

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	
2. Responsables.....	
3. Desarrollo.....	
4. Organización del manual.....	
5. Marco referencial del manual.....	
6. Aspectos legales.....	
7. Aspectos funcionales y técnicos.....	
8. Competencias comunes.....	
9. Validación de requisitos.....	
10. Organigrama.....	
11. Cargos institucionales.....	
12. Descripción de funciones.....	
13. Roles del sistema de gestión de calidad.....	
14. Lineamientos para el sector oficial.....	
15. Nivel directivo.....	
16. Nivel profesional.....	
17. Descripción de funciones para el sector oficial.....	

1. OBJETIVO

el manual de cargos y funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del capital humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en el Centro Educativo Nuevo Milenio de Tibu, norte de Santander. Contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establece las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global del personal en las instituciones educativas y lo correspondiente, dentro los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta

Entre los principales objetivos se tienen:

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

- Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la **FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO** y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro del servicio comunitario.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleado y determinar sus funciones particulares, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- Servir de insumo para la selección de personal en las instituciones educativas, específicamente en la elaboración de convocatorias para concursos y en los procesos de convocatoria en general, así como para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

2. RESPONSABLE

Jefe de Talento Humano, en cada institución educativa, es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este Manual.

3. DESARROLLO

3.1. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

La estructura del Manual de Cargos y Funciones es la siguiente:

- ☐ Se incluyen en primera instancia las competencias comunes a todo el personal.
- ☐ Los cargos se presentan por Áreas: Directiva, Docente, Administrativa, Servicios Generales.
- ☐ Sobre cada cargo se presenta el propósito principal, se hace la descripción de funciones esenciales, habilidades y en la parte final los requisitos para el desempeño, referentes a educación y experiencia. Con un formato único.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

3.2. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

El marco de referencia del Manual de Cargos y Funciones se presenta dentro de los aspectos legales, funcionales y de carácter técnico.

3.2.1. Aspectos legales:

Se fundamenta, entre otras, en las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

- ☐ Ley 115 de 1994 “Ley General de Educación”
- ☐ Decreto Ley 1278 de 2002 “Estatuto de Profesionalización Docente”

3.2.2. Aspectos funcionales y Técnicos

Es necesario comunicar a cada empleado las funciones asignadas, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el Manual. Gestión de Talento Humano, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del cargo, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

3.3. COMPETENCIAS COMUNES

Estas competencias son consideradas básicas para los diferentes cargos contemplados en el presente Manual de Cargos y Funciones. Es responsabilidad de la persona que desempeña el cargo y de la Institución el garantizar que estas se evidencien y se desarrollen en el ejercicio de las funciones

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos , eliminando cualquier discrecionalidad indebida en

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

	su utilización y garantizar el acceso a la información.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

3.4. VALIDACIÓN DE REQUISITOS

Los factores que se tendrán en cuenta para validar requisitos serán la educación formal y la experiencia.

Se entiende por **educación formal** los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, correspondientes a la educación básica, media vocacional o superior. Este último en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado. Todos ellos deberán estar acreditados mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Se entiende por **experiencia** los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para efectos de este manual la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

La **experiencia profesional** es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación técnica, tecnológica o profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

La **experiencia relacionada** es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

La **experiencia laboral** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

La **experiencia docente** es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación y desarrollo del conocimiento, obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, que incluyan nombre, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato. Para el área directiva y docente la presentación de la resolución de escalafón expedida por el Ministerio de Educación Nacional acredita un número de años de experiencia profesional docente correspondiente a los criterios establecidos en el decreto 1095 de 2005 del MEN.

Al establecerse este Manual de Cargos y Funciones no podrán disminuirse los requisitos de educación y experiencia. Sin embargo, se podrá prever la aplicación de las siguientes validaciones:

- **Diploma de bachiller en cualquier modalidad**, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- **Título Técnico en cualquier modalidad** por cinco (5) años de experiencia relacionada en alguna Institución educativa acreditada, siempre y cuando acredite el título de Bachiller.
- **Título de licenciado o profesional** por: Cinco (5) años de experiencia relacionada en alguna Institución Educativa siempre y cuando acredite el título de técnico profesional o tecnólogo en el área del respectivo empleo,
 - o Diez (10) años de experiencia relacionada en alguna Institución Educativa siempre y cuando acredite el título de Bachiller pedagógico o normalista para el área docente y en cualquier modalidad para las otras áreas, o Terminación y aprobación de estudios profesionales afines al respectivo empleo, y cinco (5) años de experiencia relacionada.
- **El título de postgrado en la modalidad de especialización**

