



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Este Manual de 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 establecimiento educativo el Cirineo de Tibú. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global de personal en la institución y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CIRINEO



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. OBJETIVO GENERAL

Exponer con detalle la descripción de los cargos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad y funciones de los integrantes de la institución.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los perfiles de los funcionarios
- Clarificar las tareas específicas en la construcción y formación de saberes de los niños y jóvenes
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal
- Servir como base en la calificación y la evaluación de desempeño
-

2. ALCANCE

Este Manual aplica a todas las áreas y cargos de la Fundación El Cirineo

3. DEFINICIONES

- Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permite la realización exitosa de una actividad.
- Competencias personales: Hace referencia al conjunto de saberes, actitudes y aptitudes, que determinan la capacidad del sujeto para desempeñarse en un contexto general y específico.
- Educación: Método que permite instruir y desarrollar facultades intelectuales en las personas.
- Experiencia: Conocimientos adquiridos por un individuo durante el ejercicio de una actividad en particular.



- Formación: Instrucción o adiestramiento en alguna materia o actividad específica.
- Habilidades: Capacidades o disposición de una persona para la realización de una tarea específica.
- Manual de funciones: Documento que establece las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo establecido en la institución, la jerarquía organizacional y el perfil requerido por el personal que lo desarrolla.
- Perfil: Características y cualidades requeridas por la persona que va a desempeñar un cargo.

4. DESCRIPCION DE CARGOS

4.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Rector

Dependencia: Rectoría

Personal a cargo: Directivos docentes, docentes y administrativos

4.2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

El Rector es la primera autoridad Administrativa y Docente del Plantel. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. Es la autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.

4.3. FUNCIONES

Según el artículo 25 Decreto 1860 de 1994:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.



- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, tendientes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Según el artículo 10 de la Ley 715 de 2001:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las Metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y Administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Distrital, Municipal, Departamental o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.



- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa, al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar, una vez al semestre y en lugares públicos, los horarios, los docentes a cargo de cada asignatura y la carga docente de cada uno de ellos, comunicándolo por escrito a los padres de familia.
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

4.4 Según los artículos 5,7, y 13 del Decreto 1286 de 2005:

- Convocar, dentro del primer mes del año lectivo, a los padres de familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres de Familia.
- Proporcionar la información necesaria para que el Consejo de Padres cumpla sus funciones.
- Promover la organización de la Asociación de Padres de Familia.

Según el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008:

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de *Servicios Educativos* y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución, por lo menos trimestralmente, al Consejo Directivo.



- Elaborar, con la justificación correspondiente, los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la contraloría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir, junto con el contador, los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar, al final de cada vigencia fiscal y a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

5. RESPONSABILIDADES

- Bienes y valores
- Información
- Supervisión de personal
- Dirección y coordinación
- Equipos, herramientas y materiales

6. PERFIL

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS



EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
Profesional en educación	Licenciado en algún área de educación Especialización y / o maestría
EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES Y DESTREZAS
• Docente más de 5 años • Directivo docente- Coordinador mínimo 2 años • Opcional: Administrativo 2 años	• Liderazgo • Comunicación asertiva • Estar dispuesto a cambiar lo • Establecer unos estándares de funcionamiento a nivel de procedimientos y rutinas • Gestionar, dentro de sus posibilidades, la flexibilidad del currículum para adaptarlo al contexto en el que se halla el centro • Tener un alto sentido de pertenencia a la comunidad educativa • Adaptabilidad elevada a las nuevas situaciones y tener en cuenta las opiniones divergentes.



7. DESCRIPCION DE CARGOS

7.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Coordinador Académico
 Dependencia: Coordinación Académica
 Número de cargos: 1
 Cargo del jefe inmediato: Rector
 Personal a cargo: Docentes y personal terapéutico

7.2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

El Coordinador es Directivo Docente.

Tienen como objetivo acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional.

