

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA</p>	
<p>CÓDIGO: GAF- MN-03</p>	<p style="text-align: center;">PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4</p>

CARGO	
RECTOR (A)	
JEFE INMEDIATO	
SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
<p>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 una formación 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</p> <p>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.</p>	
EDUCACION	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS PÚBLICOS ● LEGISLACIÓN EDUCATIVA ● INDICADORES DE GESTIÓN ● SISTEMAS BÁSICO ● PRINCIPIOS BÁSICOS DE CALIDAD S.G.C. ● GESTIÓN EDUCATIVA O ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 	
EXPERIENCIA	
≥ 6 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ● RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN ● TRABAJO EN EQUIPO ● COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ● ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD ● ESTABILIDAD EMOCIONAL 	<p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

COMPORTAMENTALES

- LIDERAZGO
- NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
- INICIATIVA
- ORIENTACIÓN AL LOGRO

RESPONSABILIDADES

De Ley 715 de 2001

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la
2. Comunidad educativa.
3. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del
4. Gobierno Escolar.
5. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
6. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
7. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
8. 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.
9. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
10. Participar en la definición de perfiles de cargos institucionales y fortalecimiento de su desempeño.
11. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
12. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
14. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
15. Suministrar información oportuna al Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
16. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
17. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
18. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
19. 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.
20. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo

Institucionales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

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. Rendir informe de gestión periódico al consejo directivo y cuando se requiera al municipio
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA</p>	
<p>CÓDIGO: GAF- MN-03</p>	<p style="text-align: center;">PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4</p>

CARGO	
COORDINADOR (A) GENERAL	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR (A)	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>El Coordinador apoya bajo los lineamientos del Rector, el buen funcionamiento de la Institución. Estar bajo su autoridad, según orientaciones y presentará las decisiones derivadas de su función al Rector para su aprobación. Es el encargado del manejo comportamental e introyección de la norma en la institución contribuyendo para que todos los procesos sean más eficientes y operativos.</p> <p>Dirige y administra el adecuado funcionamiento de jornada la en lo correspondiente al campo disciplinario y logístico, y al asesoramiento continuo a la Comunidad educativa.</p> <p>Gestiona el diseño curricular, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.</p> <p>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 Realimentación.</p> <p>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.</p>	
EDUCACION	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> ● CONOCIMIENTO EN GESTIÓN CURRICULAR ● FORMACIÓN ACADÉMICA EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS PEDAGOGICOS ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.C 	
EXPERIENCIA	
≥ 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ● RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN ● TRABAJO EN EQUIPO ● COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL 	<p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <p>COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LIDERAZGO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
- ESTABILIDAD EMOCIONAL

- 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 del mismo 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. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
8. Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
9. Analizar y evaluar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a generar estrategias de mejoramiento.
10. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
11. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
12. Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
13. 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.
14. Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
15. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
19. Convocar y presidir las reuniones del comité escolar de convivencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

20. Dinamizar en coordinación con los docentes acompañantes el manual de convivencia.
21. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
22. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
23. Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
24. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
25. Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
26. Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
27. Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
28. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
29. Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.
30. 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.
31. Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
32. Revisar las fichas observadores de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinicien las labores académicas.
33. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
34. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
35. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba
36. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
37. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza
38. Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico en ausencia del rector
39. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
40. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
41. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
42. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
43. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
44. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
45. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
46. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
47. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
48. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
49. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
50. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

51. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
52. Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
53. Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
54. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
55. Participar en el Consejo Académico.
56. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
57. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
58. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
59. Revisar los libros de seguimiento con los indicadores de logro y actividades para controlar la promoción de los estudiantes.
60. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
61. Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
62. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
63. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
64. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
65. Información por medios virtuales a comunidad educativa.
66. Entrevistas estudiantes que aplican a ingreso
67. Comunicación de decisión de ingreso/ admisión estudiantes nuevos.
68. Asignación de talleres a los estudiantes.
69. Liderar procesos disciplinarios.
70. Seguimientos a procesos definidos en el manual de Procesos de ejecución SERI.
71. Verificar asistencia a docentes.
72. Aprobación permisos de estudiantes.
73. Acompañamiento a procesos de congelación de planes y retiros.
74. Selección del personal docente requerido. (valoración/entrevistas).
75. Con docentes nuevos, presentación general del sistema y asignación del ambiente de trabajo (taller), indicaciones básicas sobre operatividad y conducto regular.
76. Evaluación de indicadores de gestión por ambientes de trabajo (taller), áreas y docentes.
77. Intervenciones extraordinarias con padres.
78. Intervenciones extraordinarias con docentes.
79. Intervenciones extraordinarias con estudiantes.
80. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
81. Citar y dirigir reuniones de los analistas y tutores, para análisis continuo de los procesos SERI
Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

82. Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
83. 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.
84. Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
85. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
86. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los estudiantes.
87. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
88. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le sean asignados por el rector de acuerdo a sus funciones.
89. Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
90. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
91. Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
92. Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
93. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
94. Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
95. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
96. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba
97. Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico en ausencia del rector
98. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
99. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
100. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
101. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
102. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
103. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
104. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
105. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
106. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
107. Participar en el Consejo Académico.
108. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA</p>	
<p>CÓDIGO: GAF- MN-03</p>	<p style="text-align: center;">PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4</p>

109. Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
110. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
111. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARGO	
DOCENTE ORIENTADOR	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>Es el orientador y acompañante que brinda apoyo y mantiene un adecuado clima organizacional y escolar. Es el encargado de dinamizar los procesos educativos orientados al desarrollo biosicosocial de la comunidad educativa para lograr una educación integral, a través de asesorías, guías, y orientaciones a cada individuo de la comunidad educativa, para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.</p> <p>Le corresponde planear y ejecutar actividades pedagógicas encaminadas a ofrecer a los estudiantes, docentes, padres de familia y administrativos recursos necesarios para plantear alternativas de solución a sus inquietudes y necesidades.</p>	
EDUCACION	
Título Profesional: Licenciado en cualquier área, con postgrado en áreas a fines a la orientación escolar. <i>Ver anexo: Acuerdo 151 de 2010 (Comisión Nacional del Servicio Civil)</i>	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACION PEDAGOGICA (para los no licenciados en educación) ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. 	
EXPERIENCIA	
No se requiere	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

- RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
- ESTABILIDAD EMOCIONAL

FUNCIONALES

- PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- SEGUIMIENTO DE PROCESOS
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

COMPORTAMENTALES

- LIDERAZGO
 - NEGOCIACION Y MEDIACIÓN
 - INICIATIVA
 - SENSIBILIDAD INTERPERSONAL
- ORIENTACIÓN AL LOGRO

RESPONSABILIDADES

1. Fortalecer las áreas de gestión del PEI desde el perfil de orientador escolar contribuyendo al mejoramiento de la calidad de la educación de cada Institución Educativa
2. Participar en la formulación, revisión y actualización del PEI y el POA
3. Acompañar los procesos de evaluación y autoevaluación de los resultados de gestión y en la definición de los diferentes planes de mejoramiento.
4. Fomentar la participación de la comunidad educativa en el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de canales de comunicación oportunos
5. Fortalecer en los estudiantes, padres de familia, directivos docentes, docentes y administrativos, las estrategias y las herramientas que ayuden a mantener un adecuado clima organizacional y una sana convivencia escolar
6. Acompañar los proyectos transversales de la institución: valores, sexualidad, consumo de sustancias, escuela de padres, orientación profesional, mediación escolar, tiempo libre, con el fin de generar mayor impacto en la convivencia escolar.
7. Orientar a los docentes y a las familias en el proceso de desarrollo psicosocial de los estudiantes, identificándolos factores de riesgo que puedan influir de manera negativa en la vida escolar de estos
8. Brindar orientación personal a los estudiantes y padres de familia sobre aspectos psicológicos y sociales
9. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional para los estudiantes
10. Conocer las diferentes rutas de atención en caso de vulneración de los derechos de los estudiantes con el fin de facilitar la restitución de ellos.
11. Acompañar los procesos de calidad que se generen desde el plan de mejoramiento institucional.
12. Realizar acciones que permitan mejorar el clima y generar cultura organizacional a través de: conferencias, carteleras informativas entre otras.
13. Colaborar en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de objetivos institucionales.
14. Brindar a las docentes estrategias de manejo de dificultades comportamentales dentro del aula.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

