**MANUAL DE FUNCIONES**

**FUNCIONES**

Las Funciones se establecen de acuerdo al organigrama institucional:

**CONSEJO DIRECTIVO**.

El Consejo Directivo se establece mediante Ley 115 artículo 142 y 143, decreto 1075 artículo 2.3.1.6.3.5, 2.3.3.1.5.6 y su conformación y elección de sus miembros se hará de acuerdo a lo establecido en estos decretos, y además tiene las siguientes funciones:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlo a la consideración de la secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
7. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
8. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
9. 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.
10. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
11. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos de la institución.
12. Todas las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al proyecto educativo institucional.
13. Emitir conceptos ante consultas presentadas por los diferentes estamentos de la institución.
14. Planear y organizar el funcionamiento o del Consejo Directivo y darse su propio reglamento.

**CONSEJO ACADÉMICO**

Se establece por Ley 115 artículo 142 y decreto 1075 artículo 2.3.3.1.5.7

El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

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 en el decreto 1075
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de evaluación y promoción periódica del rendimiento de los educandos.
6. Planear y organizar el funcionamiento del Consejo académico.
7. Elaborar junto con el rector(a) del establecimiento el reglamento de trabajo interno.
8. Proponer criterios y procedimientos para la organización, ejecución, control y evaluación de las actividades identificando mecanismos que lleven al mejoramiento
9. Asesorar al rector(a) en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades académicas y disciplinarias.
10. Evaluar los resultados de las actividades curriculares proponiendo alternativas de trabajo con el fin de optimizar el proceso educativo.

**RECTOR(A)**

Le corresponde al rector(a) del establecimiento educativo:

1. Dirigir el plantel de conformidad con las políticas y normas vigentes.
2. Programar y organizar las actividades institucionales, teniendo en cuenta la elaboración de objetivos y metas, calendario escolar, plan operativo, asignar responsabilidades, establecer horarios de trabajo para funcionarios directivos, docentes y administrativos y de servicios generales dándolos a conocer oportunamente.
3. Establecer por resolución interna los reglamentos o manuales necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades establecidas en el plan operativo.
5. Ordenar el gasto del fondo de servicios educativos.
6. Presidir el Consejo Directivo y demás consejos de la institución.
7. Promover y dirigir los programas que vinculen el plantel con la comunidad.
8. Administrar el personal de la institución conforme a las normas vigentes.
9. Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y materiales de la institución.
10. Dirigir el programa anual de evaluación institucional.
11. Elaborar los informes requeridos por el MEN, la Secretaría de educación Departamental y otras instituciones.
12. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
13. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
14. Velar por el cumplimiento de las funciones de todos los estamentos de la institución.
15. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
16. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo académico.
17. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
18. Elaborar informes con los diagnósticos y evaluaciones hechas al plantel para su archivo y ejecución.
19. Orientar la planeación y supervisión del desarrollo del proceso de matrícula.
20. Efectuar reuniones periódicas con el personal de cada Dependencia, para evaluar el desarrollo de sus funciones y/o actividades programadas.
21. Orientar la organización y funcionamiento de la asociación de padres de familia o escuela de padres.
22. Asignar en casos de ausencia temporal las funciones de rector(a) a uno de los docentes de acuerdo con las normas vigentes.

**DOCENTES:**

**EL DOCENTE DEBE TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS**

1. Aptitudes y valores que reflejen respeto y aprecio por la vida y por el medio ambiente.
2. Capacidad para consolidar los valores ciudadanos.
3. Participativa en el desarrollo del país y el mejoramiento de la calidad de vida.
4. Profesional e idónea en su trabajo pedagógico.
5. Un ser capaz de cuestionarse en relación con su quehacer pedagógico

Los docentes vinculados al plantel educativo poseen los siguientes derechos, estímulos, deberes y funciones.

