



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA
Resolución 001728 de 2006 por la cual se concede licencia de funcionamiento de carácter oficial a
Institución educativa rural del departamento
cer_lacolonia@sednortedesantander.gov.co



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA
Resolución 001728 de 2006 por la cual se concede licencia de funcionamiento de carácter oficial a
Institución educativa rural del departamento
cer_lacolonia@sednortedesantander.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO	11
2. RESPONSABLE	11
3. DESARROLLO	12
3.1 INFORMACION DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA	12
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
3.3 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	13
3.4 MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL	15
3.5 GLOSARIO	15
3.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS	17



INTRODUCCION

El manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes es una herramienta de gestión de la carrera docente que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño.

El fundamento legal de este Manual se sustenta en el artículo 2.4.6.3.8. "Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente" del Decreto 1075 de 2015, que fue adicionado por el Decreto 490 de 2016, "por el cual se reglamenta el Decreto Ley 1278 de 2002 en materia de tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente y su provisión, se dictan otras disposiciones y se adiciona el Decreto 1075 de 2015 — Único Reglamentario del Sector Educación".

Dicho artículo señala lo siguiente:

"Con el fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en el proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará el Manual de funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos del sistema especial de carrera docente.

El Ministerio de Educación Nacional, establecerá en el manual los títulos habilitantes para el ejercicio de cada cargo, para lo cual atenderá lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 1 de la Ley 1297 de 2009 y el Decreto Ley 1278 de 2002, y señalará la afinidad que se requiere entre la disciplina de formación académica y las funciones del cargo docente o directivo docente.



Los requisitos de experiencia para cada uno de los cargos directivos docentes serán precisados en este manual y atenderán lo indicado en los artículos 2.4.6.3.6 y 2.4.6.3.7 del presente decreto.

Para valorar la reconocida trayectoria educativa de los cargos de directivo docente que exige el artículo 128 de la Ley 115 de 1994, el manual indicado en este artículo dispondrá los criterios de valoración de la formación académica y la experiencia adicional que deberán guardar afinidad con las funciones de cada cargo, en especial con las áreas relacionadas con la pedagogía, y la gestión, administración o planeación educativa; criterios que deben ser tenidos en cuenta en la aplicación de la prueba de valoración de antecedentes del concurso para el ingreso al servicio educativo estatal, de que trata el artículo 8 del Decreto-ley 1278 de 2002.

Para los cargos de docentes de aula y líderes de apoyo, el manual indicado en el presente artículo fijará los criterios que permitan evaluar, durante la aplicación de las pruebas de valoración de antecedentes y de entrevista del concurso de méritos, la trayectoria educativa y la idoneidad para el cargo respectivo, las aptitudes, experiencia, competencias básicas, relaciones interpersonales y condiciones de personalidad del aspirante."

A partir de esta disposición, con fundamento en la necesidad de orientar la provisión de vacantes de docentes y directivos docentes bajo principios de objetividad y transparencia, se ha formulado el presente Manual, el cual está estructurado en tres apartes, incluyendo la presente Introducción.

El segundo apartado titulado Antecedentes, recoge el marco reglamentario y conceptual con base en el cual se han construido los perfiles de directivos



docentes y docentes, lo cual le brinda mayor claridad a cualquier ciudadano interesado en ejercer la docencia en el sector oficial en el país sobre cuáles son la normas que rigen el desempeño de esta carrera y cuáles son las expectativas de desempeño que encierran estos cargos docentes y directivos docentes, a partir de la teoría que fundamenta la gestión por competencias.

El tercer apartado denominado Identificación de Perfiles, señala los aspectos principales para identificar cada tipo de cargo. En primera instancia, precisa las denominaciones de los diferentes tipos de cargos docentes o directivos docentes, describe el propósito principal de cada uno de estos y las funciones esenciales asociadas. Luego define los saberes que debe poseer y comprender la persona que esté llamada a ejercer el cargo, tales como: teorías, principios, normas, técnicas y conceptos, y las competencias comportamentales relacionadas con la naturaleza funcional del cargo. Finalmente, para cada tipo de cargo docente se fijan los requisitos de formación académica y experiencia

Concepto general de competencia docente

El concepto de competencia en un nivel general hace su aparición en la década de los años setenta, en el marco de los estudios de las condiciones de trabajo y la definición de perfiles profesionales. En estos años surgió un interés por comprender de una mejor manera el desempeño laboral de los trabajadores, especialmente porque se vio afectado por los rápidos y profundos cambios en el mundo del trabajo. Se empieza a observar que el trabajador necesita adaptarse a una nueva racionalidad, la cual es impulsada, principalmente, por la asociación entre el conocimiento científico y el tecnológico.

"Este vínculo trajo consigo la aparición de nuevas herramientas de producción, distintas formas de organización laboral y exigencias de una economía de mercado cada vez más hegemónica, fenómeno que tiene que ver con por una parte, con los cambios relacionados con la producción, en cuanto utiliza determinada tecnología y los productos tienen determinadas características; por



otra, con los referidos a los recursos humanos, en cuanto a la forma de organizarlos, al papel que cumplen y a sus características personales." (Cariola y Quiroz, 1997, p. 52.)²

David McClelland, psicólogo y profesor de la Universidad de Harvard, introdujo la noción de competencia en los procesos de la gestión de recursos humanos, con la que permitió entender de una mejor manera la relación entre motivación, desempeño y éxito profesional (McClelland (1973)³). Este autor estableció que la motivación de una persona está fundada en la satisfacción de tres tipos de necesidades (logro, poder y afiliación), con las cuales se puede explicar parcialmente las competencias asociadas al trabajo.

Gallart (2008)⁴, por su parte, define la competencia como el "...acervo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñarse en el mundo del trabajo." (p. 59). "Estos son rasgos característicos de la competencia y que permiten definir perfiles, clasificar actividades y evaluar la forma como se realiza el trabajo. De acuerdo con el autor, la competencia se sitúa a mitad de camino entre los saberes y las habilidades concretas; esto es, la competencia es inseparable de la acción, pero exige a la vez conocimiento.

En este sentido se puede afirmar que la competencia es un conjunto de propiedades en permanente modificación y que se manifiestan cuando son sometidas a la "...prueba de la resolución de problemas concretos en situaciones de trabajo que entrañan ciertos márgenes de incertidumbre y complejidad técnica" (Gallart, 1995, p. 59).

Esta revisión de literatura sobre el concepto de competencia docente, permite concluir que en lo concerniente a dicha actividad, las teorizaciones actuales sobre la relación entre competencia y aprendizaje se resumen en la relación que existe entre el saber ser y el saber hacer. De esta manera, se retoma el planteamiento



señalado por Delors (1996)⁵ en el informe presentado a la UNESCO con la Comisión Internacional sobre Educación para el siglo XXI, según la cual la redefinición del actuar docente está relacionada con cuatro dimensiones consideradas fundamentales en el aprendizaje: (i) saber ser, (ii) saber aprender, (iii) saber hacer docencia y (iv) saber convivir, las cuales indican que el rol del docente se ve configurado por la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos, el perfeccionamiento de destrezas pedagógicas y el desarrollo de valores.

"El saber ser implica situarse en el contexto de una democracia genuina desarrollando carisma personal y habilidad para comunicarse con efectividad. Esta dimensión contempla el desarrollo global de la persona: cuerpo y mente, inteligencia, sensibilidad, sentido estético, responsabilidad individual, espiritualidad, además del desarrollo de la creatividad e imaginación y de la capacidad para actuar de acuerdo con un conjunto de valores éticos y morales." (Díaz y Mayz, 2004, p. 177)⁶.

Las dimensiones segunda y tercera están relacionadas con los aspectos más especializados del ejercicio docente. El saber aprender, sostienen Díaz y Mayz (2004), enfatiza la adquisición de instrumentos de pensamiento que le permiten al profesor incorporar de manera continua nuevos conocimientos a su práctica profesional, favoreciendo la curiosidad intelectual, el sentido crítico y la autonomía de juicio. "Esta dimensión también incluye el desarrollo de operaciones analíticas, relacionales e integradoras, de acuerdo a los niveles de desarrollo." (Galvis, 2007, p. 52)

Por otro lado, con el saber hacer docencia se prioriza la necesidad de poder influir sobre el propio entorno. "Este tipo de conocimiento es indisociable, en gran medida, al de saber aprender; pero el hacer está más estrechamente vinculado a



los asuntos de formación profesional, tales como: ¿Cómo enseñar? ¿Cómo poner en práctica lo conocido?, ¿Cómo innovar en la acción?" (Díaz y Mayz, 2004, p. 177)

Finalmente, la última dimensión, saber convivir, se refiere a una dimensión de carácter sociocultural necesaria para que las personas, en este caso los docentes, participen, cooperen y compartan con los demás miembros de la sociedad. Estas acciones constituyen uno de los pilares prioritarios de la educación contemporánea, cuya labor en el proceso de formación es enseñar la diversidad de la especie humana, lo cual implica el descubrimiento gradual del otro y la interdependencia entre todos los seres humanos. Aquí es necesario priorizar la convivencia junto a otros respetando la diversidad cultural y personal. "Ello implica una educación comunitaria basada en el trabajo, la participación, la negociación, la crítica y el respeto, donde los derechos y deberes de los ciudadanos sean la guía permanente de las acciones colectivas." (Díaz y Mayz, 2004, p. 178)

Ahora bien, estos conceptos son retomados en la definición de competencias que ofrece el Ministerio de Educación Nacional (2008a, pág. 11)⁷, en el cual señala que la competencia se puede definir como:

"Una característica intrínseca de un individuo (por lo tanto no es directamente observable) que se manifiesta en su desempeño particular en contextos determinados. En otras palabras, una persona demuestra que es competente a través de su desempeño, cuando es capaz de resolver con éxito diferentes situaciones de forma flexible y creativa. Desde este punto de vista, es posible afirmar que el desempeño laboral de una persona (nivel de logro y resultados alcanzados en determinado tipo de actividades) es una función de sus competencias.



Por otro lado, una competencia involucra la interacción de disposiciones (valores, actitudes, motivaciones, intereses, rasgos de personalidad, etc.), conocimientos y habilidades, interiorizados en cada persona. Estos componentes de la competencia interactúan entre sí y se ponen en juego frente a los 88 retos cotidianos que enfrenta una persona, determinando la calidad global de su labor en un escenario específico. Es importante señalar además que una competencia no es estática; por el contrario, esta se construye, asimila y desarrolla con el aprendizaje y la práctica, llevando a que una persona logre niveles de desempeño cada vez más altos."

Para el caso de la labor docente en Colombia, el Decreto Ley 1278 de 2002 — mediante el cual se expide el estatuto de profesionalización de los profesores a cargo del Estado—, introduce una definición de competencia que será el punto de referencia no solo para la evaluación de ingreso, periodo de prueba, desempeño anual o ascenso en el escalafón, sino que también sirve de referente para la configuración de los perfiles docentes.

En el artículo 35 del Decreto en mención se establece que:

"La competencia es una característica subyacente en una persona causalmente relacionada con su desempeño y actuación exitosa en un puesto de trabajo" y que las competencias que todo docente debe demostrar son: "competencias de logro y acción; competencias de ayuda y servicio; competencias de influencia; competencias de liderazgo y dirección: competencias cognitivas: y competencias de eficacia personal".

De manera complementaria, con el Decreto 2539 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015, el Estado colombiano define "Se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA

Resolución 001728 de 2006 por la cual se concede licencia de funcionamiento de carácter oficial a
Institución educativa rural del departamento
cer_lacolonia@sednortedesantander.gov.co



785 de 2005". Con este decreto el Gobierno nacional regula las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades territoriales.