15. Realizar seguimiento a las estrategias utilizadas con los estudiantes.
16. Realizar remisiones externas para diagnóstico y atención de dificultades.
17. Presentar informes de casos específicos a las instancias institucionales que lo requieran.
18. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
19. Apoyar a las familias a través de la escuela de padres en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.

ROL	
TUTOR	
JEFE INMEDIATO	
COORDINADOR	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Es un profesional de la educación, la psicopedagogía, la psicología, las áreas humanísticas y/o afines, con sólida formación académica y experiencia en el campo educativo, cuenta con destacadas habilidades comunicativas, visible liderazgo, versatilidad y amplia vocación de servicio; es un agente generador de cambios constructivos que llevan a una elevada transformación de su entorno, está capacitado para el trabajo en grupo y preparado para asumir el reto de los múltiples cambios que ofrecen los distintos contextos y personas que son su ámbito de acción directa.	
EDUCACION	
Licenciado y/o profesional	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none">● FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (solo para profesionales no licenciados en educación)● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.	
EXPERIENCIA	
No requiere	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">● RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN● TRABAJO EN EQUIPO● COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL● ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD● ESTABILIDAD EMOCIONAL	<ul style="list-style-type: none">● PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN● PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA● GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO● COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL● LIDERAZGO● NEGOCIACION Y MEDIACIÓN● INICIATIVA● ORIENTACIÓN AL LOGRO
RESPONSABILIDADES	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

1. El tutor o analista asignado a la primera hora del día, toma asistencia en planilla y entrega a coordinación quien hace el registro en plataforma. (numeral 1.2. Manual de tutoría SER-I).
2. El tutor o analista realiza las indicaciones generales de trabajo en taller, garantizan el ambiente de trabajo y aseguran el entendimiento de la normatividad por parte de los estudiantes. (numeral 1.3. Manual de tutoría SER-I); además, el seguimiento de las actividades y los llamados de atención pertinentes. (numeral 2.1.7. Manual de tutoría SER-I).
3. Planea y organiza sus actividades, como las citas de tutoría y de seguimiento en la agenda diaria. (numeral 1.4. Manual de tutoría SER-I).
4. Recibe a los estudiantes nuevos del taller a su cargo y brinda orientación sobre: el proceso de inducción, normas de presentación personal, normas de trabajo y especifica los horarios establecidos en el colegio.
5. Verifica la planeación de las citas de diagnóstico e inducción específicas a cada área de los estudiantes nuevos. (numeral 2.1.1 Manual de tutoría SER-I)
6. Hace seguimiento al cumplimiento de las citas de diagnóstico e inducción por parte de los estudiantes nuevos. (numeral 2.1.1. Manual de tutoría SER-I).
7. Verifica la existencia y el correcto diligenciamiento de los formularios de entrevistas en la matrícula y ejecuta el diagnóstico de tutoría con los estudiantes nuevos. (numeral 2.1.2. Manual de tutoría SER-I)
8. Ejecuta la cita de tutoría con los estudiantes y organiza una planeación personalizada con estos, orientada a la consecución de mayores niveles de autonomía. (numeral 2.1.3. Manual de tutoría SER-I)
9. El tutor o analista de apoyo ejecuta la presentación de la estrategia pedagógica SERI con los padres de familia de los estudiantes. (numeral 2.1.4. Manual de tutoría SER-I).
10. Programa y ejecuta las citas de seguimiento con los padres o acudientes de los estudiantes. (numeral 2.1.5. Manual de tutoría SER-I).
11. Ejecuta las citas extraordinarias de atención a padres y acudientes. (numeral 2.1.6. Manual de tutoría SER-I).
12. Hace un balance del desempeño general de taller que responda a los indicadores de gestión en el SER-I y selecciona los casos particulares que requieren intervención (numeral 2.1.8. Manual de tutoría SER-I).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