7.3. FUNCIONES

- 1.** Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- 2.** Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
- 3.** Colaborar con rectoría en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- 4.** Organizar a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- 5.** Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con orientación.
- 6.** Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- 7.** Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
- 8.** Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.



- 9.** Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general del plantel y presentarlo a rectoría para su aprobación.
- 10.** Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- 11.** Rendir periódicamente informe a rectoría sobre el resultado de las actividades académicas.
- 12.** Presentar a rectoría las necesidades de material didáctico de las áreas.
- 13.** Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- 14.** Coordinar la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orientar su ejecución.
- 15.** Organizar el banco de preguntas para el área.
- 16.** Asistir a las reuniones del Consejo Académico e informar sobre las decisiones que en éste se tomen.
- 17.** Establecer el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
- 18.** Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a las Estudiantes y a los Padres de Familia
- 19.** Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y las Estudiantes
- 20.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.4. RESPONSABILIDADES

- Bienes
- Información
- Supervisión de personal
- Coordinación
- Equipos y materiales



7.5. PERFIL

El Coordinador se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
Licenciado en educación o profesional a fin de educación especial	• Educación especial • Procesos educativos formales y no formales • Trabajo con equipo interdisciplinario • Trabajo multiprofesional • Conocimiento en inclusión educativa, social y atención a la diversidad
EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES Y DESTREZAS
• Intervención en aula de educación especial 5 años • Atención en procesos de inclusión en aula regular • Integración escolar • Flexibilización curricular	Habilidades comunicativas asertivas Capacidad de liderazgo Habilidades sociales e interpersonales Profesionalismo y ética



7.6. DESCRIPCION DE CARGOS

7.6.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Psicología – orientador escolar

Dependencia: Bienestar estudiantil

Número de cargos: 1

Cargo del jefe inmediato: Rector

Personal a cargo: docentes y estudiantes.

7.6.2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Facilitar a los educandos y demás estamentos de la comunidad educativa identificar sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones conscientes y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

7.6.3. FUNCIONES

- 1.** Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
- 2.** Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los asesores de curso.
- 3.** Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
- 4.** Participar activamente en el consejo académico y comisiones de evaluación y promoción.
- 5.** Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.
- 6.** Orientar y asesorar los proyectos de educación sexual, de prevención de drogas, transversales y alcoholismo.
- 7.** Ayudar al estudiante de la institución a descubrir sus aptitudes e intereses según la Ley 115 y sus Decretos reglamentarios.



- 8.** Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 9.** Presentar el Plan de Trabajo al Rector
- 10.** Recibir a los Estudiantes que requieran atención especial
- 11.** Atender personalmente a los Padres de Familia o Acudientes que soliciten entrevista.
- 12.** Asesorar y trabajar en equipo con los docentes de la Institución, para la prevención y tratamiento de problemas específicos de las estudiantes
- 13.** Remitir los casos que demanden un tipo de intervención clínica más profunda y prolongada
- 14.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas, que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

7.6.4. RESPONSABILIDADES

- Bienes y valores
- Información
- Equipos y materiales

7.6.5. PERFIL

El orientador(a), es una persona altamente cualificada, con capacidad de escucha, abiertas al diálogo, sensibles ante las necesidades de los estudiantes, con excelente nivel de relaciones interpersonales; capaz, asimismo, de orientar procesos que garanticen una buena convivencia al interior de la Institución; de desarrollar su trabajo en equipo, con gran sentido de pertenencia y profesionalmente ético en el manejo de los casos y conflictos que acompañan. Del mismo modo son canal efectivo y afectivo de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, asumiendo un manejo crítico, reflexivo y profesional de la información. Su iniciativa, creatividad e ingenio están siempre disponibles para facilitar el desarrollo de procesos pedagógicos, formativos y psicológicos que beneficien el crecimiento de las Estudiantes en particular, desde los principios institucionales, legales, humanos y profesionales.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
Profesional en Psicología	Profesional en psicología
EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES Y DESTREZAS
• Referencia de acuerdo a su profesión 3 años • Atención en la primera infancia 1 año • Conocimiento y Manejo de política educativa 1 año • Conocimiento en inclusión y población diversa. 2 años	• Apoyo a la toma de decisiones vocacionales » centrada en aspectos personales y sociales con el fin de facilitar al sujeto el conocimiento de sí mismo para que pueda establecer una línea de actuación personal que procure la felicidad interna y el equilibrio personal » con énfasis en los aspectos escolares cuyo objetivo es el desarrollo académico, la formación de hábitos de estudio, el dominio de métodos y técnicas para el aprendizaje, y la promoción del trabajo cooperativo dentro y fuera del aula con la intervención directa de los padres y representantes. • Orientación del ajuste psicológico, social y académico de los estudiantes. • Planeación y organización. • Construcción de clima escolar y promoción de la convivencia institucional. • Promoción y prevención



DESCRIPCION DE CARGOS

7.6.6. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Docente
 Dependencia: Rectoría
 Número de cargos: 3
 Cargo del jefe inmediato: Rector
 Personal a cargo:

7.6.7. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el proceso de desarrollo formativo del estudiante con DIVERSIDAD FUNCIONAL de conformidad con los lineamientos educativos y del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

7.6.8. FUNCIONES

1. Participar activamente en la elaboración y/o resignificación del PEI, Manual de Convivencia, Sistema de Evaluación Institucional, Autoevaluación Institucional y Plan de Mejoramiento Institucional.
2. Conocer e identificarse con el PEI, cumpliendo un rol protagónico en el desarrollo de actividades educativas.
3. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.
4. Planear y ejecutar las actividades escolares de la asignatura a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
5. Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
6. Participar activamente en las diversas comisiones, comités o equipos de trabajo, cuando se le asigne, con el fin de contribuir con las acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
8. Controlar el desarrollo de los procesos académicos de los estudiantes.



- 9.** Evaluar las actividades del proceso educativo en las que participe el estudiante.
- 10.** Aplicar estrategias y metodologías a que de lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
- 11.** Presentar al Coordinador los informes de rendimiento de los estudiantes a su cargo.
- 12.** Elaborar y presentar al finalizar cada período, debidamente firmadas, las planillas con los resultados de la evaluación de los procesos escolares de sus estudiantes.
- 13.** Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 14.** Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades o proyectos del área respectiva.
- 15.** Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación, en el ámbito de área y compromisos institucionales.
- 16.** Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo.
- 17.** Participar en el desarrollo de actividades complementarias cuando le sea asignada esta función.
- 18.** Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- 19.** Cumplir turnos de acompañamiento y vigilancia.
- 20.** Promover el análisis de las situaciones conflictivas
- 21.** Cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad (Observador del alumno, plan de aula, entre otros)
- 22.** Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia, actividad pedagógica y mejoramiento personal.
- 23.** Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura de la asignatura, proyectos, metodología, actividades, exigencias y criterios de evaluación.
- 24.** Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de mejoramiento y profundización.



25. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.

26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

En caso de asumir el rol de jefe de área o Director de grupo deberá:

JEFE DE AREA

Es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Participar en el Consejo Académico
2. Participar y presidir en ausencia del coordinador las reuniones de área.
3. Participar en las comisiones o comités que sea requerido
4. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de estudios y la coordinación académica.
5. Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en cumplimiento de sus funciones.
6. Rendir periódicamente informes al Coordinador Académico.
7. Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
8. Revisar en primera instancia los planes de aula de los docentes de su área.
9. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
10. Promover la actualización de los docentes de su área.
11. Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de su área.
12. Cumplir con la asignación académica.
13. Responder por la adecuada utilización y conservación de los elementos confiados a su manejo.

DIRECTOR DE GRUPO



Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad la dirección de un curso.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Desarrollar permanentemente, según la programación estipulada en el cronograma, direcciones de curso para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
7. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
8. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores.
9. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
10. Asesorar a los representantes del curso para que estos a nombre de los estudiantes puedan cumplir bien su labor.

7.6.9. RESPONSABILIDADES



- Bienes
- Información
- Coordinación
- Equipos y materiales

7.6.10. PERFIL

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado en el área de educación

FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Licenciado en educación
Énfasis en dificultades de aprendizaje
Atención a población Diversamente Habil

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en el área de educación
1 año en atención a población NEE

HABILIDADES Y DESTREZAS

Competencias pedagógicas referentes a los conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que los docentes ponen en juego en el desarrollo de su ejercicio de enseñanza y formación.
Habilidades comunicativas



7.7. DESCRIPCION DE CARGOS

7.7.1. . INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo (Secretaria)

Dependencia: Secretaría

Número de cargos: 1

Cargo del jefe inmediato: Rector

Personal a cargo:

7.7.2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución y la documentación académica necesaria.

7.7.3. FUNCIONES

1. Responsabilizarse del diligenciamiento del libro de matrícula, admisiones, registros académicos, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
2. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula
4. Elaborar la lista de los alumnos para efectos académicos y administrativos
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Llevar registros de servicios de funcionarios de la institución.
7. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos
8. Gestionar ante la Secretaría de Educación Municipal el registro de los libros reglamentarios
9. Organizar el archivo en forma funcional y elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
10. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
11. Atender al público en el horario establecido.



12. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.7.4. RESPONSABILIDADES

- Bienes
- Información
- Coordinación
- Equipos y materiales

7.7.5. PERFIL

Persona con gran sentido de pertenencia, que mantiene excelentes relaciones interpersonales, se adapta fácilmente a los cambios, es responsable, seria y honesta.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Los establecidos por las funciones del cargo

FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Los establecidos por las funciones del cargo

EXPERIENCIA LABORAL

Los establecidos por las funciones del cargo

HABILIDADES Y DESTREZAS

Los establecidos por las funciones del cargo



7.8. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

7.8.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo (Bibliotecario(a))

Dependencia: Biblioteca

Número de cargos: 1

Cargo del jefe inmediato: Rector

Personal a cargo:

7.8.2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

La Bibliotecaria es la persona encargada de la organización y buen manejo de la Biblioteca para poder prestar un servicio eficaz a la Comunidad Educativa.

7.8.3. FUNCIONES

1. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo a la rectora para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
3. Tener actualizados los ficheros y hacer el seguimiento del documento.
4. Tener actualizado el Inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo al finalizar el año lectivo.
5. Seleccionar los materiales bibliográficos, de publicaciones de periódicos y someterlas a la aprobación de las Directivas para su adquisición.
6. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de publicaciones periódicas.
7. Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
8. Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público de ambas jornadas.
9. Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.
10. Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
11. Orientar a los Docentes, a las Estudiantes y demás personal del Colegio en la lectura, consulta e investigación.



- 12.** Participar en grupos de trabajo, jornadas que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesionales encargados de otras bibliotecas.
- 13.** Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.
- 14.** Cumplir con la Jornada laboral legalmente establecida
- 15.** Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.8.4. RESPONSABILIDADES

- Bienes
- Información
- Coordinación
- Material bibliográfico
- Equipos y materiales

7.8.5. PERFIL

Persona con gran sentido de pertenencia, que mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, seria y honesta

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
Los establecidos por las funciones del cargo	Los establecidos por las funciones del cargo
EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES Y DESTREZAS
Los establecidos por las funciones del cargo.	Los establecidos por las funciones del cargo



7.9. DESCRIPCION DE CARGOS

7.9.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Celador (Vigilante - Portero)

Dependencia: Rectoría

Número de cargos: 1

Cargo del jefe inmediato: Rector

Personal a cargo:

7.9.2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la Institución, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

7.9.3. FUNCIONES

1. Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución.
2. Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos de la institución.
3. Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
4. Informar oportunamente a la rectora las anomalías que detecte en su turno de vigilancia.
5. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
6. Impedir el ingreso de personas extrañas y de objetos prohibidos.
7. Llevar y recoger la correspondencia a los sitios que determine la rectoría y la secretaría de la institución.
8. Abrir y cerrar a la hora designada la puerta principal para el ingreso y salida de los alumnos y demás personal que labora en el plantel, de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
9. Permanecer dentro de las instalaciones del colegio durante su jornada laboral y no retirarse del mismo sin la autorización de la autoridad competente.
10. Exigir a los alumnos en horas de clase el respectivo permiso firmado por el coordinador o profesor de vigilancia para salir del colegio.



- 11.** Cuidar de los carros y bicicletas que se dejan en la zona de parqueadero de la institución.
- 12.** Efectúa recorridos continuos por las instalaciones de la institución y sus adyacencias.
- 13.** Facilita las llaves de los salones y departamentos a profesores y estudiantes que las requieren.
- 14.** Impide el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas
- 15.** Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- 16.** Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- 17.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

7.9.4. RESPONSABILIDADES

- Bienes
- Información
- Coordinación
- Infraestructura, equipos y materiales

7.9.5. PERFIL

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
Los establecidos por las funciones del cargo	Los establecidos por las funciones del cargo
EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES Y DESTREZAS
Los establecidos por las funciones del cargo	Los establecidos por las funciones del cargo



7.10. DESCRIPCION DE CARGOS

7.10.1. 5.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo (Contador)

Número de cargos: 1

Cargo del jefe inmediato: Rector –representante legal

Personal a cargo:

7.10.2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Administrar junto con el Rector – representante legal los Servicios Educativos, acorde a los parámetros establecidos legalmente.

7.10.3. FUNCIONES

1. Planear y programar las actividades de su dependencia.
2. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
3. Participar en los Comités en que sea requerido.
4. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
5. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
7. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
8. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal al Contador.



9. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas y girar los cheques respectivos.
10. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
11. Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo.
12. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
13. Administrar junto con el Rector el inventario.
14. Responder por el uso adecuado y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.10.4. RESPONSABILIDADES

- Bienes y valores
- Documentación e Información
- Coordinación
- Equipos y materiales

7.10.5. PERFIL

Persona con gran sentido de pertenencia, que mantiene excelentes relaciones interpersonales, se adapta fácilmente a los cambios, es responsable, seria y honesta.

7.10.6. REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Los establecidos por las funciones del cargo

FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Los establecidos por las funciones del cargo.



EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES Y DESTREZAS
Los establecidos por las funciones del cargo	Los establecidos por las funciones del cargo



7.11. DESCRIPCION DE CARGOS

7.11.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo: Personal terapéutico de lenguaje –ocupacional - física

Dependencia: Bienestar estudiantil

Número de cargos: 1

Cargo del jefe inmediato: Rector

7.11.2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

7.11.3. FUNCIONES

- 1** Planear y programar las actividades de su dependencia.
- 2** Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de la institución.
- 3** Trabajo en grupo o individual orientada a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica de alteraciones de la comunicación, cognitivas o motoras.
- 4** Llevar procesos de apoyo a la población desde una perspectiva biológica, física y emocional.
- 5** Integrar el equipo multidisciplinario en donde cumple la labor de seguimiento, tratamiento y derivación a otros profesionales a aquellos niños que presentan alteraciones, previniendo de esta manera trastornos en el aprendizaje.
- 6** Participar en los Comités en que sea requerido.
- 7** Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- 8** Responder por el uso adecuado y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- 9** Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.11.4. 5.4. RESPONSABILIDADES



- Bienes y valores
- Documentación e Información
- Coordinación
- Equipos y materiales

7.11.5. PERFIL

REQUISITOS DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

EDUCACIÓN NECESARIA	FORMAL	FORMACIÓN / CONOCIMIENTOS / EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
Profesional en: Terapia ocupacional Terapia de lenguaje fonoaudióloga Terapia física Otros...	o	Definida por el perfil de cada profesional y la necesidad de la atención a la población
EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Mínimo 1 año	Competencias terapéuticas referentes a los conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que los docentes ponen en juego en el desarrollo de su ejercicio de enseñanza y formación. Habilidades comunicativas	