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 las Instituciones Educativas. 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 las instituciones educativas y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

Entre los principales objetivos se tienen:

- Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de las Instituciones Educativas 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 de la competitividad.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones particulares, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.

2. RESPONSABLE

Director de cada Centro educativo rural, en cada institución educativa, es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este Manual.



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA
Resolución 001728 de 2006 por la cual se concede licencia de funcionamiento de carácter oficial a
Institución educativa rural del departamento
cer_lacolonia@sednortedesantander.gov.co



3. DESARROLLO

3.1 INFORMACION DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA

MISION

EL **CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA** del municipio de Bochalema orienta la formación integral e inclusiva de niños, niñas y jóvenes con calidad, eficiencia en conocimientos, competencias, valores, tecnología e investigación, que les permitirá mejorar su condición de vida en la comunidad y su relación con el medio ambiente.

VISION

EL **CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA** Hacia el año 2017 ofrecerá una educación inclusiva con calidad en la prestación del servicio Educativo en los niveles de preescolar y Básica primaria, orientados a ser capaces de proponer alternativas de solución a la problemática ambiental de su comunidad.



3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3.3 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Cada uno de los perfiles y descripciones, está conformado por los siguientes apartados:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:

JEFE

INMEDIATO:

OBJETIVO DEL CARGO



REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR A LA COMPETENCIA

ESTUDIOS: (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)
EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)	HABILIDADES: (necesarias para desempeñar el cargo)

FUNCIONES

--

CONDICIONES DE LABORALES

RIESGOS:

ESFUERZO FISICO O MENTAL:

LABORES FUERA DE LA SEDE:

GRADO DE CONFIDENCIALIDAD

MANEJO DE RECURSOS FISICOS:

MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS:

MANEJO DE INFORMACIÓN:



3.4 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.

A) 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”
- Decreto Ley 2277 de 1979

B) 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. El director del Centro Educativo Rural, 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.

3.5 GLOSARIO

Actividad: conjunto de tareas y ocupaciones propias de una persona o entidad. Las actividades representan una desagregación de los procesos de trabajo.

Cargo: denominación interna con que se conocen los puestos en la Institución.

Deberes: conjunto de acciones, responsabilidades o atribuciones que el ocupante debe cumplir en relación con su proceso de trabajo.



Descripciones de cargos: se refiere a las actividades, deberes y responsabilidades que caracterizan el cargo. La descripción relata de manera impersonal las actividades del cargo, mientras que el perfil proporciona unos requerimientos del centro educativo respecto de las calificaciones humanas deseables para el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

Dificultad: se refiere a las exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, en donde se visualiza la versatilidad que debe tener el ocupante y la aplicación de principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.

Eficacia: se refiere al grado de satisfacción en cantidad y calidad obtenido como respuesta a una demanda de servicios o productos de una organización. Eficacia, en el sentido práctico, se ha entendido como trabajar en procura de ofrecer un servicio justo a tiempo para el estudiante.

Eficiencia: se entiende como la manera más efectiva y organizada de ejecutar las actividades de un proceso, buscando el uso adecuado de los recursos, es decir optimizando los recursos que se tienen, para el logro de los objetivos propuestos.

Descripción de los cargos: se refiere a las indicaciones sobre las condiciones del centro educativo que caracterizan a los cargos que integran una clase de puestos, asimismo a los requerimientos exigidos para el desempeño, por lo cual el aspirante a un puesto ha de poseer características compatibles con las especificaciones que se establezcan.



Experiencia: es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un puesto y por ende de un cargo. Los requisitos de los cargos contemplan diferentes grados de experiencia que pueden cuantificarse en años, o medirse cualitativamente.

Responsabilidad: se refiere a la obligación que tiene el empleado de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

3.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS

En este Manual de Funciones, Requisitos y Competencias se presentan los perfiles de los directivos docentes y docentes, elaborados con base en las competencias que definen su desempeño en las instituciones educativas y agrupadas en los dos tipos de competencias definidas por el Gobierno Nacional que se mencionaron anteriormente: competencias funcionales y competencias comportamentales.