13. Realiza la cita de cierre de grado al finalizar las actividades académicas del año (numeral 2.1.9. Manual de tutoría SER-I).
14. Hace un seguimiento constante de la plataforma de los estudiantes para verificar su déficit y ganancia.
15. El tutor o analista lidera las actividades de cierre desde su espacio de acompañamiento. (numeral 3.4. Manual de tutoría SER-I).

ROL	
JEFE DE AREA	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>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.</p> <p>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</p>	
EDUCACION	
<p>Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada</p> <p><i>Ver anexo: Relación de Áreas y Título Profesional/Licenciatura (extractado del Acuerdo N°051/2009)</i></p>	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (solo para profesionales no licenciados en educación) ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. 	
EXPERIENCIA	
No se requiere	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ● RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN ● TRABAJO EN EQUIPO ● COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> ● DOMINIO CURRICULAR ● PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ● PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA ● EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ● USO DE RECURSOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
- ESTABILIDAD EMOCIONAL

- SEGUIMIENTO DE PROCESO
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- LIDERAZGO
- PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- MANEJO DE PERSONAL
- TOMA DE DECISIONES
- MANEJO Y/O SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- CAPACIDAD INVESTIGATIVA
- RECURSIVIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Revisión del diseño del diagnóstico por área.
2. Revisión del informe del analista del diagnóstico del estudiante en el área
3. Seguimiento al diseño del Plan Personalizado de Área.
4. Seguimiento a los resultados de los estudiantes en etapa de adaptación a la Estrategia pedagógica.
5. Seguimiento a los indicadores de gestión de su área global y específicamente dentro de cada ambiente de trabajo (taller).
6. Diseño de estrategias de intervención desde los resultados en los indicadores de gestión en los talleres.
7. Apoyo en la intervención de estudiantes con necesidades especiales.
8. Atención de procesos con estudiantes virtuales
9. Procesos de preparación para las pruebas de estado.
10. Diseño de temas en matriz.
11. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades curriculares de su área.
12. Velar por el cumplimiento de la documentación reglamentaria de los analistas a su cargo.
13. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento del área.
14. Programar reuniones continuas con sus compañeros(as) de área dentro del proceso de aprendizaje de las estudiantes.
15. Resolver en primera instancia los conflictos o dificultades que se presentan en relación con el área.
16. Proponer actualizaciones, proyectos y acciones de mejora del área.
17. Dinamizar actualizar y revisar los planes del área y mallas curriculares.
18. Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
19. Rendir informes a la Coordinación y/o consejo Académico sobre el desempeño del área y de los analistas que la conforman.
20. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

22. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
23. Acompañar a los analistas nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
24. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
25. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
26. Dirigir y organizar las actividades del departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación.
27. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
28. Responder por el adecuado mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
29. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
30. Elaborar con su grupo los proyectos de área, y hacer continuo seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas. (Evidencias)
31. Presentar informes a coordinación de las actividades del área cuando sean requeridas
32. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARGO
DOCENTE (ANALISTA)
JEFE INMEDIATO
RECTOR
DESCRIPCION 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 por relación de autoridad funcional de la coordinación y del jefe de área, para asuntos afines con la labor académica y de convivencia institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los estudiantes logren las competencias básicas. Según a la atención especial a estudiantes pueden desempeñarse en los siguientes niveles: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.
EDUCACION
Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada <i>Ver anexo: Relación de Áreas y Título Profesional/Licenciatura (extractado del Acuerdo N°051/2009)</i>
FORMACION
<ul style="list-style-type: none">● FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (solo para profesionales no licenciados)● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.
EXPERIENCIA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

