



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “LUIS GABRIEL CASTRO”
 “HORIZONTE DE INVESTIGACION DESDE LA FRONTERAS”

FD001V02

Manual de Funciones

27-11-2013

MANUAL DE FUNCIONES
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO
 “LUIS GABRIEL CASTRO”
 2023



JOSE ANTONIO AMAYA MARTINEZ
 Rector

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre			
Cargo			
Firma			
Fecha			

1. OBJETIVO

Definir y delimitar las funciones para cada una de las personas que labora en el Colegio.

2. ALCANCE

Aplica para todos los empleados de la Institución.

3. DEFINICIONES

3.1 **Función:** Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

3.2 **Cargo:** es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

3.3 **Personal:** todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre q su vinculación con ésta sea de carácter legal.

3.4 **Responsabilidad:** Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc. quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.

3.5 **Perfil:** atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

4. DESARROLLO

4.1 Estructura de los cargos

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, La Institución **Educativa Colegio “Luis Gabriel Castro”**, cuenta con la siguiente estructura administrativa.

Nivel	Cargo
Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none">• Rector
Nivel Directivo Docente	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora Gestión Directiva• Coordinadores de Convivencia Secundaria y Media• Coordinadores Convivencia y Académico de Preescolar y Básica Primaria
Nivel Operativo docente	<ul style="list-style-type: none">• Docentes <p>Nota: En la Institución también se utiliza la palabra profesor como sinónimo de docente.</p>
Nivel Operativo Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Secretarías• Secretarías auxiliares.• Contadora• Pagadora• Auxiliares Administrativos• Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales• Auxiliares de mantenimiento• Porteros• Auxiliares de servicios generales• Auxiliar de cafetería

ROLES ADICIONALES

Nivel Directivo Docente	<ul style="list-style-type: none"> Representante de la dirección para el S.G.C.
Nivel Operativo docente	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Área Titulares de Grupo. Coordinador de Calidad. Audidores internos de Calidad.

NIVEL DE PARTICIPACIÓN Y APOYO

Niveles de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Orientadora Escolar. Docente de Aula de Apoyo Comité de Calidad Comité de Convivencia Comité de la Técnica Comité de Pastoral
Órganos de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Directivo Consejo Académico y comisión de evaluación y promoción. Consejo Docente. Consejo Estudiantil Consejo de Padres Personero(a) Estudiantil. Contralor (a) Estudiantil.

4.2 Perfiles de cargos por nivel

En el perfil de los cargos se determina:

- Las responsabilidades
- Las características del cargo (Relaciones con personal interno y externo, ambiente de trabajo; dominio del cargo y riesgos).
- Las competencias básicas del cargo

4.3 Nivel Directivo

4.3.1 Rector

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Rector		Directivo

RESPONSABILIDADES

- Representar legalmente la Institución ante las diversas entidades a que haya lugar.
- Mantener y retro-alimentar el crecimiento espiritual y religioso de toda la comunidad educativa.
- Motivar la planeación de la Pastoral Educativa en la Institución y poner todo el interés para que este proceso se vivencie como eje del proceso académico.
- Orientar, organizar y actualizar con la asesoría y la representación participativa del Consejo Directivo, Equipo Directivo, Consejo Académica, Comité de Convivencia y comité académico.
- Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones de todos los estamentos del Gobierno Institucional.