**DERECHOS:**

1. Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Ser respetado en sus creencias políticas, religiosas o condiciones sociales o raciales.
3. Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, sino de acuerdo a las normas y procedimientos que se establecen en el decreto 2277 de Septiembre de 1979.
4. Todos los demás derechos que se establecen en el decreto 2277/79 artículo 36.

**DEBERES:**

1. Cumplir la constitución y las leyes de Colombia lo mismo que las disposiciones establecidas en el presente reglamento de trabajo interno.
2. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la nación y la región.
3. Desempeñar con solicitud y eficacia las funciones de su cargo.
4. Cumplir con las órdenes inherentes a sus cargos superiores jerárquicos.
5. Cumplir con la jornada laboral y dedicar la totalidad de su tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
6. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y demás bienes que le sean confiados.
7. Dar un trato cortés a sus compañeros y a los subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
8. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
9. Las demás para el personal docente, que determinen las leyes y reglamentos ejecutivos.

**PROHIBICIONES:** A los docentes les está prohibido abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa. Además se debe tener en cuenta el artículo 46 del decreto 2277/79 en lo que hace referencia a mala conducta e ineficiencia profesional.

**FUNCIONES PARA PROFESORES.**

1. Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
2. Participar en la elaboración del planeamiento institucional.
3. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y demás actividades del área respectiva.
4. Programar y organizar las actividades del proceso de enseñanza, las complementarias y las de extensión a la comunidad, que le sean asignadas.
5. Dirigir el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
6. Desempeñarse como director(a) de grupo cuando sea asignada esta responsabilidad y además cumplir con las funciones inherentes a este cargo.
7. Promover la disciplina dentro y fuera del aula.
8. Promover la formación en valores y el desarrollo de las competencias ciudadanas.
9. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia que favorezca la armonía institucional.
10. Hacer seguimiento a los procesos académicos y comportamentales.
11. Demostrar conocimientos actualizados y dominio de su disciplina.
12. Aplicar conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige.
13. Conocer e implementar los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las

orientaciones curriculares para las áreas y grados asignados.

1. Conocer el currículo y establecer conexiones que articulen su área y grado con otras áreas y grados.
2. Presenta un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico.
3. Llevar una programación sistemática y optimizar el tiempo diario de sus clases.
4. Establecer y socializar en clase reglas, normas y rutinas consistentes de convivencia en el aula, y consecuencias del comportamiento de los estudiantes.
5. Tener dominio de grupo y mantener la disciplina en el aula sin acudir al maltrato físico o psicológico.
6. Mantiene un ambiente organizado de trabajo.
7. Utilizar variadas estrategias de enseñanza y ajustarlas según las características, las

necesidades y ritmos de aprendizaje.

1. Usar diferentes escenarios y ambientes para potenciar los procesos de enseñanza

aprendizaje

1. Fundamentar teóricamente sus prácticas pedagógicas, actuando basado en el conocimiento y relaciona la teoría con la vida cotidiana.
2. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica pedagógica y su impacto en el aprendizaje de los estudiantes.
3. Organizar el control diario de asistencia de los estudiantes a la clase y demás actividades programadas por el plantel.
4. Controlar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para circulación interna, permisos y salidas de estudiantes.
5. Informarse previamente sobre las actividades semanales e informar al estudiante de dichas actividades.
6. Dirigir junto con el rector(a) las actividades programadas que deban ejecutarse durante el tiempo de su coordinación.
7. Informar al rector(a)(a) sobre cursos que estén sin profesor durante horas clase para que conjuntamente se solucione esta deficiencia.
8. Evaluar el rendimiento académico de los s de acuerdo a lo establecido en el SIEE
9. Responder por la adecuada utilización de los equipos que le sean encomendados o que tenga a su cargo.
10. Evaluar el planeamiento y la ejecución de los programas a su cargo.
11. Participar activamente en la realización de las actividades complementarias tendientes a mejorar la calidad de la educación o el bienestar social de la comunidad educativa.
12. Presentar al rector(a)(a) del establecimiento informe sobre el rendimiento de los estudiantes.
13. Integrar los comités que requieran su participación.
14. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
15. Cumplir con los turnos de disciplina durante toda la jornada que le sea asignada.
16. Participar en los actos de comunidad y asistir a todas las reuniones convocadas por las directivas del plantel**.**
17. Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido en el plantel.
18. Solicitar permisos con anticipación y esperar el visto bueno del rector(a).
19. En caso de ausencia, indicar los trabajos a los estudiantes y avisar al profesor de disciplina para su control.
20. Seguir el conducto regular en la solución de conflictos con los compañeros de trabajo.
21. Presentar la constancia médica, cuando la ausencia sea por enfermedad.