No se requiere

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
- ESTABILIDAD EMOCIONAL

ESPECIFICAS

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. Ejecución diagnósticos de estudiantes: entrevista y escrito.
2. Inducción del al área.
3. Diseño del plan personalizado de área. (Ajustes a los temas en el plan personalizo).
4. Apertura del primer tema del plan.
5. Citas de promoción del tema de adaptación
6. Revisión de las actividades del tema de adaptación.
7. Cierre del tema de adaptación y apertura del primer tema de la etapa de implementación de SERI
8. Citas de promoción del tema de implementación
9. Revisión de las actividades del tema de implementación
10. Cierre del tema de implementación. y apertura de uno nuevo.
11. Ejecución de las actividades de verificación dentro del plan.
12. Realización y entrega de los informes solicitados. (indicadores de gestión y casos especiales de intervención).
13. Creación de temas para alimentar matriz SERI
14. Apoyo y liderazgo en las actividades de taller asignadas. (aperturas, cierres y mantenimiento de ambiente de trabajo)
15. Hará el cierre del taller cada día, realizando con los estudiantes una retroalimentación de las actividades pendientes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

16. Acompañamiento Pedagógico en los momentos de descanso de la jornada en los espacios asignados.
17. Apoyo en las actividades extracurriculares.
18. Asistencia en el manejo del orden en actividades generales con estudiantes y padres de familia.
19. Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo del SERI específicas del área que dicta.
20. Controlar el ingreso de los estudiantes que llegan tarde al taller, enviándolos a coordinación por el ficho de retardo y registro en planillas o plataforma.
21. Controlar el buen porte del uniforme en cada taller, enviar a coordinación los estudiantes que no cumplan lo definido en el manual de convivencia.
22. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
23. Presentar informe de ejecución y evaluación de las actividades y desempeño SERI de la semana en reunión con coordinación.
24. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
25. Podrá ser nombrado como analista de apoyo y será responsable del taller que le ha sido asignado, apoyando, acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
26. Respetar, apropiarse y divulgar la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo.
27. Institucional, el reglamento Interno, Manual de convivencia y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales.
28. Elaborar y llevar al día los registros y avances diarios y los mecanismos de constatación que se establezcan en la plataforma QINO.
29. Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y recibir las excusas del día anterior para entregarlas en coordinación.
30. Organizar las actividades del día SERI, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan y alcancen las metas programadas.
31. Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
32. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
33. 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 y preservando el cumplimiento de las normas del manual de convivencia
34. Mantener en cada taller el ambiente de trabajo, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia..
35. Servir responsablemente los turnos de acompañamiento pedagógico que se le asignen.
36. Citar a los padres o acudientes de sus estudiantes cuando sea necesario o se estime convenientemente dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
37. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA</p>	
<p>CÓDIGO: GAF- MN-03</p>	<p style="text-align: center;">PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4</p>

38. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
39. Informar al tutor sobre el rendimiento y comportamiento de sus estudiantes para establecer mecanismos tendientes a la solución de problemas de los estudiantes.
40. Remitir a Orientación Escolar los estudiantes con necesidades educativas especiales.
41. Conocer e informar con prudencia a los demás analistas, tutores y coordinación sobre la situación y problemática personal y familiar de sus estudiantes.
42. Participar en las actividades *de evaluación* y planeación institucional.
43. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
44. Aplicar diferentes estrategias de intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su taller.
45. Elaborar carteleras asignadas para la promoción y formación de la comunidad educativa.
46. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
47. Formar a los estudiantes en las competencias ciudadanas fortaleciendo hábitos y valores.
48. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás analistas y tutores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
49. Entregar oportunamente los informes y demás compromisos asignados.
50. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
51. Informar al coordinador sobre ausencias a la institución y llegadas tarde en la jornada laboral, incapacidad médica o calamidad doméstica.
52. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
53. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
54. Responder por material y equipos que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones.
55. Responder por los préstamos de material que realice en la biblioteca o que se hagan a su nombre.
56. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
57. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARGO
SECRETARIA
JEFE INMEDIATO
RECTOR
DESCRIPCION DEL CARGO

