



Autorizado por:
Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019
Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales
BACHILLERATO ACADEMICO
NIT 807002278-7 DANE 354003002396

MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS



JOSÉ CELESTINO MUTIS
ABREGO, NORTE DE SANTANDER

“MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES”

ABREGO

2022



CONCEPTOS BÁSICOS

Área: Agrupación dada a los cargos, de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y naturaleza propia de cada uno de los empleos.

Denominación del Cargo: Nombre específico del cargo.

Dependencia: Donde está ubicado el cargo y que corresponden a la estructura orgánica de la institución.

Jefe Inmediato: Quien ejerce funciones de jefatura o supervisión directa sobre el cargo especificado.

Propósito Principal: Es el objetivo del cargo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendadas al área a la cual perteneces.

Descripción de funciones esenciales: Las funciones principales del cargo a través de las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Requisitos de estudio: Se refiere al nivel de escolaridad, profesión, títulos o certificados mínimos que se exige para el desempeño del cargo. Se acreditan mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes.

Requisitos de Experiencia: Se refiere a los requisitos mínimos de tiempo de desarrollado en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Se acredita mediante presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, que incluyan nombres, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato.

Docentes: Son las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.



Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

Directivos Docentes: Desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

Los cargos de directivos docentes serán: Rector, Coordinador Jornada Mañana, Coordinador Jornada tarde, Coordinador Jornada Sabatina.

El rector y los coordinadores en sus jornadas tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de una institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos.

El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA Y PLANTA DE PERSONAL

Estructura Administrativa Interna.

En esta estructura se muestra la I.E. Instituto José Celestino Mutis por actividades de trabajo para visualizar de manera general la conformación de la misma.



POLITICAS Y DIRECTRICES DE DESEMPEÑO

Todos los integrantes del INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS deben:

- ❖ Cumplir de forma correcta los horarios de trabajo establecidos por la empresa.
- ❖ Ejecutar de manera comprometida y con disposición las funciones del cargo para el cual fue contratado.
- ❖ Velar por un ambiente de trabajo tranquilo, cordial, colaborativo y motivador.
- ❖ Generar espacios de comunicación y difusión de las actividades encaminadas al logro de los objetivos organizacionales, personales y la mejora del clima organizacional.
- ❖ Brindar la mejor atención a los estudiantes y padres de familia, asegurando a los existentes y posibilitando la adhesión de nuevos estudiantes.
- ❖ Cuidar y conservar en buen estado los implementos y elementos de trabajo suministrados por la empresa.
- ❖ Seguir los conductos regulares para la presentación de observaciones, quejas y reclamos, tanto del cliente interno como externo.
- ❖ Buscar a la menor brevedad posible solución a las situaciones o inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades diarias, propias de la Institución.
- ❖ Utilizar los implementos de protección establecidos para que no se presenten, en lo posible, accidentes de trabajo.
- ❖ Comprometerse en el mejoramiento continuo de la empresa y las actividades que adelanta.
- ❖ Facilitar y acompañar a los nuevos colaboradores con la familiarización de las actividades a ejecutar.
- ❖ Manifiestar, comunicar o exponer estrategias que contribuyan al mejoramiento y conservación de un buen ambiente de trabajo.
- ❖ Respetar y ofrecer el mejor trato a todos los integrantes y visitantes de la Institución..



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| Nombre del cargo | No. De cargos |
|-------------------------|----------------------|
| Rector | 1 |
| Contador | 1 |
| Coordinador | 1 |
| Docente | 7 |
| Secretaria | 1 |
| Psicología | 1 |
| Servicios Generales | 1 |

GOBIERNO ESCOLAR

Conforman el Gobierno Escolar:

CONSEJO DIRECTIVO

| OBJETIVO |
|--|
| Ser una instancia de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento. |
| QUIENES LO CONFORMAN |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ El rector ➤ Dos representantes de los docentes ➤ Un representante de los estudiantes. ➤ Un representante del sector productivo. ➤ Un representante de los ex alumnos |
| FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar las decisiones pertinentes para el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competentes de otra autoridad. 2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, directivos docentes, estudiantes, administrativos y padres de familia; después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia. 3. Adoptar el manual de convivencia, SIE, PEI, Estructura Administrativa Interna y Manual de Funciones de la institución, de acuerdo con las normas vigentes 4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos. 5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta afectado 6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector 7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios; someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos; 8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa; 9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno; los que serán incorporados al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios, a la dignidad estudiantil 10. Recomendar criterios de participación de la institución ,en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas |



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa
12. Promover las relaciones, de tipo académico, deportivo y cultural.
13. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios
15. Definir el sistema de evaluación institucional de los estudiantes
16. Establecer su propio reglamento.

CONSEJO ACADÉMICO



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADÉMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

OBJETIVO

Ser un órgano consultor, encargado de la parte académica, la investigación y diseño del currículo para la institución

QUIENES LO CONFORMAN

El rector o su delegado.
Coordinador
Un representante de cada área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO ACADÉMICO

1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre los procesos de evaluación académica y disciplinaria.
6. Tomar decisiones frente a todos los aspectos académicos y disciplinarios que incidan en el mejoramiento institucional.
7. Reunirse con la comisión de evaluación y promoción para analizar problemas y dificultades interiores y exteriores que inciden en un mejor rendimiento de los estudiantes.
8. Examinar conjuntamente con el rector los planes de mejoramiento institucional.
9. Aprobar el sistema de evaluación de estudiantes.
10. Tomar decisiones frente a los procesos de recuperación y retroalimentación de los estudiantes.
11. Tomar decisiones frente al rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.
12. Organizar las programaciones y los planes de estudio para orientar y evaluar por competencias.

COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO

Estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios.

QUIENES LO CONFORMAN

GRUPO DE DOCENTES QUE DICTAN EN CADA CICLO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1. Convocar a reuniones de docentes al finalizar cada periodo por áreas para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación y promoción en el aula.
2. Recomendar a los profesores revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas que permitan superar los logros que presenten dificultades en su consecución



Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos en áreas o grados donde persista la reprobación para recomendar a los docentes, padres de familia y estudiantes los correctivos necesarios.
4. Analizar y decidir promociones anticipadas para alumnos sobresalientes o con capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades.
5. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar el estudiante, padres de familia o profesores y recomendar un segundo evaluador en casos excepcionales.
6. Verificar y controlar que estudiantes, directivos y docentes cumplan con lo establecido en el S.I.E. definido en el presente acuerdo (Metas institucionales)
7. Evaluar las actividades del plan de recuperación de las asignaturas pendientes cuando estas se pierdan y haya reclamo del director de curso, estudiante y padre de familia.
8. La comisión analizará los casos de estudiantes y remitirá a la instancia que corresponda para tomar las medidas pertinentes al caso.

OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACION
Consejo Estudiantil



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

OBJETIVO

Asegurar y garantizar el continuo ejercicio y participación en los eventos de la vida escolar para los estudiantes.

FUNCIONES

1. Elegir el representante al Consejo Directivo de los representantes seleccionados del ciclo VI y que cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Estar legalmente matriculado.
 - b. No tener matrícula en observación.
 - c. No tener asignaturas pendientes de años anteriores.
 - d. No presentar deficiencias académicas o disciplinarias.
2. Participar activamente en actividades académicas, culturales y sociales de la institución.
3. Presentar iniciativas y proyectos de mejoramiento institucional al rector o coordinador.
4. Invitar y escuchar aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre desarrollo y mejoramiento de la vida estudiantil.
5. Reunirse cada dos meses para deliberar sobre el mejoramiento de la institución en todos los aspectos.

Comité Institucional de Convivencia

OBJETIVO

Incentivar una forma de convivencia incluyente y culturalmente pertinente, que permita aumentar el nivel de desarrollo humano y la eficacia colectiva basada en políticas de prevención y control y la búsqueda de la seguridad, la confianza, el bienestar y la educación.

QUIENES LO CONFORMAN

Rector, el coordinador, Dos Representantes Docentes, dos Representantes de estudiantes

FUNCIONES

- Darse su propio reglamento.
- Actuar como consultivo del Consejo Directivo.
- Propiciar y vigilar las relaciones de convivencia.
- Ser instancia de conciliación y mediación cuando haya conflictos como: enemistades, enfrentamientos verbales o físicos, ofensas, manifestaciones agresivas, incumplimiento de normas cotidianas.
- Impulsar la apropiación de campañas.
- Propiciar diálogos y debates sobre problemáticas específicas que incidan en el desempeño y la vida escolar.
- Reportar a instancias superiores la ocurrencia de situaciones que requieran sanciones especiales.
- Dar reportes de su gestión a la Personería Escolar.
- Orientar a los padres de familia o estudiantes que incurran en faltas.

Personero(a) Estudiantil

OBJETIVO

Promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de los estudiantes



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

REQUISITOS

- Estar debidamente matriculado en el CLEI VI de la institución.
- Haber cursado en la institución al menos los dos ciclos.
- Tener buen rendimiento académico y disciplinario.
- No haber incurrido en los procesos disciplinarios en los dos últimos años.
- Ser emprendedor de proyectos en bien de la institución.
- Tener disponibilidad sin afectar las actividades académicas.
- Tener gran sentido de pertenencia.
- Tener buenas relaciones con toda la comunidad educativa.

FUNCIONES

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos de la institución.
2. Pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes para organizar foros, mesas redondas, talleres u otras formas de deliberación en pro de una mejor calidad educativa y solución pacífica de los problemas educativos.
3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre violaciones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad, sobre el incumplimiento de los mismos.
4. Orientar sus actuaciones en el marco de la misión, visión, filosofía, objetivos, metas y reglamentos institucionales.
5. Cumplir con todas sus obligaciones como estudiante regular y seguir las normas y procedimientos establecidos en el manual de convivencia. (En ningún caso utilizará su cargo para obtener privilegios o prebendas académicas, disciplinarias o de otro tipo).
6. Representar a la institución con dignidad y decoro en las situaciones que se requiera.
7. Tramitar las reclamaciones, solicitudes e inquietudes directamente ante el rector o su delegado de la institución. En ningún caso podrá presentar reclamos, solicitudes o exigencias de manera directa o personal a los docentes de la institución.
8. Promover y liderar proyectos que beneficien a la institución, a los estudiantes y a toda la comunidad educativa.
9. Estar pendiente de la convivencia, del funcionamiento escolar y de la calidad educativa.
10. Servir de mediador para la resolución de conflictos, si amerita su intervención.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE
CONVIVENCIA



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| | |
|---|--------------------|
| Área: | COMUNITARIA |
| II. OBJETIVOS | |
| Incentivar una forma de convivencia incluyente y culturalmente pertinente, que permita aumentar el nivel de desarrollo humano y la eficacia colectiva basada en políticas de prevención y control y la búsqueda de la seguridad, la confianza, el bienestar y la educación. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Darse su propio reglamento.➤ Actuar como consultivo del Consejo Directivo.➤ Propiciar y vigilar las relaciones de convivencia.➤ Ser instancia de conciliación y mediación cuando haya conflictos como: enemistades, enfrentamientos verbales o físicos, ofensas, manifestaciones agresivas, incumplimiento de normas cotidianas.➤ Impulsar la apropiación de campañas.➤ Propiciar diálogos y debates sobre problemáticas específicas que incidan en el desempeño y la vida escolar.➤ Reportar a instancias superiores la ocurrencia de situaciones que requieran sanciones especiales.➤ Dar reportes de su gestión a la Personería Escolar.➤ Orientar a los padres de familia o estudiantes que incurran en faltas. | |
| IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO | |
| Sigue los procedimientos preestablecidos para la ejecución de su cargo. | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

A continuación se especifican los cargos y las funciones que deben ser ejecutadas por cada uno ellos.



Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | |
| Nombre: | GERENTE – RECTOR |
| Área: | DIRECTIVA |
| Cargo del jefe inmediato: | JUNTA DE SOCIOS |
| II. OBJETIVOS | |
| Velar por el logro de los objetivos institucionales direccionando las estrategias hacia la academia , rentabilidad, posicionamiento y sostenimiento en el medio, a través de la integración de todas las áreas de la empresa y el mantenimiento de un clima y cultura motivadora que proyecte los más altos niveles de liderazgo , excelencia, eficiencia y competitividad. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempeñarse como Representante Legal de la Empresa. ➤ Direccionar y administrar la Institución. ➤ Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones de la Junta de Socios. ➤ Aprobar la contratación del personal docente, administrativo y de servicios generales. ➤ Autorizar mediante firma documentos y cheques ratificando las decisiones tomadas. ➤ Recibir informes financieros y académicos de la Institución. ➤ Tomar decisiones. ➤ Implementar políticas de la empresa. ➤ Establecer los parámetros de la administración en cuanto a la planeación estratégica. ➤ Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales. ➤ Ordenar políticas de compra de mobiliario, equipos, y demás. ➤ Rendir cuentas al final de cada ejercicio, o al mes siguiente de la fecha de retiro a su cargo o cuando la junta lo exija. ➤ Dirigir la preparación del proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa. ➤ Presidir el Consejo Directivo y el Académico de la institución y coordino 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. ➤ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva. ➤ 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, de conformidad con las normas sobre la materia. ➤ 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 del servicio en la institución. ➤ Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses. | |
| IV. COMPETENCIAS LABORALES | |



JOSE CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| | |
|--|---|
| ❖ Personales Aptitud frente a las reglas Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad | ❖ Interpersonales Atención, trato y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo |
| ❖ Intelectuales Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones | ❖ Organizacionales Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo |
| V. COMPLEJIDAD DEL CARGO | |
| La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivo, desempeño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas. | |
| VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de herramientas administrativas, normas de administración personal, conocimiento en planeación estratégica. | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ❖ Estudios Contar con educación de nivel superior en Administración de Empresas, Economía o carreras afines. | ❖ Experiencia Mínimo 2 años de experiencia en empresas del mismo sector o labores a fines del cargo. |
| VIII. ADIESTRAMIENTO | |
| Requiere mínimo de 4 meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo. | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| | |
|---|---|
| Nombre: | COORDINADOR |
| Área: | DIRECTIVA |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE - RECTOR |
| II. OBJETIVOS | |
| Velar por el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la gerencia, trabajando en equipo con el cuerpo de docentes a su cargo, diseñando, apoyando y direccionando las estrategias que conllevan al logro de los objetivos organizacionales. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reemplazar al Rector en su ausencia. ➤ Analizar la metodología de enseñanza para garantizar su mejora constante e impulsar experiencias respecto del contenido curricular de los programas educativos. ➤ Organizar y participar en todos los procesos académicos y disciplinarios. ➤ Organizar y analizar los resultados del seguimiento académico en concordancia con el servicio de Sico-orientación. ➤ Atender y plantear soluciones con prontitud ante las quejas de los estudiantes. ➤ Establecer los mecanismos de control académico y disciplinario de los estudiantes. ➤ Participar en los consejos académico, disciplinario, docente y evaluación, sirviendo de apoyo y estableciendo estrategias claras y precisas en búsqueda de favorecer el clima organizacional del Instituto. ➤ Diseñar formatos propios para las actividades del cargo. ➤ Publicar una vez al año en los lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios. ➤ Atender a los padres de familia y público en general. ➤ Mantener actualizado y diligenciado las hojas de vida de los estudiantes, como también el archivo en general de la oficina ➤ Presentar por escritos informes de evaluación a la rectoría del Instituto y diseñar los planes de acción a la solución de dificultades. ➤ Diseñar estrategias metodológicas que conduzcan al mejoramiento del proceso educativo. ➤ Analizar, evaluar el trabajo administrativo, académico, disciplinario con el consejo de profesores y otras instancias. ➤ Cumplir con la jornada laboral según lo establecido por el Contrato Laboral. ➤ Efectuar funciones adicionales imputadas por la gerencia, propias del cargo. | |
| IV. COMPETENCIAS LABORALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Personales Aptitud frente a las reglas Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interpersonales Atención, trato y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Intelectuales Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizacionales Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados |



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| | |
|---|--|
| Medio ambiente de trabajo | |
| V. COMPLEJIDAD DEL CARGO | |
| La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos administrativos y financieros, desempeño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Manejar temas relacionados con todas las áreas de la Institución y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, contar con conocimiento en planeamiento curricular, disciplinario y normatividad de educación. | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ❖ Estudios Contar con educación de nivel superior en Educación. | ❖ Experiencia Mínimo 1 año de experiencia en Instituciones educativas o labores a fines del cargo. |
| VIII. ADIESTRAMIENTO | |
| Requiere mínimo de 3 meses para conocer el desarrollo de la institución educativa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo. | |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| | |
|---|---|
| Nombre: | DOCENTES |
| Área: | ACADEMICA |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE – RECTOR |
| II. OBJETIVOS | |
| Coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de metas marcadas por la institución, cumpliendo los direccionamientos dados por la gerencia y los coordinadores de estudio. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con la jornada laboral completa. ➤ Participar en comisiones de trabajo académico, cultural, recreativo, social, deportivo y formativo. ➤ Presentar en cada periodo a coordinación informes, proyectos de mis actividades y responsabilidades ➤ Participar en todos los procesos de evaluación: Académico, individual e institucional, presentando siempre alternativas de solución. ➤ Contribuir con acciones a la búsqueda del mejoramiento académico, propiciando el espíritu de investigación en los estudiantes. ➤ Asistir y participar en todos los actos programados por la institución: izadas de bandera, Jornadas pedagógicas, despedida de estudiantes, ceremonia de graduación, reuniones con padres de familia etc. ➤ Presentar con anticipación a rectoría y/o gerencia administrativa la solicitud de permisos. ➤ Ejecutar los planes y programaciones del área académica a su cargo. ➤ Reunirse periódicamente con padres de familia, para dar a conocer el record académico y comportamiento del estudiante, como también propiciar una educación en valores humanos. ➤ Brindar orientación a sus alumnos en forma individual o general propiciando una educación integral ➤ Cumplir con los turnos de vigilancia ➤ Responder por el salón de clase (aseo, pupitres, etc) ➤ Establecer Monitoria en cada una de sus asignaturas con la debida asesoría. | |
| IV. COMPETENCIAS LABORALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Personales Aptitud frente a las reglas Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interpersonales Atención, trato y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Intelectuales Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizacionales Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo |
| V. COMPLEJIDAD DEL CARGO | |



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad ya que tiene bajo su responsabilidad la formación integral del estudiante, teniendo en cuenta que este es nuestro producto ofertado a nuestros clientes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocer temas relacionados con todas las áreas de la Institución y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas académicas, disciplinarias y normativas brindadas por la institución.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

❖ Estudios

Contar con educación Bachiller Normalista para Educación Preescolar y Primaria y nivel superior en Educación para Educación Básica Secundaria y Media Académica.

❖ Experiencia

Mínimo 1 año de experiencia en Instituciones educativas o labores a fines del cargo.

VIII. ADIESTRAMIENTO

Requiere mínimo de 2 meses para conocer el desarrollo de la institución educativa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo.



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Nombre: | SECRETARIA |
| Área: | ADMINISTRATIVA |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE - RECTOR |

I. OBJETIVOS

Ofrecer apoyo a todas las dependencias de la Institución que así lo requieran mediante el desempeño de funciones diversas.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear y desarrollar, de común acuerdo con el rector, el coordinador y el gerente administrativo el proceso de matrícula, Además de diligenciar y actualizar permanentemente la matrícula en línea, simat.
- Coordinador el proceso de carnetización.
- Responder por la legalidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la secretaría de Educación en los documentos que deben entregar los estudiantes.
- Informar por escrito las inconsistencias presentadas en la revisión de documentos de los alumnos y fijar fecha para el envío de las correcciones.
- Controlar, coordinar y responder por el proceso de graduación de los alumnos y su legalidad.
- Coordinar el proceso de presentación de las pruebas Icfes y Saber, desde el control y procedimiento de solicitud de formularios hasta el proceso de entrega de resultados.
- Registrar y diligenciar los libros reglamentarios a su cargo.
- Expedir certificados y constancias.
- Elaborar informes a Rectoría, Coordinación y Gerencia Administrativa sobre estudiantes (matriculados, desertores, retirados, etc.)
- Diligenciar informes estadísticos, ordenados por la Secretaría de Educación Departamental.
- Atender al público
- Atender llamadas telefónicas
- Recibir, organizar y entregar la correspondencia que llega a la institución.
- Responsabilizarse de los archivos de la institución.
- Responder por los elementos puestos a su cargo.
- Elaborar los trabajos de profesores y/o Coordinadores y de psicología siempre y cuando sean para beneficio directo de la institución.
- Cumplir con la jornada laboral asignada.
- En días o época de congestión estar atento a colaborar sin tener en cuenta las funciones.
- Diligenciar los libros reglamentarios propios de su cargo.
- Firmar los documentos expedidos por la Institución.
- Los demás que le sean asignados por su jefe inmediato.

III. COMPETENCIAS LABORALES

| | |
|---|--|
| <p>❖ Personales</p> <p>Aptitud frente a las reglas Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad</p> | <p>❖ Interpersonales</p> <p>Atención, trato y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo</p> |
|---|--|



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| | |
|---|---|
| ❖ Intelectuales Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones | ❖ Organizacionales Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo |
| IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO | |
| Sigue procedimientos preestablecidos en la ejecución de su labor. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Conocimiento y manejo de computador y programas informáticos, servicio de atención al cliente y tener buena relación con clientes y demás personal de la institución. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ❖ Estudios Para desempeñar el cargo es indispensable contar con el título de Bachiller. | ❖ Experiencia Mínimo seis meses de experiencia en labores a fines al cargo. |
| VII. ADIESTRAMIENTO | |
| Requiere mínimo de 3 semanas para familiarizarse con el cargo. | |



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADÉMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Nombre: | SERVICIOS GENERALES |
| Área: | OPERATIVA |
| Cargo del jefe inmediato: | GERENTE - RECTOR |

II. OBJETIVOS

Brindar apoyo al funcionamiento de la organización, manteniendo debidamente aseadas y ordenadas todas las áreas e igualmente proporcionando el servicio de cafetería a los empleados y clientes de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Cuidar y responder por los elementos puestos a su servicio.
- Informar novedades a la Gerencia Administrativa y en su defecto a Rectoría.
- Responder satisfactoriamente, a la asignación del aseo y lo ordenado por Rectoría.
- Efectuar la compra de implementos de aseo y de los víveres de la cafetería
- Cuidar las plantas de la institución.
- Solicitar, comprar y usar la dotación del uniforme.
- Solicitar permiso para ausentarse de la institución.
- Realizar trabajos extras cuando por cierta circunstancia se necesite de su servicio.
- Responder con positivismo y prontitud a las recomendaciones de los estamentos de la Institución cuando sea necesario.
- Atender los servicios de cafetería de los docentes y personal del colegio.
- Cumplir con la jornada laboral establecida.
- Realizar los trabajos de aseo, organizar la institución luego de una actividad.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

| | |
|--|---|
| <p>❖ Personales</p> <p>Aptitud frente a las reglas Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad</p> | <p>❖ Interpersonales</p> <p>Atención, trato y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo</p> |
| <p>❖ Intelectuales</p> <p>Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones</p> | <p>❖ Organizacionales</p> <p>Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo</p> |

V. COMPLEJIDAD DEL CARGO

Rutinaria. Las actividades que realiza son de carácter repetitivo y solo sigue instrucciones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

No requiere de conocimientos básicos.



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

❖ **Estudios**

Contar mínimo con Básica Primaria.

❖ **Experiencia**

No requiere experiencia para realizar esta labor.

VIII. ADIESTRAMIENTO

Requiere de un día para realizar las actividades y tareas que debe desempeñar.



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | |
|--|--|
| Nombre: | PISCOLOGO |
| Área: | DIRECTIVO |
| II. OBJETIVOS | |
| <p>Brindar acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección Académica de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.</p> | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes. ➤ Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia. ➤ Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia. ➤ Aplicar pruebas psicológicas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requiera. ➤ Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio. ➤ Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias. ➤ Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas. ➤ Mantener actualizada la documentación psicológica de su responsabilidad. ➤ Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor. ➤ Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados. ➤ Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados. ➤ Liderar actividades de bienestar ocupacional y clima laboral ➤ Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo. ➤ Cualquier otra función designada por la Dirección. | |
| IX. COMPETENCIAS LABORALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Personales Aptitud frente a las reglas Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interpersonales Atención, trato y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros |



JOSÉ CELESTINO MUTIS

Autorizado por:

Aprobado por la Resolución No. 02474 del 6 de Junio de 2019

Básica Secundaria y Media Académica Bachillerato por ciclos lectivos especiales

BACHILLERATO ACADEMICO

NIT 807002278-7

DANE 354003002396

| | |
|--|---|
| Responsabilidad | Trabajo en equipo |
| ❖ Intelectuales Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones | ❖ Organizacionales Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo |
| X. COMPLEJIDAD DEL CARGO | |
| Rutinaria. Las actividades que realiza son de carácter repetitivo y solo sigue instrucciones. | |
| XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| No requiere de conocimientos básicos. | |
| XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ❖ Estudios Contar mínimo con Básica Primaria. | ❖ Experiencia No requiere experiencia para realizar esta labor. |
| XIII. ADIESTRAMIENTO | |
| Requiere de un día para realizar las actividades y tareas que debe desempeñar. | |