**EL PROFESOR ENCARGADO DE LA DIRECCION DE GRUPO DEBE:**

1. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
2. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los s.
3. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre comportamiento y aprovechamiento, en coordinación con los servicios de bienestar.
4. Promover el análisis de situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con los otros estamentos las soluciones adecuadas.
5. Establecer comunicación permanente con los profesores titulares de las materias y padres de Familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
6. Diligenciar las fichas o seguimientos del estudiante en coordinación con los servicios de bienestar si lo hay.
7. Participar en los programas de bienestar para los s del grupo a su cargo.
8. Rendir periódicamente informe sobre las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel o al rector(a).
9. Todas las demás funciones que le asigne el rector(a) o el proyecto educativo institucional.

 **FUNCIONES. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- SECRETARIA Y PAGADURIA**

1. La Secretaria del Plantel deberá cumplir con las siguientes funciones:
2. Programar y organizar las actividades de Secretaria.
3. Desarrollar y ejecutar las actividades propias de su cargo.
4. Elaborar el plan de matrícula conjuntamente con la Rector(a) a y hacer público dicho plan en forma oportuna.
5. Recibir y Sistematizar las matrículas de los estudiantes de Primaria, Secundaria y revisar documentos SAT.
6. Elaborar resolución de vacaciones. Liquidar horas extras y vacaciones del personal administrativo.
7. Organizar y mantener actualizado el servicio de registro y control del personal docente, administrativo y estudiantes del establecimiento.
8. Evaluar las actividades realizadas por su oficina.
9. Expedir debidamente firmadas las constancias y certificaciones que le sean solicitadas.
10. Responder por la organización de archivo y controlar su administración permanente.
11. Organizar, archivar, recibir, clasificar y tramitar correspondencia.
12. Responder por el cuidado y conservación de los elementos a su cargo.
13. Elaborar las actas de reuniones oficiales, consejo Académico, izadas de Bandera, libro de evidencias.
14. Atender al público para darle información y concretar entrevistas con algún miembro directivo o docente.
15. Programar junto con la rector(a) las actividades de mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la institución.
16. Colaborar en la planeación y elaboración de os anteproyectos de presupuesto de fondos de servicios educativos.
17. Rendir oportunamente la información estadística relacionada con el personal docente, administrativo y estudiantes de la institución.
18. Actualizar la póliza de manejo de servicios educativos.
19. Servir de auxiliar contable, manteniendo debidamente actualizados y archivados los documentos que son soporte contable del establecimiento.
20. Llevar los libros reglamentarios de contabilidad debidamente registrados.
21. Elaborar los balances, pronósticos de caja, boletines de caja y bancos y tenerlos a disposición de cualquier ente fiscalizador de la institución, municipio o departamento.
22. Hacer las debidas conciliaciones bancarias.
23. Enviar la rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal cada mes y/o cuando lo requiera el ente fiscalizador del establecimiento, municipio o departamento.
24. Organizar y desarrollar procesos para reconocimiento y pago de obligaciones del plantel de acuerdo con la disponibilidad presupuesta.
25. Registrar y tener en cuenta las novedades reportadas que sean comunicadas por la rectoría.
26. Rendir informe presupuestal al Consejo Directivo cuando se requiera.
27. Tener actualizados los inventarios de la Institución.
28. Todas las demás funciones que le asigne el rector(a) de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
29. Atender su oficina de acuerdo al horario establecido.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES DE BIBLIOTECARIA**

Las funciones que se deben cumplir son las propias de su cargo y las demás asignadas por Rectoría como son: servicio de fotocopiado, colaboración con secretaría.

1. Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico existente en la institución.
2. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlas al rector(a) para su aprobación.
3. Programar y desarrollar actividades de trabajo con profesores y estudiantes sección primaria y secundaria, Sat sobre lectura y el buen uso del material bibliográfico.
4. Responder por la seguridad y conservación de los libros, muebles y material de biblioteca entregado como uso exclusivo de la dependencia.
5. Elaborar un manual de uso de biblioteca.
6. Promover campañas y otras actividades tendientes al fomento de la lectura y consultas bibliográficas.
7. Llevar un registro sobre la utilización de la biblioteca y un control sobre el préstamo de material bibliográfico realizado.
8. Suministrar el material bibliográfico y orientar al usuario sobre su utilización.
9. Hacer seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en su dependencia y las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
10. Atender el servicio de Biblioteca de acuerdo al horario establecido.
11. Atender el servicio de fotocopiado y rendir informe a la pagaduría del plantel.
12. Realizar trabajos auxiliares de oficina cuando se requiera. PEI, manuales de convivencia, funcionamiento interno y proyectos.
13. Ayudar con algunas labores de Secretaría cuando se requiera.
14. Cumplir con el horario establecido.

**FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES**:

1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas que le han sido asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en su sitio de trabajo o equipos a su cuidado.
4. Colaborar en las actividades de cafetería al servicio de todo el personal que labora en la institución.
5. Cumplir con la Jornada laborar legalmente establecida. Ver manual de funcionamiento institucional.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo.
7. Responder por el vestuario de la Institución ( Danzas y Banda de marchas).
8. Velar por el embellecimiento del Plantel ( Jardín y plantas ornamentales).
9. Cumplir con el horario establecido

**PROPÓSITO PRINCIPAL**: Velar por el aseo y embellecimiento del plantel para el bienestar de toda la comunidad educativa.

**PROPOSITO INDIVIDUAL**: Crear un buen ambiente de trabajo dentro de la institución.

**FUNCIONES DEL CELADOR.**

1. Ejercer vigilancia de todas las dependencias y áreas de la institución en horario nocturno.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos, equipos y objetos del plantel en las horas de la noche.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos y bienes del plantel.
4. Cumplir con la jornada de trabajo y las horas extras que sean ordenadas por el rector(a) del plantel. (Ver Manual de funcionamiento institucional).
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**: Velar por la seguridad de la institución y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se hayan asignado bajo su responsabilidad.

**PROPÓSITO INDIVIDUAL**. Proporcionar seguridad y confianza dentro de la institución a cada uno de sus miembros.

**FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y o sugerencias que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los estudiantes.
3. Cuando lo considere necesario apelar ante el conejo directivo las decisiones del rector(a) respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CARGO ADMINISTRATIVO:**

Los administrativos además de cumplir con las funciones propias de su cargo desempeñan otras funciones con el fin de optimizar el funcionamiento de la institución educativa:

**FUNCIONES SECRETARIA:**

1. La secretaria del plantel deberá cumplir con las siguientes funciones:
2. Programar y organizar las actividades de secretaria.
3. Desarrollar y ejecutar las actividades propias de su cargo
4. Elaborar el plan de matrícula conjuntamente con el rector(a) y hacer público dicho plan en forma oportuna.
5. Recibir y Sistematizar las matrículas de los estudiantes de primaria, Secundaria y Sistema de aprendizaje tutorial SAT.
6. Liquidar horas extras y vacaciones del personal administrativo.
7. Organizar y mantener actualizado el servicio de registro y control del personal docente, administrativo y estudiantes del establecimiento.
8. Evaluar las actividades realizadas por su oficina.
9. Expedir debidamente firmadas las constancias y certificaciones que le sean solicitadas.
10. Responder por la organización del archivo y controlar su administración permanente.
11. Organizar, archivar, recibir, clasificar y tramitar correspondencia.
12. Responder por el cuidado y conservación de los elementos a su cargo.
13. Elaborar las actas de reuniones oficiales, Consejo académico, Izadas de Bandera
14. Atender al público para darle información y concretar entrevistas con algún miembro directivo o padres de familia.
15. Programar junto con el rector(a) las actividades de mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la institución.
16. Participar en la planeación presupuestal de la institución.
17. Colaborar en la planeación y elaboración de los anteproyectos de presupuesto de fondos de servicios Educativos.
18. Actualizar la póliza de manejo de servicios educativos.
19. Servir de auxiliar contable, manteniendo debidamente actualizados y archivados los documentos que son soporte contable del establecimiento.
20. Llevar los libros reglamentarios de contabilidad debidamente registrados.
21. Elaborar los balances, pronósticos de caja, boletines de caja y bancos y tenerlos a disposición de cualquier ente fiscalizador de la institución, municipio o departamento.
22. Hacer las debidas conciliaciones bancarias.
23. Enviar la rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal cada mes y /o cuando lo requiera el ente fiscalizador del establecimiento, municipio o departamento.
24. Organizar y desarrollar procesos para reconocimiento y pago de obligaciones del plantel de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
25. Registrar y tener en cuenta las novedades reportadas que sean comunicadas por la rectoría.
26. Rendir informe presupuestal al Consejo Directivo cuando se requiera.
27. Tener actualizados los inventarios de la Institución.
28. Todas las demás funciones que le asigne el rector(a) de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
29. Atender su oficina de acuerdo al horario establecido.

**FUNCIONES DE BIBLIOTECARIA Y OTRAS:**

Las funciones que se deben cumplir son las propias de su cargo y las demás asignadas por rectoría como son: Servicio de fotocopiado, colaboración con secretaria.

1. Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico existente en la institución
2. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlas al rector(a) para su aprobación.
3. Responder por la seguridad y conservación de los libros, muebles y material de biblioteca entregado como uso exclusivo de la dependencia.
4. Elaborar un manual de uso de biblioteca.
5. Promover campañas y otras actividades tendientes al fomento de la lectura y consultas bibliográficas.
6. Llevar un registro sobre la utilización de la biblioteca y un control sobre los préstamos de material bibliográfico realizado.
7. Suministrar el material bibliográfico y orientar al usuario sobre su utilización.
8. Hacer seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en su dependencia y las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
9. Atender el servicio de biblioteca de acuerdo al horario establecido.
10. Atender el servicio de fotocopiado y rendir informe a la pagaduría del plantel.
11. Realizar trabajos auxiliares de oficina cuando se requiera. PEI Manuales de Convivencia y de funcionamiento interno y proyectos etc.

**FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES:**

1. Responder por el aseo y cuidado de la institución educativa.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en su sitio de trabajo equipos y elementos a su cuidado.
4. Colaborar en las actividades de cafetería al servicio de todo el personal que labora en la institución.
5. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. Ver manual de funcionamiento institucional.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo.
7. Responder por el vestuario de la Institución (Danzas y banda de marchas.)
8. Velar por el embellecimiento del plantel ( Jardín y plantas ornamentales).

**FUNCIONES DEL CELADOR:**

1. Ejercer vigilancia de todas las dependencias y áreas de la institución.
2. Controlar la entrada y salida de personas , vehículos, equipos y objetos del plantel durante la noche
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos y bienes del plantel.
4. Cumplir con la jornada de trabajo y las horas extras que sean ordenadas por el rector(a) del plantel. (Ver manual de funcionamiento institucional.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo.