y planear todo lo relacionado con el diseño curricular.
* Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.
 |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| DOCENTE |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, a través del desarrollo de actividades propias del área de conocimiento y de su quehacer docente.Los docentes dependen de la coordinación académica y por relación de autoridad funcional del jefe de área, para asuntos afines con la labor académica y de la coordinación de convivencia, para asuntos afines con la convivencia institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren las competencias básicas. Según la atención especial a estudiantes pueden definirse los siguientes docentes: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media. |
| **EDUCACIÓN** |
| Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada*Ver anexo: Relación de Áreas y Título Profesional/Licenciatura (extractado del Acuerdo N°051/2009)*  |
| **FORMACIÓN**  |
| * ACTUALIZACIÓN EN ÁREA ESPECIFICA DE CONOCIMIENTO
* FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (solo para profesionales no licenciados)
 |
| **EXPERIENCIA** |
| No se requiere |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | **FUNCIONALES*** DOMINIO CURRICULAR
* PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
* USO DE RECURSOS
* SEGUIMIENTO DE PROCESO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

**COMPORTAMENTALES*** LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta.
2. Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes
3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes,
4. Digitar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas.
5. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
6. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
7. Podrá ser nombrado titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando, acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
8. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales
9. Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales.
10. Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan.
11. Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas.
12. Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.
13. Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
14. Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
15. Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
16. Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico en el medio establecido para tal fin.
17. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
18. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
19. Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
20. Servir responsablemente los turnos de acompañamientos que se le asignen.
21. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime convenientemente dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
22. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
23. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
24. Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y marcha general de sus estudiantes para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas alumnos.
25. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
26. Participar en las actividades de evaluación y planeación institucional.
27. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
28. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
29. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
30. Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
31. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
32. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores.
33. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
34. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
35. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
36. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
37. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
38. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
39. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
 |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| * Convocar a padres de familia para resolver situaciones académicas y/o comportamentales de los estudiantes.
* Autorizar la salida de estudiantes antes de terminar la jornada escolar.
 |

|  |
| --- |
| **ROL** |
| LÍDER DE CALIDAD |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR  |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Acompañamiento a la gestión de los procesos institucionales, para asegurar que se establecen, implementan, sostienen y mejoran. La labor de Liderar el SGC representa una instancia de acompañamiento a la gestión de los procesos, de seguimiento a la ejecución y evaluación de los resultados. |
| **EDUCACIÓN** |
| Licenciado y/o profesional  |
| **FORMACIÓN**  |
| Fundamentos ISO 21001Auditorías internas |
| **EXPERIENCIA** |
| No requiere |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | * PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos institucionales.
2. Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos del SGC.
3. Solicitar y coordinar auditorías internas cuando se requieran.
4. Mantener informado al Rector acerca del desempeño del S.G.C y necesidades de mejoramiento.
5. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional.
6. Rendir periódicamente informe al Rector sobre el estado de implementación, desempeño y dificultades de los procesos, incluyendo los indicadores de eficacia del S.G.C
7. Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Capacitar al personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad
9. Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución
10. Coordinar las reuniones de Comité de Calidad que se requieran para la planeación, seguimiento y evaluación del SGC.
11. Preparar, coordinar y desarrollar las evaluaciones de la gestión (revisión por la dirección) establecidas.
12. Velar por la ejecución y cumplimiento de las decisiones generadas en la evaluación de la gestión
 |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| Tiene la autoridad y el compromiso de liderar el sistema de gestión de calidad conforme a los requisitos legales, institucionales y de norma; para garantizar la eficacia, conveniencia y adecuación del sistema, conforme a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, teniendo en cuenta el contexto de la institución educativa. |