Además de las competencias y niveles de desempeño asociados a éstas que constituyen el perfil del docente y del directivo docente, las competencias de estos perfiles docentes se enmarcan en una perspectiva de mejoramiento de las instituciones educativas, en la medida que las competencias se evidencian en el desarrollo de las áreas de gestión contempladas en la Guía 34 del Ministerio de Educación Nacional y en la autoevaluación institucional.

Esta mirada permite ver las competencias docentes vinculadas a la gestión de las instituciones educativas, de modo que las competencias docentes no son vistas como algo aislado de la dinámica institucional sino que la revisión, desarrollo y promoción de las mismas, en los diferentes momentos de la carrera docente contribuyen directa e indirectamente a la cualificación y mejoramiento continuo de los procesos administrativos, pedagógicos, comunitarios y académicos que se configuran en las instituciones educativas.



A continuación, se presenta una breve descripción de las cuatro áreas de gestión en el marco de la Guía 34 (MEN, 2008b, p. 27)9:

Gestión directiva: Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno.

Gestión académica: Esta área es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

Gestión administrativa y financiera: Esta área es la encargada de ofrecer soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.

Gestión de la comunidad: Esta área se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la promoción de una educación inclusiva para todas las niñas, niños, jóvenes y adultos; así como la prevención de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: CONCEJO DIRECTIVO

JEFE

INMEDIATO: secretaria de educación departamental

OBJETIVO DEL CARGO

ESTA INTEGRADO POR DOS DOCENTES DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL, DIRECTOR DEL C. E. R, DOS PADRES DE FAMILIA, UN REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO, PERSONERO ESTUDIANTIL C.E.R Y UN EX – ALUMNO C.E.R, EL OBJETIVO ES ADOPTAR LOS LINEAMINETOS EMITIDOS POR LOS ENTES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.



FUNCIONES

Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.

Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.

Aprobar y adoptar el manual de convivencia de la institución.

Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo, SIEE y del plan de estudio y someterlos a consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

Establecer los estímulos y las sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al manual de convivencia. en ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante.

Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.

CONDICIONES DE LABORALES

riesgos: biomecánicos

esfuerzo físico o mental: mental

labores fuera de la oficina: ninguna

GRADO DE CONFIDENCIALIDAD

manejo de recursos físicos: SI

manejo de recursos financieros: SI

MANEJO DE INFORMACIÓN: SI



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: CONCEJO ACADÉMICO

JEFE

INMEDIATO: secretaria de educación departamental

OBJETIVO DEL CARGO

ESTA INTEGRADO POR TODOS LOS DOCENTES DE LAS CATORCE SEDES EDUCATIVAS DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL. SU OBJETIVO PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA ORIENTACION PEDAGOGICA DE LA INSTITUCIÓN

FUNCIONES

servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.

estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.

organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

participar en la evaluación institucional anual.

integrar los consejos de maestro para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

conformar e instalar las comisiones de evaluación, promoción y convivencia para cada uno de los grados de preescolar a 5º.

recibir y decidir los reclamos de los estudiantes y los padres de familia sobre el proceso académico y la evaluación educativa después de agotar el conducto regular.

las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya al proyecto educativo institucional. es el consejo académico del cer quien tiene la responsabilidad de velar porque el (siec) esté siempre en vigencia, se cumpla y sea respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. para ello podrá programar capacitaciones, actualizaciones permanentes, elaborar estrategias para su comprensión y mejoramiento, que además permitan cada vez mayor fortaleza en el mismo al igual que apoyará el trabajo de las comisiones de evaluación, promoción y convivencia cuando éstas lo requieran.

CONDICIONES DE LABORALES

riesgos: biomecánicos

esfuerzo físico o mental: mental



labores fuera de la oficina: ninguna

GRADO DE CONFIDENCIALIDAD

manejo de recursos físicos: SI

manejo de recursos financieros: NO

MANEJO DE INFORMACIÓN: SI

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: Director Rural

JEFE

INMEDIATO: Secretaría departamental
Norte de Santander

OBJETIVO DEL CARGO

Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del proyecto educativo institucional (PEI)”i, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios del CER a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR A LA COMPETENCIA

ESTUDIOS: (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)
Título de licenciado en educación o estudios pedagógicos.	Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad. Planeación estratégica, gestión administrativa, gestión de proyectos; Educación y pedagogía, contexto socioeconómico institucional.
Título de postgrado	
EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)	HABILIDADES: (necesarias para desempeñar el cargo)
Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de la educación.	Habilidades en investigación educativa y resolución de conflictos, comunicación asertiva.
Tres (3) años de experiencia en administración docente	



FUNCIONES

Orientar la ejecución del proyecto 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 CER.

Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores del CER y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del CER y el mejoramiento de la vida comunitaria.

Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Orientar el proceso educativo que se presta en el CER de conformidad con las orientaciones y decisiones del consejo académico.

Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya 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 CER la Colonia, con la comunidad local.

Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo.

Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

- Reconocimiento oficial del cargo y la institución.
- Planta de Cargo definida.
- Contratos interadministrativos realizados



- Decisiones y directrices de Gobierno Nacional y Local
- Manuales de funciones y procedimientos elaborados y en aplicación
- Indicadores e índices de evaluación y desempeño elaborados y en aplicación
- Informes sobre asuntos tramitados
- Presupuesto ejecutado
- Metas cumplidas
- Objetivos cumplidos
- Planes cumplidos
- Informes de labores en conocimiento de la comunidad educativa.

CONDICIONES DE LABORALES

RIESGOS: biomecánicos

ESFUERZO FISICO O MENTAL: físico y mental

LABORES FUERA DE LA OFICINA: visitar las sedes para verificación de cumplimiento de funciones.

GRADO DE CONFIDENCIALIDAD

MANEJO DE RECURSOS FISICOS: SI

MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS: SI

MANEJO DE INFORMACIÓN: SI

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: Docente

JEFE

INMEDIATO: Secretaría departamental
Norte de Santander y director rural.

OBJETIVO DEL CARGO

Es el ejercicio de la enseñanza en los diferentes niveles de la educación, en básica primaria con el uso de metodología escuela nueva en el C.E.R. Promoviendo integralmente el educando.

REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR A LA COMPETENCIA

ESTUDIOS: (Educación formal,
bachiller, profesional, postgrado)

Título de licenciado en educación o
estudios pedagógicos.

FORMACIÓN: (Educación no formal,
cursos, seminarios, diplomados)

Planeación educativa y Procesos de
desarrollo integral.

EXPERIENCIA: (laboral demostrable

HABILIDADES: (necesarias para



con constancias, especifique años)	desempeñar el cargo)
Criterios establecidos por la reglamentación de la ley 115 de 1994 ley general de educación y por los decretos ley 1278 de 2002 estatuto de profesionalización docente y decreto 2277 de 1979	Facilitador de Aprendizajes, dinamizador de procesos de Interacción Humana y afianzador de desempeños.

FUNCIONES

Planear las estrategias y elementos necesarios para el desarrollo y control de la clase.

Diseñar el plan de la asignatura para cada periodo.

Desarrollar las actividades propias de su clase de manera eficaz, orientadas a generar aprendizajes en sus estudiantes.

Evaluar el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias de sus estudiantes. Garantizar la mejora continua de la eficiencia y eficacia de los procesos educativos bajo su responsabilidad.

Evaluar con los estudiantes el desempeño de su área.

Llevar un registro adecuado de los procesos de evaluación de sus estudiantes.

Asegurar estrategias y actividades complementarias para facilitar la superación de las dificultades presentadas por los estudiantes.

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 (P.E.I).

Asegurar un seguimiento continuo y registrar las características generales de sus estudiantes en relación a sus procesos de convivencia, socialización, procesos académicos, entre otros.

Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución.

Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de su proceso.

Propender por la formación integral del alumno dentro de los principios y calidades del centro educativo rural la colonia



Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

- Fichas observador del estudiante correctamente diligenciadas y con un proceso realizado.
- Planes de estudio, planeaciones y ajustes curriculares y diario de campo diligenciados
- Plantillas de refuerzo y de actividades complementarios
- Planillas de evaluación elaboradas de los estudiantes
- Programas de formación ejecutados y posibles de evaluar
- Seguimiento y desarrollo de los proyectos transversales.

CONDICIONES DE LABORALES

RIESGOS: biomecánicos, biológicos, Psicosocial.

ESFUERZO FISICO O MENTAL: físico y mental

LABORES FUERA DE LA SEDE: Ocasionales (eventos de la institución)

GRADO DE CONFIDENCIALIDAD

MANEJO DE RECURSOS FISICOS: SI

MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS: NO

MANEJO DE INFORMACIÓN: SI

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: PERSONAL DE APOYO
(MANIPULADORA DE ALIMENTOS)

**JEFE
INMEDIATO:** PROGRMA DE
ALIMENTACIÓN ESCOLAR P.A.E Y
CONTRATISTA

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de alimentación en los restaurantes escolares de cada una de las sedes del centro educativo rural la colonia.

REQUISITOS MINIMOS PARA APLICAR A LA COMPETENCIA

ESTUDIOS: (Educación formal,
bachiller, profesional, postgrado)

FORMACIÓN: (Educación no formal,
cursos, seminarios, diplomados)

Mínimo cinco (5) grados de básica
primaria

Curso de manipulación de alimentos



EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)	HABILIDADES: (necesarias para desempeñar el cargo)
Mínimo un (1) año de experiencia específica.	comunicación asertiva, facilidad para el trabajo en equipo, dinámica.
FUNCIONES	

Preparar la alimentación, indicada y programada por un profesional nutricionista del programa PAE

Recepcionar alimentos perecibles y no perecibles en inmejorables condiciones de conservación, necesarios para la preparación diaria de las preparaciones.

Informarse a través de la Minuta Semanal y/o Mensual, las preparaciones que se realizarán durante el período, con el objeto de adelantar algunas operaciones de limpieza o corte.

Saber preparar regímenes que se requieren habitualmente (Hipocalórico, Liviano con o sin sal, Blando).

Conocer e interpretar el Cálculo de Ingredientes diario de cada preparación.

Conocer y realizar las operaciones de limpieza, desinfección, selección, corte de los distintos alimentos, como así mismo la refrigeración y esterilización, indicados en las distintas preparaciones diariamente.

Realizar las operaciones definitivas o de cocción de alimentos, considerando los tiempos establecidos para cada uno de ellos.

Conocer y servir las porciones de acuerdo a indicaciones del nutricionista, del programa PAE

Tener conocimiento de los inventarios de loza, utensilios de cocina y equipos del Servicio

Aplicar técnicas de asepsia, áreas limpias, higiene personal, lavado de loza, utensilios, vajilla, equipos y recinto en general al inicio y término de la jornada.

Manejar adecuadamente, con rapidez, concentración y eficiencia, distintos equipos y utensilios para cortar, trozar, moler, licuar, etc.

Cuidar los equipos manuales, mecánicos y eléctricos usados en la elaboración de



alimentos, y mantener los mismos en correcto estado de funcionamiento.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Raciones correctas de acuerdo a los lineamientos del nutricionista del programa PAE

Área de trabajo limpia y equipos y herramientas desinfectados.

Insumos inspeccionados (fecha de vencimiento)

Insumos correctamente almacenados.

CONDICIONES DE LABORALES

RIESGOS: biomecánicos, biológicos, Psicosocial.

ESFUERZO FISICO O MENTAL: físico y mental

LABORES FUERA DE LA SEDE: Ninguna

GRADO DE CONFIDENCIALIDAD

MANEJO DE RECURSOS FISICOS: SI

MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS: NO

MANEJO DE INFORMACIÓN: NO