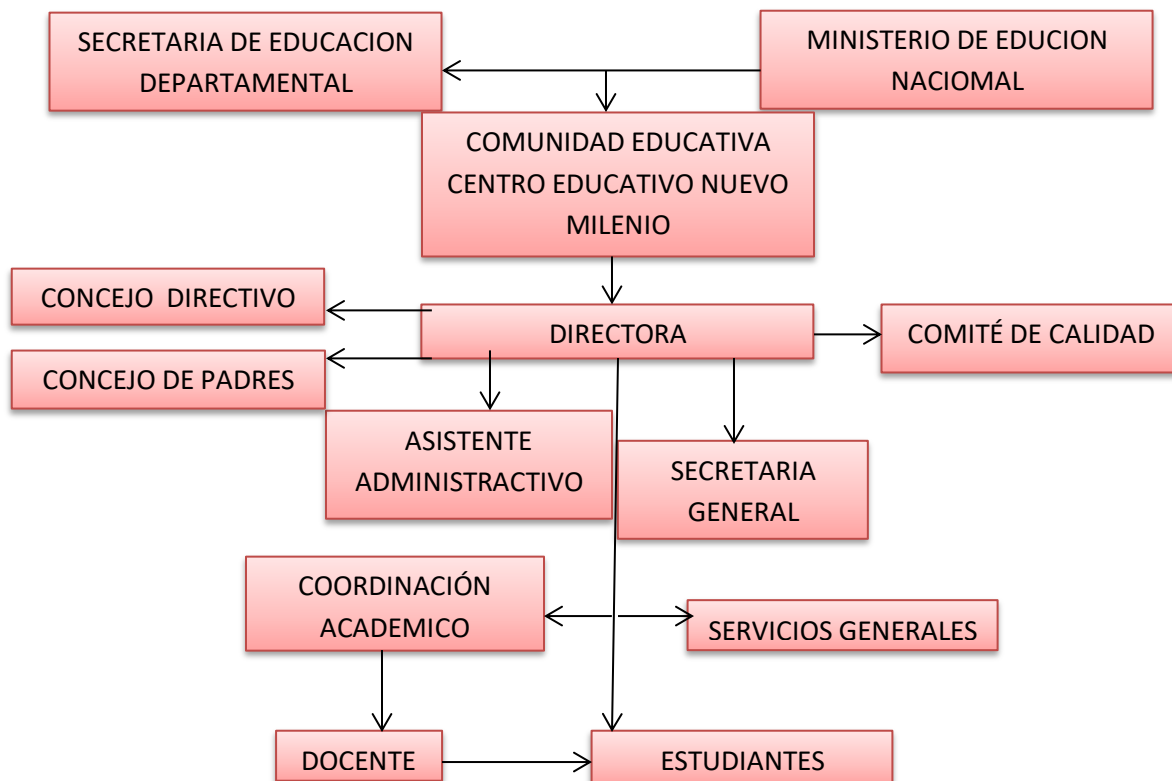
	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

Por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título de licenciado o profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Las validaciones a que haya lugar serán realizadas en documento independiente expedido por la rectoría.

ORGANIGRAMA



	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

3.6. AUTORIDAD

El Rector es la máxima autoridad en cada Institución Educativa y de él dependen todas las instancias. La línea de autoridad por cargo de las personas que gestionan, realizan o verifican cualquier trabajo o servicio, se encuentra definida en el *Organigrama Institucional*.

Todo empleado cuenta con libertad y autoridad organizativa para:

- ☐ Iniciar, recomendar y aportar soluciones a través de los canales y procedimientos establecidos. Verificar la implementación de las soluciones.
- ☐ Controlar el posterior manejo hasta que se haya corregido la deficiencia o la situación insatisfactoria.
- ☐ Proponer acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los procesos y el sistema de gestión de la calidad.
- ☐ Identificar y registrar cualquier problema relacionado con los procesos y el sistema de gestión de la calidad.

3.7. CARGOS INSTITUCIONALES

Los cargos que se presentan a continuación son aquellos básicos que se han establecido a nivel municipal para que el **CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO** pueda cumplir con su misión. Las Instituciones Educativas, de acuerdo a su organización interna, pueden obviar uno o más cargos. No obstante, deben evitar la creación arbitraria de cargos que no estén definidos o parame trizados en este Manual. De acuerdo a la experiencia, de hacerse necesario el proceso de creación o inclusión de nuevas posiciones orgánicas, deberá inscribirse dentro de los parámetros establecidos.

ÁREA	CARGOS
Directiva:	1.Directora
Docente:	2. Coordinador Académico
	3. Docentes
Administrativo	4. Asistente Administrativo
	5. Secretaria.
Servicios Generales	6. Aseadora
	7. celador

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	Directora	JEFE INMEDIATO	Secretaria de educación departamental
DEPENDENCIA	Rectoría	SUBORDINADOS	Administrativos, Docentes y Servicios Generales Estudiantes.
OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la institución; Representante legal del mismo y responsable de la administración del plantel y la animación de la institución; garantizar el cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión y objetivos institucionales, los establecidos por la ley, las directrices del CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO y el Proyecto Educativo Institucional			
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA			
ESTUDIOS		FORMACION	
Título de licenciado en educación o estudios pedagógicos. Título de postgrado		Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad. Planeación estratégica, gestión administrativa, gestión de proyectos; Educación y pedagogía, contexto socioeconómico institucional	
EXPERIENCIA		HABILIDADES	
Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de la educación		Habilidades en investigación educativa y resolución de conflictos, comunicación Asertiva.	