|  |
| --- |
| **ROL** |
| LIDERES DE PROCESOS |
| **JEFE INMEDIATO** |
| LÍDER DE CALIDAD/RECTOR |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Acompañamiento a la gestión de los procesos institucionales, para asegurar que se establecen, implementan, sostienen y mejoran. La labor de los docentes líderes de procesos del SGC representa una instancia de acompañamiento a la gestión de los procesos, de seguimiento a la ejecución y evaluación de los resultados. |
| **EDUCACIÓN** |
| Licenciado y/o profesional  |
| **FORMACIÓN**  |
| Fundamentos ISO 21001 |
| **EXPERIENCIA** |
| No requiere |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | * PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos institucionales.
2. Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos del SGC.
3. Solicitar y coordinar auditorías internas cuando se requieran.
4. Mantener informado al Rector acerca del desempeño del S.G.C y necesidades de mejoramiento.
5. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional.
6. Rendir periódicamente informe al Rector sobre el estado de implementación, desempeño y dificultades de los procesos, incluyendo los indicadores de eficacia del S.G.C
7. Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución
8. Asistir las reuniones de Comité de Calidad que se requieran para la planeación, seguimiento y evaluación del SGC.
9. Preparar, coordinar y desarrollar las evaluaciones de la gestión (revisión por la dirección) establecidas.
10. Velar por la ejecución y cumplimiento de las decisiones generadas en la evaluación de la gestión
11. Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas del proceso;
12. Determinar la secuencia e interacción del proceso;
13. Aplicar los criterios necesarios para la operación eficaz y el control del proceso; esto incluye el seguimiento, las mediciones y los indicadores de desempeños relacionados;
14. Abordar los riesgos y oportunidades inherentes al proceso;
15. Evaluar el proceso e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse que el proceso logre el resultado previsto;
16. Procurar la mejora;
17. Mantener la información documentada para apoyar la operación del proceso;
18. Conservar la información documentada para tener la confianza que el proceso se ejecuta de acuerdo con lo planeado.
 |
| **AUTORIDAD** |
| El líder debe mantener y mejorar el proceso bajo su responsabilidad, conforme a la política y objetivos del SGC y al ciclo PHVA procurando la eficacia, conveniencia y adecuación de éste, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas. |

|  |
| --- |
| **ROL** |
| APOYO AL SGC |
| **JEFE INMEDIATO** |
| LIDERES DE PROCESO |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Debe apoyar la realización de las actividades y el mejoramiento de los procesos mantener conforme a la política y objetivos del SGC y al ciclo PHVA procurando la eficacia, conveniencia y adecuación de éste, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas.  |
| **EDUCACIÓN** |
| Licenciado y/o profesional  |
| **FORMACIÓN**  |
| Fundamentos ISO 21001 |
| **EXPERIENCIA** |
| No requiere |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | * PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Apoyar la ejecución y cumplimiento de las actividades del proceso.
2. Apoyar en la aplicación de los criterios necesarios para la operación eficaz y el control del proceso; esto incluye el seguimiento, las mediciones y los indicadores de desempeños relacionados;
3. Apoyar la identificación y abordaje de los riesgos y oportunidades inherentes al proceso;
4. Apoyar la evaluación del proceso e implementación cualquier cambio necesario para asegurarse que el proceso logre el resultado previsto;
5. Apoyar en el mantenimiento de la información documentada para apoyar la operación del proceso.
6. Apoyar la planeación e implementación de la mejora continua del proceso
 |

|  |
| --- |
| **AUTORIDAD** |
| El líder debe mantener y mejorar el proceso bajo su responsabilidad, conforme a la política y objetivos del SGC y al ciclo PHVA procurando la eficacia, conveniencia y adecuación de éste, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas |

|  |
| --- |
| **ROL** |
| AUDITOR LÍDER |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Debe asegurar el cumplimiento de etapas PHVA del ciclo de auditorías internas |
| **EDUCACIÓN** |
| Licenciado y/o profesional  |
| **FORMACIÓN**  |
| Fundamentos ISO 21001Auditorías internas |
| **EXPERIENCIA** |
| Mínimo un año en la Institución |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | Ético: imparcial, sincero, honesto y discreto.De mentalidad abierta: dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.Diplomático: con tacto en las relaciones con las personas.Observador: activamente consciente del entorno físico y de las actividades.Perceptivo: instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones.Versátil: se adapta fácilmente a diferentes situaciones.Tenaz: persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.Decidido: alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógico.Seguro de sí mismo: actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.Actúa con fortaleza: capaz de actuar ética y responsablemente aun cuando dichas acciones no siempre sean populares y a veces puedan producir desacuerdo o confrontación.Abierto a la mejora: dispuesto a aprender de las situaciones y en la búsqueda de mejores resultados en la auditoría.Sensible culturalmente: observador y respetuoso con la cultura del auditado.Colaborador: que interactúe eficientemente con otros, incluyendo los miembros del equipo auditor y el personal auditado |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Programar los diferentes ciclos de auditoria
2. Nombrar auditores para cada ciclo de auditorías
3. Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.
4. Informar a la Alta Dirección de los resultados de las auditorías.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento del ciclo de auditorías.
6. Verificar la adecuada intervención de las no conformidades detectadas en la auditoria.
7. Velar por el desarrollo y fortalecimiento de competencias requeridas por el equipo auditor.
8. Seleccionar el equipo auditor
9. Disponer de recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías
10. Efectuar el seguimiento a la intervención de NC
11. Programar ciclo de auditorías cuando el SGC o procesos específicos lo requieran.
12. Hacer seguimiento a desarrollo de las auditorías.
 |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| El auditor líder debe seleccionar el equipo auditor, disponer de recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías, efectuar el seguimiento a la intervención de NC, programar ciclo de auditorías cuando el SGC o procesos específicos lo requieran, hacer seguimiento a desarrollo de las auditorías. |

|  |
| --- |
| **ROL** |
| AUDITOR |
| **JEFE INMEDIATO** |
| LIDER DE AUDITORIAS |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Debe asegurar el cumplimiento de etapas PHVA del ciclo de auditorías internas |
| **EDUCACIÓN** |
| Licenciado y/o profesional  |
| **FORMACIÓN**  |
| Fundamentos ISO 21001Auditorías internas |
| **EXPERIENCIA** |
| Mínimo un año en la Institución |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | Ético: imparcial, sincero, honesto y discreto.De mentalidad abierta: dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.Diplomático: con tacto en las relaciones con las personas.Observador: activamente consciente del entorno físico y de las actividades.Perceptivo: instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones.Versátil: se adapta fácilmente a diferentes situaciones.Tenaz: persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.Decidido: alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógico.Seguro de sí mismo: actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.Actúa con fortaleza: capaz de actuar ética y responsablemente aun cuando dichas acciones no siempre sean populares y a veces puedan producir desacuerdo o confrontación.Abierto a la mejora: dispuesto a aprender de las situaciones y en la búsqueda de mejores resultados en la auditoría.Sensible culturalmente: observador y respetuoso con la cultura del auditado.Colaborador: que interactúe eficientemente con otros, incluyendo los miembros del equipo auditor y el personal auditado |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Preparar la auditoría de los procesos
2. Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.
3. Cumplir con el programa de auditoría
4. Desarrollar auditorias en las condiciones establecidas
5. Realizar informe de auditorías
6. Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente
7. Citar a lideres de procesos a las auditorías, en el marco del programa establecido
8. Solicitar las evidencias requeridas para verificar cumplimiento de requisitos
9. Realizar observaciones a líderes de procesos
 |

|  |
| --- |
| **AUTORIDAD** |
| El auditor debe preparar la auditoría de los procesos, documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar, cumplir con el programa de auditoría desarrollar auditorias en las condiciones establecidas, solicitar evidencias que considere necesarias para la generación objetivas de hallazgos, realizar informe de auditorías, estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente. |

|  |
| --- |
| **ROL** |
| JEFE DE ÁREA |
| **JEFE INMEDIATO** |
| COORDINADOR (A) ACADÉMICO |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Orienta y acompaña al personal docente en el desarrollo curricular del área, acorde a los lineamientos pedagógicos del Plan de Estudios y la propuesta curricular del área.Debe coordinar las actividades pedagógicas del área que aseguren su alto desempeño, fundamentada en la comunicación y trabajo de equipo de los docentes que la conforman. Así mismo, el acompañamiento debe permitirle efectuar un seguimiento y evaluación permanente de los resultados y generar, conjuntamente con el equipo del área, estrategias de mejoramiento. |
| **EDUCACIÓN** |
| Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada*Ver anexo: Relación de Áreas y Título Profesional/Licenciatura (extractado del Acuerdo N°051/2009)*  |
| **FORMACIÓN**  |
| * ACTUALIZACIÓN EN ÁREA ESPECIFICA DE CONOCIMIENTO
* FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (solo para profesionales no licenciados)
 |
| **EXPERIENCIA** |
| Dos años como docente del área |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | * LIDERAZGO
* PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* MANEJO DE PERSONAL
* TOMA DE DECISIONES
* MANEJO Y/O SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
* CAPACIDAD INVESTIGATIVA
* RECURSIVIDAD
 |