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA	
CÓDIGO: GAF- MN-03	PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES	Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4

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 matrícula de estudiantes, así como en la sistematización de notas.

EDUCACION

Título de bachiller. 2. Certificado de curso de Secretariado de mínimo treinta (30) horas o acreditar experiencia como secretaria de mínimo tres (3) meses. 3. Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel

FORMACION

- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN SISTEMAS
- LEGISLACION EDUCATIVA A FIN
- SISTEMA DE NOTAS (pacsis, master, qino)
- SIMAT
- MANEJO DE ARCHIVOS
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.

EXPERIENCIA

No se requiere

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL
- ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD
- ESTABILIDAD EMOCIONAL

ESPECIFICAS

DEFINIDA POR LA ENTIDAD
CONTRATISTA

RESPONSABILIDADES

1. Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.
2. Ejecutar las instrucciones que recibe del rector y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios
3. Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica y media expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos.
4. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño a la Institucion los aspectos internos del mismo.
5. Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativos
6. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia.
7. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
8. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
9. Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
10. Gestionar, ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, los certificados de estudios, el trámite de los diplomas y demás documentos requeridos.
11. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA	
CÓDIGO: GAF- MN-03	PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES	Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4

12. Atender al público en el horario establecido.
13. Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo y según el SGC.
15. Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención e información en cada momento.
16. Asentar matriculas de los estudiantes nuevos y antiguos, según el cronograma institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
17. Entregar a final de año la documentación e implementos destinados para matrícula (registro, planillas, clips, carpetas, etc.) a los directores de grupo.
18. Digitar novedades de alumnos antiguos y nuevos en el Sistema de Notas y el SIMAT
19. Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo.
20. Cargar las notas de estudiantes para la generación del informe de periodo.
21. Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas.
22. Entrega de documentos a ex alumnos de la institución.
23. Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones
24. Organizar el funcionamiento del archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitados: certificados de estudio, y certificados de notas.
25. Digitar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera.
26. Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida al Núcleo.
27. Revisar y asentar en formato especial el record de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.

CARGO
BIBLIOTECARIA
JEFE INMEDIATO
RECTOR
DESCRIPCION DEL CARGO
Administrar la biblioteca, velando por el cuidado y uso adecuado de material bibliográfico e implementos asignados. De igual manera por 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.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA</p>	
<p>CÓDIGO: GAF- MN-03</p>	<p style="text-align: center;">PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4</p>

EDUCACION	
Título de bachiller. 2. Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> ● Certificacion de conocimientos básicos e sistemas ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. 	
EXPERIENCIA	
No se requiere	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ● RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN ● TRABAJO EN EQUIPO ● COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ● ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD ● ESTABILIDAD EMOCIONAL 	DEFINIDA POR LA ENTIDAD CONTRATISTA
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar y actualizar el sistema de Biblioteca, clasificar, catalogar y ordenar el material existente 2. Revisar anualmente el plan de biblioteca y proponer si es el caso, los ajustes necesarios 3. Llevar registro de utilización del servicio y el control de los prestamos realizados 4. Suministrar material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. 5. Establecer un horario de atención que beneficie tanto a los estudiantes como a docentes y al público en general. 6. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al rector y/o consejo Académico para su aprobación. 7. Elaborar el plan de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación. 8. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca. 9. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico y audiovisual. 10. Reunir y conservar obras impresas o audiovisuales. 11. Organizar, ampliar y conservar sistemáticamente colecciones de libros, revistas, informes y otras obras disponibles en forma impresa o audiovisual. 12. Organizar y administrar servicios de préstamo. 15. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector. 18. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 19. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo. 20. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio. 21. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan. 	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA	
CÓDIGO: GAF- MN-03	PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES	Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4

22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

ROL	
REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR	
DESCRIPCION DEL CARGO	
Acompañamiento a la gestión de los procesos institucionales, para asegurar que se establecen, implementan, sostienen y mejoran. La labor de coordinación del SGC representa una instancia de acompañamiento a la gestión de los procesos, de seguimiento a la ejecución y evaluación de los resultados.	
EDUCACION	
Licenciado y/o profesional	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (solo para profesionales no licenciados en educación) ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. ● AUDITORÍAS INTERNAS 	
EXPERIENCIA	
No requiere	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ● RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN ● TRABAJO EN EQUIPO ● COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ● ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD ● ESTABILIDAD EMOCIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ● PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA ● GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ● COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL ● LIDERAZGO ● NEGOCIACION Y MEDIACIÓN ● INICIATIVA ● ORIENTACIÓN AL LOGRO
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

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

ROL
AUDITOR LÍDER Y/O AUDITOR
JEFE INMEDIATO
Lider de evaluación y mejoras
DESCRIPCION DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">➤ 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.
EDUCACION
Licenciado y/o profesional
FORMACION
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. <ul style="list-style-type: none">● CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS Y HABILIDADES DE AUDITORIA (NORMATIVIDAD ACTUAL)● AUDITORIA INTERNA
EXPERIENCIA

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA	
CÓDIGO: GAF- MN-03	PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES	Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4

Haber participado mínimo en un ciclo de auditoría interna	
COMPETENCIAS	
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● Principios, procedimientos y métodos de auditoría ● Documentos del sistema de gestión y de referencia ● Contexto organizacional/Institucional ● Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Hacer un balance entre las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo auditor ● Desarrollar relaciones de trabajo armoniosas entre los miembros del equipo auditor ● Gestionar el proceso de auditoría ● Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado ● Conducir al equipo auditor hacia alcanzar las conclusiones de auditoría; ● Preparar y completar el reporte de auditoría
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar los diferentes ciclos de auditoria ➤ Nombrar auditores para cada ciclo de auditorías ➤ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor. ➤ Informar a la Alta Dirección de los resultados de las auditorías. ➤ Hacer seguimiento al cumplimiento del ciclo de auditorías. ➤ Verificar la adecuada intervención de las no conformidades detectadas en la auditoria ➤ Velar por el desarrollo y fortalecimiento de competencias requeridas por el equipo auditor. 	

ROL
LÍDER O COLIDER DE PROCESO
JEFE INMEDIATO
Representante de la Rectoria
DESCRIPCION DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar el estado de implementación del proceso con cada uno de los participantes del mismo y solicitar los registros que evidencien su ejecución ➤ Participar con voz y voto en las reuniones de Comité de Calidad ➤ Convocar al equipo del proceso cuando se requiera, para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión del proceso. ➤ Efectuar las modificaciones a la documentación del proceso cuando se requiera.
EDUCACION
Licenciado y/o profesional

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA</p>	
<p>CÓDIGO: GAF- MN-03</p>	<p style="text-align: center;">PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4</p>

FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. 	
EXPERIENCIA	
NO REQUIERE	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ● RELACIONES INTERPERSONALES Y COMUNICACIÓN ● TRABAJO EN EQUIPO ● COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL ● ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD ● ESTABILIDAD EMOCIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ● GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ● COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL ● LIDERAZGO ● NEGOCIACION Y MEDIACIÓN ● INICIATIVA ● ORIENTACIÓN AL LOGRO
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar el proceso asignado, con base en requisitos asociados y procedimiento establecido. Atendiendo el ciclo PHVA ➤ Asegurar la implementación, sostenimiento y mejora del proceso ➤ Efectuar cambios en la documentación del proceso, de tal forma que permanezca contextualizado a los requerimientos institucionales ➤ Efectuar el seguimiento a la gestión del proceso, para asegurar la conformidad con las disposiciones del mismo. ➤ Evaluar la eficacia de la gestión y proponer acciones de mejora ➤ Almacenar los registros del proceso según condiciones de archivo establecidas. ➤ Proponer cambios que permitan un mejor desarrollo en la gestión del proceso 	