FUNCIONES ESENCIALES
Poner en marcha las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y política de la calidad de la Institución. 3. Ejecutar y hacer cumplir fielmente las normas legales, los reglamentos, los acuerdos del Consejo Directivo, del Consejo Académico y las recomendaciones de los Comités de Coordinación y Administración. 4. Ejecutar las políticas de carácter Académico, Administrativo, Financiero de acuerdo a la norma del Ministerio de Educación Nacional y a las orientaciones del CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO 5. Llevar a cabo la planeación del Instituto en todos sus campos, contando para ello con los equipos de asesoría. 6. Establecer los contratos del personal necesario en la Institución teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. 7. Presidir las ceremonias y los actos oficiales del centro educativo.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

8. Conceder al personal del centro educativo licencia justificada para separarse de sus cargos hasta por un periodo de un mes y llenar provisionalmente las vacantes que se presenten.
9. Conferir comisiones remuneradas a los funcionarios, profesores y empleados del Instituto, cuando las circunstancias lo ameriten.
10. Autorizar con su firma los títulos académicos que el Instituto confiere.
11. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico, Consejo Operativo y el Comité de Calidad; así mismo, asistir a los diferentes comités y comisiones cuando lo considere oportuno.
12. Presentar al Consejo Directivo los proyectos para el año escolar e informar acerca de los resultados de su gestión.
13. Presentar al Visitador Provincial el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente e informar acerca de la ejecución del mismo.
14. Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con la aprobación de la administración.
15. Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan por ley, según el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Convivencia del Instituto.
16. Coordinar, controlar, y evaluar el funcionamiento del Instituto.
17. Procurar el bienestar y el mejoramiento del personal al servicio del Instituto.
18. Expedir los Manuales de Funciones y Procedimientos Administrativos.
19. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos necesarios para la Certificación y Acreditación del Instituto.
20. Liderar los procesos propios de la Evaluación Institucional.
21. Validar con su firma las comunicaciones externas e internas de acuerdo al nivel de pertinencia e impacto Institucional.
22. Los demás que le correspondan conforme a las leyes, reglamentos y manuales.
23. la directora podrá delegar bajo su responsabilidad, aquellas funciones que considere conveniente, que por su naturaleza sean delegables

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

Esfuerzo físico o mental:	Mental
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares destinados para el desarrollo de actividades recreativas, convivencias y demás Programación Institucional.

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	Si
Manejo de recursos financieros :	si
Manejo de información:	si

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	Coordinador (a) Académica (o)	JEFE INMEDIATO	Directora
DEPENDENCIA	Coordinación Académica	SUBORDINADOS	Docentes y Estudiantado
OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO			
Coordinar los procesos de gestión relacionados con la formación humana, cristiana y académica de la Institución, en conjunto con los docentes.			
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA			
ESTUDIOS		FORMACION	
Título como licenciado en educación o estudios pedagógicos, o Profesional en ciencias afines. Título de postgrado		Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad. Gestión educativa y de proyectos. Educación y pedagogía, estadística, legislación educativa	
EXPERIENCIA		HABILIDADES	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional docente		Comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo	

FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el calendario académico anual y someterlo a la aprobación del

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		VERSION: 02
			PAGINA:

Consejo Académico y del Consejo Directivo.

2. Liderar la gestión académica en el proceso de la gestión de calidad.
3. Elaborar el plan de estudios, teniendo en cuenta los tiempos, espacios y recursos para el desarrollo adecuado de los procesos curriculares.
4. Coordinar la evaluación, actualización y mejora del P.E.I.
5. Coordinar las labores de planeación del diseño educativo de acuerdo con el P.E.I. y su plan de estudios.
6. Fomentar, coordinar e implementar proyectos de investigación en el Instituto.
7. Verificar la evaluación anual rediseño y supervisión del plan de estudios.
8. Liderar y coordinar procesos de evaluación institucional, de personal docente, de procesos de enseñanza-aprendizaje, de gestión y de validación educativa.
9. Coordinar el seguimiento de casos académicos especiales y remitirlos a quien corresponda de acuerdo a las necesidades.
10. Organización de la superación de dificultades académicas encontradas.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Académico.
12. Garantizar la información adecuada y pertinente y elaborar los informes sobre procesos educativos de acuerdo a las solicitudes de diferentes instancias internas u oficiales.
13. Revisar y verificar el cumplimiento del plan lector y expresión oral
14. Seguimiento a la aplicación de la planeación por áreas motivando a los docentes a la experimentación e innovación educativa.
15. Participar, organizar y comunicar reuniones de evaluación y promoción, según asignación de Rectoría.
16. Estudio y oportuna divulgación de la información que suministra el Ministerio de Educación.
17. Programar, organizar, comunicar y evaluar la realización de las jornadas pedagógicas.
18. Asistir a las reuniones de comités y consejos de los cuales haga parte, junto con el Asesor(a) Académico (a).
19. Comprometerse en la implementación del S.G.C.
20. Garantizar el acompañamiento a los estudiantes que no pueden participar de las actividades académicas normales con debido sustento.
21. Realizar seguimiento a los programas flexibles que se deben aplicar a los estudiantes en proceso de inclusión.
22. Coordinar acciones para la preparación y presentación de las diversas pruebas de Estado.
23. Hacer seguimiento a proyectos, dialogo con los jefes de área, proyectos pedagógicos, actas de comités, cronogramas, jornadas pedagógicas, etc.).
24. Trabajar en equipo con los docentes para el logro de los objetivos Institucionales
25. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Los estipulados en la matriz de riesgos
Esfuerzo físico o mental:	Si
Labores fuera de la oficina:	Si