|  |
| --- |
| 1. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades curriculares de su área.
2. Participar con la Coordinación Académica en el diseño de planes de mejoramiento.
3. Ejecutar acciones de tipo formativo y académico y hacer seguimiento de los docentes de su área.
4. Programar reuniones continuas con sus compañeros(as) de área dentro del proceso de aprendizaje de las estudiantes.
5. Resolver en primera instancia los conflictos o dificultades que se presentan en relación con el área.
6. Proponer actualizaciones, proyectos y acciones de mejora del área.
7. Dinamizar actualizar y revisar los planes del área y mallas curriculares.
8. Participar activamente de las reuniones de Consejo Académico
9. Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
10. Rendir informes a la Coordinación Académica sobre el desempeño del área y de los docentes que la conforman.
11. Las responsabilidades que le asigne el Rector
12. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
15. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
18. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
19. Programar jornadas pedagógicas del área en coordinación con la dirección académica.
20. Solicitar informe a los coordinadores de las secciones acerca de la labor académica de los docentes de las aéreas.
21. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamientos, durante su periodo de prueba, con la colaboración de la coordinación académica.
 |

|  |
| --- |
| **AUTORIDAD** |
| Ninguna |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Recibir y atender los usuarios de la comunidad educativa.
2. Revisar y archivar la documentación de cada estudiante al momento de matricularse.
3. Asentar las matrículas de cada estudiante en el libro de matrícula.
4. Mantener actualizado el sistema de matrícula en línea SIMAT.
5. Digitar y mantener actualizado el registro de calificaciones en el aplicativo que maneje cada

I.E.1. Realizar los reportes requeridos por la Secretaria de Educación tanto del sistema de matrícula como de calificaciones.
2. Elaborar informe de matrícula mensual por sede realizando comparativo con los meses anteriores.
3. Elaborar los oficios correspondientes a la correspondencia interna y externa de la institución.
4. Garantizar la disponibilidad de la información de la institución educativa.
5. Apoyar el diligenciamiento de la información correspondiente a DANE.
6. Apoyar al rector en el diligenciamiento de los documentos requeridos para la contratación de fondos de servicios educativos.
7. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría.
8. Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución.
9. Revisar la documentación de inscripción de estudiantes.
10. Entregar los materiales de consumo a los Docentes.
11. Expedir los certificados que sean solicitados por las Estudiantes y Padres de Familia.
12. Elaborar la correspondencia y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas mínimas que señalan las disposiciones oficiales.
13. Diligenciar y Suministrar las planillas de calificaciones a cada docente.
14. Elaborar los listados de los estudiantes de acuerdo con el sistema de matrícula.
15. Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.
16. Llevar la hoja de vida y documentación de los Docentes actualizándola a comienzos de año.
17. Revisar y registrar anualmente la documentación de los Estudiantes de Undécimo Grado, elaborando las actas correspondientes.
18. Colaborar con el diligenciamiento de los materiales de inscripción para las pruebas del SABER.
19. Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado,

etc., no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización del Rector.1. Realizar las salidas correspondientes a Secretaría de Educación, relacionadas con el cargo.
 |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| SECRETARIA |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR  |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor administrativa, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matricula de estudiantes, así como la sistematización de notas.  |
| **EDUCACIÓN** |
| * TÍTULO DE BACHILLER.
 |
| **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** |
| * Ninguna, se hace inducción al trabajo en la institución y manejo de plataforma.
 |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | * PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| Ninguna  |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| BIBLIOTECARIA  |
| **JEFE INMEDIATO** |
| COORDINADOR(A) CONVIVENCIA  |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Administrar la biblioteca, velando por el cuidado y uso adecuado de material bibliográfico e implementos asignados. Así como el apoyo al desarrollo de actividades de carácter académico y cultural, liderando campañas educativas tendientes a fomentar el hábito por la lectura en la institución y en la comunidad en general. |
| **EDUCACIÓN** |
| * TÍTULO DE BACHILLER.
 |
| **FORMACIÓN Y EXPERENCIA** |
| ninguna |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | **ESPECIFICAS** |
| RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓNTRABAJO EN EQUIPOCOMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDADESTABILIDAD EMOCIONAL | * PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Elaborar un plan de actividades y presentarlo a la rectoría para su aprobación.
2. Tener actualizado el Inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo al final del contrato.
3. Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
4. Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público de ambas jornadas.
5. Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.
6. Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
7. Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal de la Institución Educativa en la lectura, consulta e investigación.
8. Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.
9. Velar por la adquisición de nuevas publicaciones de carácter científico pedagógico.
10. Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa.
11. Informar oportunamente al rector de la Institución Educativa los casos especiales de deterioro del material bibliográfico.
12. Informar oportunamente a Coordinación las faltas cometidas por los estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.
13. Velar por el buen mantenimiento
 |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| Ninguna  |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| DOCENTE ORIENTADOR |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR  |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Desarrollar labores profesionales que en el marco del proyecto educativo institucional corresponden al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura y al logro del conocimiento científico y técnico, y a la formación valores éticos, estéticos. Morales, ciudadanos y respeto de la diversidad las diferencias, que le faciliten la realización de su proyecto de vida.  |
| **EDUCACIÓN** |
| Título profesional o licenciatura, en orientación, psicología, psicopedagogía, trabajo social, terapia ocupacional, sociología solo o con cualquier énfasis.  |
| **FORMACIÓN**  |
| Título profesional. |
| **EXPERIENCIA** |
| No requiere |
| HABILIDADES |
| **INSTITUCIONALES** | ESPECIFICAS |
| * RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
* TRABAJO EN EQUIPO
* COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
* ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
* ESTABILIDAD EMOCIONAL
 | * PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
* PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA
* GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
* COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
* LIDERAZGO
* NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
* INICIATIVA
* ORIENTACIÓN AL LOGRO
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan operativo Anual y del programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.2. Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.3. Colaborar en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.4. Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.5. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.6. Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución educativa.7. Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por los estudiantes y padres de familia.8. Evaluar y monitorear psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.9. Asesorar el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.10. Identificar los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención.11. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.12. Presentar informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.13. Diseñar y poner en marcha la escuela para padres y madres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.14. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.15. Promover el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.16. Establecer relaciones con las distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.17. Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).18.Las responsabilidades que le asigne el Rector |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| Ninguna  |

|  |
| --- |
| **CARGO:** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| **JEFE INMEDIATO** |
| RECTOR  |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** |
| Apoyar la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente, en aras de garantizar la debida prestación del servicio. Apoyo al sistema de gestión de calidad. En lo relacionado con la impresión y almacenamiento de actas. Apoyo a todo el proceso estadístico, número de estudiantes matriculados, retirados y deserción. Datos estadísticos surgidos propios y necesarios para el diagnóstico institucional. Dinamizadora del puente comunicacional entre la administración y los líderes de los diferentes procesos (Comité de calidad). organizar el archivo relacionado con la inducción del, personal que llega nuevo a la institución ( verificara con la lista de chequeo) |
| **EDUCACIÓN** |
| Bachiller académico |
| **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA** |
| ninguna |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| **COMUNES** | ESPECIFICAS |
| * ORIENTACIÒN A RESULTADOS
* ORIENTACIÒN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.
* TRANSPARENCIA.
* COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÒN
 | * MANEJO DE LA INFORMACIÒN.
* ADAPTACIÒN AL CAMBIO.
* DISCIPLINA
* RELACIONES INTERPERSONALES
* COLABORACIÒN
 |

| **RESPONSABILIDADES** |
| --- |
| 1. Canalizar la información enviada y recibida a la institución educativa.
2. Llevar la correspondencia y archivo que le sea asignada.
3. Transcribir los documentos, circulares y comunicaciones de acuerdo con las órdenes impartidas por su superior.
4. Apoyar todas las actividades administrativas y de promoción de la institución educativa en que sea requerido por el superior jerárquico.
5. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la corporación municipal.
6. Realizar la concertación de objetivos, conforme al sistema de evaluación de desempeño.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene debido al cargo.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentre adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
12. Cumplir las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza y propósito del cargo.
13. Coordinar con la secretaria de salud y con los coordinadores de los servicios, la entrega oportuna del listado donde se consigna mes a mes la distribución de los refrigerios y almuerzos.
14. Seguimiento al proceso de entrega y consumo de los alimentos en cada una de las sedes de la institución (Arnulfo Flores y Providencia).
15. Asistir los miércoles a la sede Arnulfo Flores y los jueves a la sede Providencia.
16. Organizar el archivo relacionado con los documentos del listado de chequeo del personal docente.
17. Apoyar el proceso de infraestructura al inicio y al final del año escolar. En la asignación de inventarios.
 |

|  |
| --- |
| AUTORIDAD |
| Ninguna  |