ROL
AUDITOR
JEFE INMEDIATO
Auditor Lider
DESCRIPCION DEL CARGO
➤ Preparar la auditoría de los procesos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

- Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.
- Cumplir con el programa de auditoría
- Desarrollar auditorías 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

EDUCACION

Licenciado y/o profesional

FORMACION

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C.

- CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS Y HABILIDADES DE AUDITORIA (NORMA ISO 19011)
- Auditor interno

EXPERIENCIA

NO REQUIERE

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Principios, procedimientos y métodos de auditoría
- Documentos del sistema de gestión y de referencia
- Contexto organizacional/Institucional
- Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado

ESPECIFICAS

- Comportamiento íntegro y profesional
- Presentación ecuaníme de los hallazgos
- Debido cuidado profesional en la aplicación de la auditoria y generación de juicios objetivos
- Confidencialidad en el manejo de la información y discreción en el uso de la misma
- Independencia en el desarrollo de la auditoria, como base para la imparcialidad de hallazgos
- Enfoque en la evidencia para la generación objetiva de hallazgos

RESPONSABILIDADES

- 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 auditorías en las condiciones establecidas
- Realizar informe de auditorías
- Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente..Proponer cambios que permitan un mejor desarrollo en la gestión del proceso



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ISOLDA ECHAVARRIA

CÓDIGO: GAF-
MN-03

PERFILES DE CARGOS Y ROLES
INSTITUCIONALES

Fecha: Junio 2017
VERSIÓN: 4

ROL	
PROFESIONAL DE APOYO EN CALIDAD	
JEFE INMEDIATO	
Rector	
DESCRIPCION DEL CARGO	
<p>El profesional de apoyo en calidad deberá ser el principal apoyo de directivas y comité de calidad de las IE, en la atención de todos los requerimientos afines con la gestión de procesos y el SGC. Para ello, coordinará conjuntamente con directivos y miembros del comité de calidad la gestión y desarrollo sistemático de actividades, según los requerimientos de cada proceso y con base en directrices y contexto de cada IE</p>	
EDUCACION	
Profesional en educación o áreas administrativas	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización ISO 9001:2015 - Actualización ISO 19011:2012 Manejo de herramientas ofimáticas (Office) <ul style="list-style-type: none"> Legislación educativa aplicable 	
EXPERIENCIA	
NO REQUIERE	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> Principios, procedimientos y métodos de auditoría Documentos del sistema de gestión y de referencia Contexto organizacional/Institucional Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado 	<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento íntegro y profesional Presentación ecuánime de los hallazgos Debido cuidado profesional en la aplicación de la auditoria y generación de juicios objetivos Confidencialidad en el manejo de la información y discreción en el uso de la misma Independencia en el desarrollo de la auditoria, como base para la imparcialidad de hallazgos Enfoque en la evidencia para la generación objetiva de hallazgos
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Acompañar la preparación de la auditoría de los procesos Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar. 	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISOLDA ECHAVARRIA</p>	
<p>CÓDIGO: GAF- MN-03</p>	<p style="text-align: center;">PERFILES DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES</p>	<p>Fecha: Junio 2017 VERSIÓN: 4</p>

- Cumplir con el programa de auditoría
- Desarrollar auditorias en las condiciones establecidas
- Realizar informe de auditorías
- Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente..Proponer cambios que permitan un mejor desarrollo en la gestión del proceso