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	No
Manejo de recursos financieros :	No
Manejo de información:	Si

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	Asistente Administrativo	JEFE INMEDIATO	Directora
DEPENDENCIA	Área Asignada	SUBORDINADOS	secretaria
OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO			
Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas administrativas del Instituto			
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA			
ESTUDIOS		FORMACION	
Formación Técnico o Asistente Administrativo en el área de desempeño		Formación en Sistema de Gestión de la Calidad, redacción de textos, servicio al cliente.	
EXPERIENCIA		HABILIDADES	
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.		Comunicación asertiva, creatividad, liderazgo y confidencialidad	

FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar información clara, precisa y oportuna a los usuarios del área asignada. 2. Recibir y tramitar los documentos que llegan a la dependencia. 3. Establecer un plan de trabajo para la evacuación oportuna de los procesos requeridos por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, de común acuerdo con el jefe y velar por su cumplimiento. 4. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia. 5. Elaborar los cuadros, estadísticas e informes según corresponda al área asignada. 6. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento y/o reparaciones y sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

7. Digitar e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc. que le sean inherentes a su área designada.
8. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión del área respectiva.
10. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

RECTORÍA

1. Elaboración y seguimiento de la agenda de atención en Rectoría.
2. Servir como enlace de comunicación de la Rectoría con los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Manejo de caja menor.
4. Apoyar la gestión documental y manejo de correspondencia de la Rectoría.
5. Realizar y ejecutar todo lo relacionado con la preparación de Diplomas de Grado, Actas, Menciones.
6. Informar oportunamente a la Dirección del Instituto los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.
7. Registrar las novedades sobre la planta de personal público (Incapacidades, permisos, ausencias).
8. Manejar el Programa SIMAT (S.E.), controlar y rendir informes sobre las novedades a la matrícula de estudiantes
9. Recibir y anunciar los visitantes de la Institución.
10. Apoyar el proceso de matrícula de los nuevos estudiantes.
11. Recibir y dar respuesta a los comunicados con destino a Rectoría por órdenes del Rector
12. Elaborar las Resoluciones Rectorales (docentes y de comités) y controlar el consecutivo cuando las demás dependencias lo necesiten (Coordinaciones y Recepción).
13. Tomar los mensajes telefónicos cuando el funcionario solicitado no se encuentre en su sitio de trabajo y entregar personalmente el mensaje al mismo.
14. Entrega de correspondencia a los docentes y dependencias a quien vaya dirigida con visto bueno de la Rectoría

COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. Liderar y coordinar el proceso de admisiones y matrículas de los estudiantes.
2. Controlar y custodiar la Historia Académica de los estudiantes
3. Realizar los certificados de estudios o constancias que los estudiantes o padres de familia necesiten para otras instituciones.
4. Mantener actualizado el registro de estudiantes y docentes
5. Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.
6. Informar y orientar a los padres de familia sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para la admisión y matrícula de los estudiantes.
7. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de su proceso.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		VERSION: 02
			PAGINA:

PAGADURIA

1. Efectuar el pago a proveedores.
2. Administración de fondos del centro educativo.
3. Mantener actualizados todos los registros en el sistema.
4. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión del proceso.

ALMACÉN

1. Colaborar en la identificación de las necesidades de insumos para el servicio educativo.
2. Recibir, revisar y evaluar los pedidos que llegan al almacén.
3. Clasificar y organizar los insumos y materiales del almacén.
4. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión del proceso.

INVENTARIOS

1. Controlar los inventarios de la Institución
2. Controlar en el proceso de entrega y recepción del inventario de elementos de trabajo para los empleados.
3. Mantener actualizados todos los registros para el sistema.

BIBLIOTECA Y MEDIOS AUDIOVISUALES

1. Asegurar la clasificación, organización y ubicación bibliográfica de acuerdo a los estándares establecidos.
2. Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas.
3. Procurar la conservación de material bibliográfico y ayudas didácticas con que cuenta la Institución
4. Controlar y administrar el sistema de préstamos y servicios de biblioteca.
5. Garantizar el adecuado mantenimiento de las áreas de servicio de biblioteca.
6. Mantener un buen ambiente de comunicación y atención a los usuarios del servicio de biblioteca.
7. Ejecutar el proceso de instalación de sonido y equipos audiovisuales en eventos
8. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión del proceso.

SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS

1. Apoyar las actividades de conformación, capacitación, evaluación y actualización de brigadas.
2. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales como extintores-extinguidores, camillas, botiquines, entre otros, necesarios para la atención de emergencias.
3. Liderar los espacios de pausas activas.
4. Efectuar el proceso de tamizaje de los empleados y estudiantes con antecedentes médicos relevantes.
5. Mantener una adecuada comunicación con los padres de familia y profesores sobre el estado de salud de los estudiantes.
6. Participar activamente en la organización, realización y evaluación de todas las actividades del Programa de Salud Ocupacional.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

7. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes, administrativos, docentes y servicios generales. 8. Proyectar informes, y diligenciar de forma clara y asertiva los documentos necesarios para el Programa de Salud Ocupacional. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, controlar y velar por la adecuada conservación de los documentos conservados en el archivo institucional. 2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de la Institución 3. Custodiar historias laborales de los docentes en el ciclo de gestión, central e histórico 4. Atender consultas y préstamos de documentos internos aplicando los respectivos controles. 5. Custodiar historias laborales de los empleados de la Congregación en el ciclo central e histórico. 6. Gestionar los registros necesarios que permitan la trazabilidad del archivo institucional. 7. Generar mecanismos que permitan dar una buena organización al archivo de la Institución. 8. Asesorar las dependencias institucionales en lo relacionado a la organización, clasificación y conservación documental. 9. Atender el conmutador telefónico de la Institución. SISTEMAS E INFORMATICA 1. Asistencia digital y técnica a las coordinaciones 2. Hacer la labores del Community Manager” 3. Apoyar en el proceso de instalación de sonido y equipos audiovisuales en eventos 4. Actualizar información publicada en las pantallas de la Institución

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Los estipulados en la matriz de riesgos
Esfuerzo físico o mental:	Si
Labores fuera de la oficina:	Si

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	Si
Manejo de recursos financieros :	Si
Manejo de información:	Si

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	Docente	JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Académico.
DEPENDENCIA	Aulas de clase Sala de Profesores	SUBORDINADOS	Estudiantes
OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO			
Diseño, desarrollo y evaluación de procesos de aprendizaje propios de un área o grado específico			
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA			
ESTUDIOS	FORMACION		
Título como licenciado en educación o estudios pedagógicos en el área a orientar.	Diplomado en Gestión de La Calidad. Planeación educativa y Procesos de desarrollo integral		
EXPERIENCIA	HABILIDADES		
Un año en el manejo de población infantil.	Facilitador de Aprendizajes, dinamizador de procesos de Interacción Humana y afianzador de desempeños.		

FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las estrategias y elementos necesarios para el desarrollo y control de la clase. 2. Diseñar el plan de la asignatura para cada periodo. 3. Desarrollar las actividades propias de su clase de manera eficaz, orientadas a generar aprendizajes en sus estudiantes. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias de sus estudiantes. 5. Garantizar la mejora continua de la eficiencia y eficacia de los procesos educativos bajo su responsabilidad. 6. Evaluar con los estudiantes el desempeño de su área. 7. Llevar un registro adecuado de los procesos de evaluación de sus estudiantes. 8. Asegurar estrategias y actividades complementarias para facilitar la superación de las dificultades presentadas por los estudiantes. 9. Garantizar a los estudiantes de su grupo una reflexión y sensibilización constante sobre los elementos constitutivos y alcances del Manual de Convivencia y los elementos básicos del Proyecto Educativo Institucional. 10. Asegurar un seguimiento continuo y registrar las características generales de sus estudiantes en relación a sus procesos de convivencia, socialización, procesos académicos, entre otros. 11. Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		VERSION: 02
			PAGINA:

12. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de su proceso.
13. Propender por la formación integral del alumno dentro de los principios y calidades de la educación de la institución.
14. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

ROL DE JEFE DE ÁREA

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.
2. Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.
3. Propiciar un clima de confianza y de trabajo en equipo y estimular la reflexión y la investigación en la respectiva área.
4. Concertar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en concordancia con las políticas institucionales.
5. Propiciar la construcción y aplicación del conocimiento en la respectiva área.
6. Acompañar la gestión y el desempeño de los docentes de su área.
7. Convocar y presidir las reuniones del área.
8. Mantener actualizado la documentación del área.
9. Liderar los procesos de evaluación, verificación y validación de la planeación en el área.
10. Promover y liderar el desarrollo de los proyectos (obligatorios) pedagógicos propios del área.
11. Participar en la reflexión pedagógica del Consejo Académico.
12. Propiciar la participación del respectivo departamento en eventos interinstitucionales de su área.

ROL DE TITULAR DE CURSO

1. Liderar y acompañar los procesos asociados a la convivencia e interacción de los estudiantes de su respectivo grupo.
 2. Acompañar de forma personalizada los procesos particulares de los estudiantes de su grupo.
 3. Garantizar una comunicación permanente con sus estudiantes y con sus familiares.
 4. Liderar reuniones y encuentros con padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.
 5. Liderar y acompañar la planeación y desarrollo de actividades orientadas a favorecer la convivencia y desarrollo integral de sus estudiantes
- Intervenir de forma activa en los procesos de resolución de conflicto de sus estudiantes

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Los estipulados en la matriz de riesgos

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

Esfuerzo físico o mental:	Si
Labores fuera de la oficina:	Si

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	No
Manejo de recursos financieros :	No
Manejo de información:	Si

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	SECRETARIO (A) GENERAL	JEFE INMEDIATO	Directora
DEPENDENCIA	Rectoría	SUBORDINADOS	N.A

OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO	
Planear, apoyar y ejecutar labores concernientes a las decisiones académicas del Instituto	
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA	
ESTUDIOS	FORMACION
Título Profesional Universitario en Derecho o afín.	Diplomado en Gestión de La Calidad, Legislación y reglamentación educativa, básico gestión documental, manejo de paquetes office
EXPERIENCIA	HABILIDADES
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada	Creatividad, resolución de conflictos, competencia lecto-escritora, Comunicación asertiva.

FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las actas del Consejo Directivo y velar porque estén actualizadas y debidamente firmadas. 2. Dar fe con su firma de las actas de grado. 3. Ejecutar la orden del Hno. Rector, de expedición de los títulos, distinciones académicas, firmar todos los diplomas correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado. 4. Convocar y comunicar las decisiones del Consejo Directivo. 5. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de su proceso. 6. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Los estipulados en la matriz de riesgos

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

Esfuerzo físico o mental:	Si
Labores fuera de la oficina:	No

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	No
Manejo de recursos financieros :	No
Manejo de información:	Si

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	Servicios Generales	JEFE INMEDIATO	Directora
DEPENDENCIA	Área Asignada	SUBORDINADOS	N.A
OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO			
Prestar apoyo en las actividades de mantenimiento y servicios generales que desarrollan en las distintas áreas académicos administrativas del Instituto			
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA			
ESTUDIOS		FORMACION	
Bachiller o Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada		Cursos cortos en Servicio al Cliente, y temas relacionados al área de su competencia	
EXPERIENCIA		HABILIDADES	
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada		Creatividad, comunicación asertiva, facilidad para el trabajo en equipo, dinámica	

FUNCIONES ESENCIALES
1. Acatar las indicaciones que le dé el jefe inmediato y cumplirlas a cabalidad. 2. Establecer un plan de trabajo para la evacuación oportuna de los procesos requeridos por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, de común acuerdo con el jefe y velar por su cumplimiento. 3. Colaborar en todas las actividades a que haya lugar desde su función y trabajando en equipo. 4. Dar el mejor trato a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, preocupándose por proyectar la mejor imagen del servicio y del Instituto. 5. Informar oportunamente sobre necesidades de Mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio. 6. Cumplir a cabalidad con todas las normas de higiene y seguridad industrial a

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		VERSION: 02
			PAGINA:

nivel general y en la especificidad del área que ocupe.

AUXILIAR DE ASEO

1. Mantener en orden las aulas y espacios asignados para la realización de sus labores.
2. Realizar labores correspondientes a barrer, trapear y recoger las basuras de los espacios asignados.
3. Apoyar las labores de índole logístico toda vez que se realicen eventos en la Institución.
4. Efectuar acompañamiento en vigilancia a los estudiantes en los descansos.

1. Realizar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo
2. Acatar las normas y procedimientos de seguridad ocupacional e industrial establecidos por el Institución.
3. Cumplir las funciones que siendo compatibles con el ejercicio de su cargo le sean asignadas por su Jefe inmediato.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. Verificar el correcto funcionamiento de instalaciones eléctricas, chapas, sanitarios tuberías desagües, muros y cielo rasos, revisando, instalando o reparando cuando sea necesario.
2. Pintar muros, cielo raso, puertas, escritorios cuando sea necesario.
3. Efectuar trabajos manuales con maquinaria y herramienta para el logro de tareas indicadas por su superior inmediato.
4. Llevar control estricto del inventario de los materiales, herramientas y equipo que se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Informar al superior inmediato sobre daños que se presenten en cualquier área o sede.
6. Efectuar mantenimiento y reparaciones menores, de máquinas, motores, herramientas, equipos, etc.
7. Hacer inspección periódica de las maquinas bajo su cuidado, informar de cualquier daño o desperfecto para su oportuno mantenimiento.
4. Realizar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
5. Acatar las normas y procedimientos de seguridad ocupacional e industrial establecidos por el Institución.
6. Desarrollar labores de mantenimiento al finalizar el periodo escolar, a las sillas y escritorios de las aulas.
7. Cumplir las funciones que siendo compatibles con el ejercicio de su cargo le sean asignadas por su Jefe inmediato

AUXILIAR DE MENSAJERÍA

1. Mantener absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
2. Realizar la distribución y entrega de los documentos con destino externo a la Institución.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

3. Realizar las transacciones bancarias que le sean solicitadas por la Institución.
4. Efectuar los pagos por compromisos adquiridos por la institución.
5. Acatar las normas y procedimientos de seguridad ocupacional e industrial establecidos por el Institución.
6. Cumplir las funciones que siendo compatibles con el ejercicio de su cargo le sean asignadas por su Jefe inmediato.

AUXILIAR DE JARDINERÍA

1. Realizar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo
2. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
3. Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes del Institución.
4. Poda árboles y plantas que lo requieran.
5. Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
6. Fumigar y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
7. Trasladar plantas y materiales de trabajo.
8. Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
9. Remodelar las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crear motivos artísticos en las zonas verdes del Institución.
10. Mantener en orden y limpieza espacios comunes como cancha, pasillos de jardín y entrada principal del Institución.
11. Acatar las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Institución.
12. Cumplir las funciones que siendo compatibles con el ejercicio de su cargo le sean asignadas por su Jefe inmediato

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Lo estipulado en la matriz de riesgos
Esfuerzo físico omental:	Si
Labores fuera de la oficina:	Si

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	No
Manejo de recursos financieros :	No
Manejo de información:	No

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	representante de la alta dirección	JEFE INMEDIATO	Directora
DEPENDENCIA	Administrativa	SUBORDINADOS	N.A
OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO			
Liderar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad garantizando que se cumplan los criterios definidos en la misión, visión y política de la calidad.			
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA			
ESTUDIOS		FORMACION	
Bachiller o Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada		Diplomado Gestión de la Calidad ISO 9001 Título profesional	
EXPERIENCIA		HABILIDADES	
Dos (2) años de experiencia profesional en la Institución.			

FUNCIONES ESENCIALES
1. Asegurarse que se implementan y se mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución Educativa y de cualquier necesidad de mejora. 3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Institución Educativa. 4. Representar a la Institución Educativa en todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad ante organismos externos. 5. Asegurarse de la disponibilidad de recursos físicos, económicos, tecnológicos y humanos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Sugerir a la Alta dirección el nombramiento, mediante resolución, de las personas que desempeñarán los roles de Jefes de Proceso, de Jefe de la Calidad y Auditores internos. 7. Convocar las reuniones del Comité de la Calidad.

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

8. Acompañar y asesorar la realización periódica de las revisiones por la Dirección en la Institución Educativa.
CONDICIONES

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Lo estipulado en la matriz de riesgos
Esfuerzo físico o mental:	Si
Labores fuera de la oficina:	Si

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	No
Manejo de recursos financieros :	No
Manejo de información:	No

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	jefe de calidad	JEFE INMEDIATO	Directora
DEPENDENCIA	Administrativa	SUBORDINADOS	N.A
OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO			
Garantizar la conformidad del sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a los procesos establecidos. Liderar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad garantizando que se cumplan los criterios definidos en la misión, visión y política de la calidad.			
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA			
ESTUDIOS		FORMACION	
Bachiller o Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada.		Diplomado Gestión de la Calidad ISO 9001 Título profesional	
EXPERIENCIA		HABILIDADES	
Dos (2) años de experiencia profesional en la institución		Habilidades en comunicación, interrelación personal y trabajo en equipo. Conocimientos de Gestión de Calidad Norma ISO 9001	

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas, políticas, procedimientos, proyectos, metas planes, programas, que afecten a la institución y recomendar los ajustes necesarios. 2. Servir de apoyo a la alta dirección en la toma de acciones que afecten el SGC. 3. Realizar el seguimiento a las acciones presentadas al comité de SGC. 4. Verificar los procesos relacionados con los recursos bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los ajustes que sean necesarios. 5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional. 6. Mantener permanentemente informado a la alta dirección acerca del estado del sistema de gestión de calidad dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas de su cumplimiento. 7. Realizar seguimiento y verificación donde se implemente las acciones correctivas preventivas y de mejora instauradas en la institución. 8. Realizar control y seguimiento a los indicadores de gestión establecidos para el SGC junto con sus respectivos análisis con los datos e implementar las acciones necesarias. 9. Organizar, dirigir y verificar la realización de las auditorías internas.	

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Lo estipulado en la matriz de riesgos
Esfuerzo físico o mental:	Si
Labores fuera de la oficina:	Si

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	No
Manejo de recursos financieros :	No
Manejo de información:	No

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	JEFE DE PROCESO	JEFE INMEDIATO	Alta dirección
Asumido por:	Gestión Directiva: Rector Gestión Educativa: Coordinador Académico . Gestión de la Calidad: Jefe de la Calidad Gestión Financiera: Administrador Los demás Jefes de Proceso serán nombrados por la Alta Dirección		
DEPENDENCIA	Administrativa	SUBORDINADOS	N.A

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO	
Liderar la adecuada implementación de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo al horizonte institucional establecido y las caracterizaciones propias del proceso liderado.	
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA	
ESTUDIOS	FORMACION
Bachiller o Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada.	Equivalente a los estudios requeridos para el cargo institucional desempeñando
EXPERIENCIA	HABILIDADES
Equivalente al cargo institucional desempeñado. Nota: para el caso de los Jefes de Proceso nombrados por el Representante de la Dirección se debe tener una experiencia de dos (2) años en el área para la cual será Jefe de Proceso.	Habilidades en comunicación, interrelación personal y trabajo en equipo. Conocimientos de Gestión de Calidad Norma ISO 9001

FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación general del proceso y establecer las actividades necesarias para su ejecución, seguimiento y mejora. 2. Dirigir, orientar y acompañar la ejecución de los procedimientos del proceso. 3. Velar porque todas las actividades del proceso se realicen de acuerdo a los criterios establecidos y conforme a la documentación del Proceso. 4. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, institucionales o del cliente que apliquen al proceso que lidere. 5. Realizar el seguimiento y control necesario a las actividades del proceso para garantizar su eficiente cumplimiento. 6. Garantizar la comprensión del proceso y sus actividades por parte del equipo de trabajo. 7. Difundir y divulgar a todas las personas que participan en su respectivo

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

proceso la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.

8. Informar sobre los avances y resultados de la gestión del Proceso en el Sistema de Gestión de la Calidad.

9. Solicitar los cambios pertinentes al proceso y a sus respectivos documentos y registros.

10. Realizar el informe del estado de los indicadores de gestión del proceso.

11. Proponer y ejecutar las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso.

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Lo estipulado en la matriz de riesgos
Esfuerzo físico o mental:	Si
Labores fuera de la oficina:	No

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	De acuerdo a las funciones del cargo del Jefe de Proceso
Manejo de recursos financieros :	De acuerdo a las funciones del cargo del Jefe de Proceso
Manejo de información:	De acuerdo a las funciones del cargo del Jefe de Proceso

IDENTIFICACION DEL CARGO			
CARGO	AUDITOR INTERNO	JEFE INMEDIATO	Alta dirección
DEPENDENCIA	Administrativa	SUBORDINADOS	N.A
OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO			
Evaluar y verificar el desarrollo adecuado de los procesos de acuerdo con los criterios de la Norma y los establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.			
REQUISITOS MINIMO PARA DECLARAR LA COMPETENCIA			
ESTUDIOS		FORMACION	
Bachiller o Conocimiento en el área específica en que sea ubicado ya sea por educación, formación o experiencia relacionada.		Equivalente a los estudios requeridos para el cargo institucional desempeñando	

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003.Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>		CODIGO: 1-GD-FM-01
			FECHA: 03-03-2019
			VERSION: 02
	4.3 MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA:

EXPERIENCIA	HABILIDADES
Equivalente a los estudios requeridos para el cargo institucional desempeñando. Curso de auditoría de sistemas de gestión de la calidad aprobado.	Habilidades en planeación y desarrollo de auditorías, Comunicación, Interrelación personal y Trabajo en equipo. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del

FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de auditoría interna que le sean asignadas de acuerdo al Procedimiento de Auditorías Internas PR-GC-04. 2. Liderar, de acuerdo a la experiencia, el equipo auditor interno cuando le sea solicitado. 3. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de las auditorías internas.

CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Lo estipulado en la matriz de riesgos
Esfuerzo físico o mental:	Si
Labores fuera de la oficina:	Si

CONDICIONES LABORALES	
Manejo de recursos físicos:	No
Manejo de recursos financieros :	No
Manejo de información:	Si

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MODIFICACIÓN AL DOCUMENTO			
Fecha de Modificación (DD/MM/AA)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	EVIDENCIAS DE SOCIALIZACIÓN
22-07-19	SE ADOPTO EL SIGUIENTE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO DE TIBU. DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 715 DE 2001 EN SU TÍTULO II CAPÍTULO TERCERO ARTÍCULO 10 SE	Acta N°001 Consejo Directivo	Comunicado externo N°

	CENTRO EDUCATIVO NUEVO MILENIO-TIBU Resolución 002560 19 De Junio Del 2003. Resolución 001038 24 De Noviembre Del 2004 Resolución 00971 11 De Abril Del 2012 NIT. 900278855-9. DANE 354810003169 <i>Educación y Bienestar para Niños Jóvenes y Adultos discapacitados y Vulnerables</i>	CODIGO: 1-GD-FM-01
		FECHA: 03-03-2019
	VERSION: 02	
	 4.3 MANUAL DE FUNCIONES	PAGINA:

	DEFINEN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES Y DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS		
--	--	--	--

Reviso: jefe de calidad representante de comité de calidad	Aprobó: Adela Arévalo Pava directora