- Presidir las reuniones del Consejo Directivo y participar en las demás cuando lo estime conveniente.
- Establecer canales y mecanismos de participación y comunicación.
- Establecer un horario para atender a estudiantes, padres de familia, profesores(as) y personal que lo requiera
- Conceder permisos dentro de la jornada a los profesores, personal administrativo, de apoyo y de servicios generales.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y la comunidad local.
- Convocar y presidir las reuniones de los diferentes estamentos del Gobierno Institucional.
- Velar por la gestión que adelanta cada proceso institucional
- Aprobar la admisión de estudiantes, profesores, personal administrativo, de apoyo y servicios generales.
- Hacer cumplir las funciones convivenciales que por conducto regular le atañen.
- Promover la organización de los diferentes órganos del Gobierno Institucional (consejo directivo, consejo académico, consejo de estudiantes, personero, consejo de Padres de Familia y comité de padres de familia)
- Promover los procesos de mejoramiento de calidad en la Institución.
- Garantizar un ambiente propicio para la Comunidad Educativa desde la práctica de los valores ignacianos.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Promover la evaluación permanente del PEI.
- Estudiar y aprobar con la asesoría necesaria el presupuesto anual.
- Estudiar y aprobar proyectos de reformas, velando por la adecuación y buena utilización de la planta física.
- Velar por el buen desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aplicar las disposiciones que expida el Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación del Departamento.
- Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con autoridades civiles, eclesiásticas, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas; con representantes de la comunidad vecina de la Institución
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	PREGRADO: Licenciado en Teología o Filosofía. Especialización o maestría.	Diploma y acta de grado. Acta de Nombramiento.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno o externo.
		Norma ISO 9001:2008.	Certificado interno o externo.

HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Criterio de la Junta D
		Actitudes comportamentales.	
		Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos Directivos Docente en Instituciones educativas	10	2 años.	Certificados laborales.

4.4 Nivel Directivo Docente

4.4.1 Director(a)

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Coordinador (a) Gestión Directiva	Rector	Directivo docente

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y vivenciar la filosofía de la institución • Dirigir, supervisar y evaluar el proceso curricular, convivencial, de apoyo y proyección a la comunidad. • Coordinar las reuniones de profesores, padres de familia, comportamiento y el consejo académico. • Elaborar el cronograma con ayuda de los diferentes estamentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le corresponde de manera directa la administración curricular y como tal: • Orientar y controlar el trabajo curricular de profesores y estudiantes, de manera que éste se desarrolle con base en la síntesis entre ciencia, cultura, fe, responsabilidad y vida. • Programar distribución académica de profesores, elaborar el horario general y el horario de actividades extracurriculares. • Apoyar la organización de los profesores por áreas y comités y coordinar sus acciones para el logro de los propósitos. • Apoyar la evaluación del proceso académico y adelantar acciones para mejorarlo, así como todo lo relacionado con la ejecución y evaluación de actividades curriculares. • Preparar, explicar y entregar a los orientadores de curso aquellos instrumentos que se consideren necesarios para alcanzar el objetivo de la formación de personas según los criterios del Evangelio dentro de un proceso gradual. • Revisar los proyectos curriculares. • Apoyar la actualización pedagógica de los profesores. • Apoyar al consejo académico y comité académico por escrito, un análisis del proceso académico de cada período en orden a tomar las determinaciones necesarias. • Establecer canales y mecanismos de comunicación. • Presentar al rector las necesidades de material didáctico de los diferentes aprendizajes, ya que es el encargado y responsable de este aspecto. • Coordinar la evaluación de desempeño del personal a su cargo • Presentar por escrito al final del año el proyecto de organización curricular para el año siguiente para ser estudiado por el consejo académico y aprobado por el rector. Dicho informe incluye: <ul style="list-style-type: none"> . Diagnóstico del año. <ul style="list-style-type: none"> ○ Como operacionalizar la pastoral educativa a través de la academia. ○ Principios y criterios que deben orientar el proceso pedagógico. ○ Estrategias para lograr el mejoramiento cualitativo del. ○ Sistema de proyectos curriculares aprendizaje ○ Sistema y criterios de evaluación curricular

- Proyectos de áreas.

- Conceder permisos a profesores (as)
- Atender a los padres de familia según horario previamente establecido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Estudio de pregrado y maestría o especialización	Diploma, acta de grado o registro de diploma
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Legislación Educativa (actualización).	Certificado interno o externo.
		Norma ISO 9001:2000.	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
		Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos Directivos Docente en Instituciones educativas	10	2 años.	Certificados laborales.

4.4.2 Coordinador(a) de Convivencia de Secundaria y Media

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Coordinadora de Convivencia	Rectora	Directivo docente

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y vivenciar la Filosofía de la institución. • Elaborar y presentar al Rector el proyecto de Convivencia. • Es la persona que acompaña la buena marcha en el proceso de la convivencia y disciplina: organización, marcha y evaluación. • Buscará hacer vivencial la necesidad de la autodisciplina como elemento indispensable en la construcción de la Comunidad.

- Llamará la atención a quien sea necesario, determinará acciones reparadoras acordados con Dirección, y propondrá determinaciones especiales que haya que tomar, teniendo en cuenta el debido proceso contemplado en el Manual de Convivencia.
- Controlar la duración de las clases y la asistencia de profesores y estudiantes, llevando los registros y controles necesarios.
- Presentar al Rector(a) el proyecto de distribución de acompañamiento de profesores, organización, control y evaluación.
- Presentar al Comité de Convivencia un informe, escrito de comportamiento en cada período, en orden a tomar las decisiones necesarias y ajustadas a la realidad de la Institución.
- Diseñar y diligenciar los indicadores de control estadístico de asistencia de estudiantes y profesores.
- Velar porque las situaciones convivenciales sean registradas convenientemente por el orientador en el Observador.
- Autorizar el ingreso de estudiantes fuera de las horas indicadas y expedir excusas correspondientes.
- Coordinar el trabajo y funcionamiento de los diferentes grupos (profesores y estudiantes) al interior de la Institución.
- Controlar el uso adecuado de las instalaciones de la Institución por parte de profesores y estudiantes.
- Convocar y presidir las reuniones de representantes de curso en asuntos convivenciales.
- Comunicar oportunamente Rector(a) el estado de asistencia y responsabilidad de los profesores.
- Diseñar mecanismos de emergencia para el control de situaciones en ausencia de profesores.
- Participar en la planeación, coordinación y ejecución de la evaluación Institucional.
- Acompañar y controlar los actos de comunidad y concurrir al Consejo de profesores.
- Responder por la organización, ejecución, control y evaluación de turnos de acompañamiento.
- Establecer un horario para la atención de padres de familia.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación y participación.
- Confrontar en cada período, con cada uno de los profesores, el control de asistencia de estudiantes según calendario establecido (antes de pasar definitivas a secretaría académica).
- Recordar a los diferentes estamentos el cronograma.
- Conceder permisos a los estudiantes cuando haya una excusa justificada escrita expresamente por los padres de familia, en horas de clase.
- Controlar el porte correcto del uniforme
- Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
- Reemplazar al Coordinador(a) de Gestión Directiva en caso de ausencia temporal o al Rector en caso de ausencia temporal de los dos.
- Organizar las reuniones de evaluación de comportamiento.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con profesores, padres de familia y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Estudio de pregrado	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Ley de la infancia y la adolescencia.	Certificado interno o externo.
		Reglamento de Convivencia.	Certificado interno o externo.

		Legislación educativa (actualización).	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
		Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos Directivos Docente en Instituciones educativas	10	2 años.	Certificados laborales.

4.4.3 Coordinador(a) Convivencia y Académico de Preescolar y Básica Primaria

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Coordinador(a) Convivencia y Académico de Preescolar y Básica Primaria	Rector(a)	Directivo docente

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y vivenciar la Filosofía de la institución. • Dirigir, supervisar y evaluar el proceso curricular, convivencial, • Presidir las reuniones de maestros, padres de familia de comportamiento de la Sección Preescolar y Primaria • Colaborar en la elaboración del cronograma institucional con ayuda de los diferentes estamentos. • Orientar y controlar el trabajo curricular de maestros y estudiantes, de manera que éste se desarrolle con base en la síntesis entre fe, ciencia, cultura y vida. • Colaborar en la programación de distribución académica de maestros, en la elaboración el horario y el horario de actividades extracurriculares. • Coordinar el trabajo de áreas y comités para el logro de los propósitos. • Dirigir la evaluación del proceso académico y adelantar acciones para mejorarlo, así como todo lo relacionado con la ejecución y evaluación de actividades curriculares. • Revisar los proyectos curriculares de la respectiva sección. • Presentar al rector y al consejo académico por escrito, un análisis del proceso académico de cada período en orden a tomar las determinaciones necesarias. • Establecer canales y mecanismos de comunicación. • Presentar por escrito al final del año el proyecto de organización curricular para el año siguiente para ser estudiado por el consejo académico y aprobado por el rector. • Conceder permisos a estudiantes. • Elaborar y presentar al Rector y Director(a) el proyecto de Convivencia. • Buscará hacer vivencial la necesidad de la autodisciplina como elemento indispensable en la construcción de la Comunidad. • Llamará la atención a quien sea necesario, determinará acciones reparadoras acordados con Dirección, y propondrá determinaciones especiales que haya que tomar, teniendo en cuenta el debido proceso contemplado en el Manual de Convivencia. • Controlar la duración de las clases y la asistencia de profesores y estudiantes, llevando los registros y controles necesarios. • Presentar al Director(a) el proyecto de distribución de acompañamiento de maestros, organización, control y evaluación. • Diseñar y diligenciar los indicadores de control estadístico de asistencia de estudiantes y profesores. • Velar porque las situaciones convivenciales sean registradas convenientemente por el orientador en el Observador ó en el formato respectivo.

- Autorizar el ingreso de estudiantes fuera de las horas indicadas y expedir excusas correspondientes.
- Coordinar el trabajo y funcionamiento de los diferentes grupos al interior de Preescolar y Primaria.
- Convocar y presidir las reuniones de representantes de curso en asuntos convivenciales y académicos.
- Comunicar oportunamente al Director(a) el estado de asistencia y responsabilidad de los profesores.
- Diseñar mecanismos de emergencia para el control de situaciones en ausencia de profesores.
- Participar en la planeación, coordinación y ejecución de la evaluación Institucional.
- Acompañar y controlar los actos de comunidad y concurrir al Consejo de maestros.
- Responder por la organización, ejecución, control y evaluación de turnos de acompañamiento.
- Establecer un horario para la atención de padres de familia.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación y participación.
- Recordar a los diferentes estamentos el cronograma.
- Conceder permisos a los estudiantes cuando haya una excusa justificada escrita expresamente por los padres de familia, en horas de clase. El estudiante debe ser retirado de la Institución por uno de sus padres o con autorización escrita y cédula de la persona quien firmó la matrícula.
- Controlar el porte correcto del uniforme y colaborar en el pago oportuno de pensiones.
- Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Organizar las reuniones de evaluación de comportamiento.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con profesores, padres de familia y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Estudio de pregrado	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Ley de la infancia y la adolescencia.	Certificado interno o externo.
		Reglamento de Convivencia.	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	Efectividad laboral.	Certificados laborales.

4.5 Nivel Operativo Docente

4.5.1 Docente

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Docente	Coordinador(a) de Gestión Directiva: para docentes de Secundaria y Media. Coordinador(a) Convivencia y Académico de Preescolar y Básica Primaria: para los docentes de dicha sección	Operativo docente

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la filosofía de la institución. • Trabajar sin perder de vista el PEI. • Colaborar con las funciones de planeación, organización, ejecución, control y evaluación del PEI. • Contribuir con el estímulo, el consejo, la ayuda, el ejemplo, el adelanto y formación de los estudiantes. • Participar constructivamente en el proceso de evaluación conforme lo determina el Manual de Convivencia y presentar por escrito los informes solicitados. • Cumplir con responsabilidad su jornada de trabajo según horario. • Establecer comunicación periódica con padres de familia de los estudiantes a su cargo. • Tratar asuntos relacionados con estudiantes, profesores, coordinadores y marcha de la Institución únicamente en sitios adecuados y con las personas con quien tiene que ver el asunto. • Apoyar decididamente el control de aseo, conservación de la planta física, de muebles y enseres. • Conocer y asumir la filosofía de la institución • Cumplir con el turno de acompañamiento que se establece de acuerdo al horario de descanso • Cumplir y exigir el cumplimiento del Manual de Convivencia. • Prestar toda la colaboración al Coordinador(a) de Convivencia para la buena marcha de la respectiva sección. • Comunicar oportunamente al orientador(a) de curso, Coordinador(a) de Convivencia los casos de niños que por su comportamiento requieren una mayor atención. • Estimular y controlar la excelente presentación de los estudiantes (uniforme, corte de cabello, comportamiento, orden, aseo) y buena presentación del edificio respectivo, patio, salón, canchas, pasillos y baños. • Es la persona responsable del acompañamiento (en el horario y lugar asignado por la coordinación de convivencia) de estudiantes que soliciten el servicio de cafetería y descansos con la colaboración de los demás profesores que tienen que ver con la sección. • Colaborar para que los estudiantes dejen bien aseado al terminar el descanso canchas, patio, pasillos, escaleras y baños. • Responsables de hacer los controles escritos según la organización general. • Para realizar un cambio de acompañamiento se hablará oportunamente con el Coordinador(a) de Convivencia. • Comunicarse permanentemente con el Coordinador de Convivencia con el objeto de unificar criterios. • Al terminar el turno de acompañamiento presentar y elaborar por escrito con el coordinador(a) de Convivencia la correspondiente evaluación, según orientación del Coordinador(a). • Presentar las sugerencias que estime convenientes para lograr un mejoramiento de la convivencia en orden al PEI. • Adoptar de común acuerdo con el Coordinador(a) de Convivencia los correctivos formativos que ayuden a superar dificultades de comportamiento. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	Aula de clase
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	<p>Docentes de Bto: PREGRADO: Licenciado en Educación, Profesional, tecnólogo en el área de aprendizaje a laborar o certificado de estudios último semestre.</p> <p>Docentes de primaria y preescolar: Normalistas, Bachiller Pedagógico y/o Licenciado en Educación Básica Primaria.</p> <p>Docentes de Educación artística: Artes (manualidades), Danzas y Música: Bachiller y/o normalistas.</p>	Diploma, acta de grado o certificado de estudios último semestre
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Ley de la infancia y la adolescencia.	Certificado interno o externo.
		Reglamento de Convivencia.	Certificado interno o externo.
		Legislación educativa (actualización).	Certificado interno o externo.
		Competencias ciudadanas.	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point).	Certificado interno o externo.
		Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
Efectividad laboral.	10	<ul style="list-style-type: none"> • Normalista y Licenciados: Práctica pedagógica. • Profesionales: 1 año. • Docentes de educación artística: 2 años. 	Certificados laborales.

4.6 Nivel Operativo Administrativo

4.6.1 Secretaria General

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Secretaria General	Rector (a)	Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la Filosofía de la institución • Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la Comunidad Educativa. • Diligenciar los libros reglamentarios y velar por su integridad.

- Recibir, clasificar, archivar distribuir y sentar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Organizar funcionalmente el archivo.
- Elaborar constancias, certificados e informes.
- Llevar el proceso de evaluación académica, elaborar boletines, elaborar los libros correspondientes.
- Registrar en el libro final de evaluación académica las recuperaciones y nivelaciones de los estudiantes con promoción pendiente.
- Responder por el proceso y trámite de graduación.
- Responder por la organización y ejecución del proceso de matrículas.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, personal docente, administrativo, de bienestar y servicios generales.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Realizar la evaluación de desempeño de la persona a su cargo
- Llevar al día la agenda del Rector e informarle oportunamente.
- Evaluar periódicamente las actividades y presentar el informe al Rector.
- Mantener archivo sobre la Legislación Educativa y Laboral vigente.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia, estudiantes y exalumnos.
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Bachiller y estudios de secretariado.	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Redacción y ortografía.	Certificado interno o externo.
		Atención y servicio al público.	Certificado interno o externo.
		Legislación educativa (actualización).	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
		Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	Un (1) año	Certificados laborales.

4.6.2 Secretaria Auxiliar

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Secretaria Auxiliar	Secretaria General	

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la Filosofía de la institución • Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la Comunidad Educativa. • Recibir, clasificar, archivar distribuir y sentar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados. • Organizar funcionalmente el archivo. • Colaborar en la elaboración de constancias, certificados e informes. • Colaborar en el proceso y trámite de graduación. • Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas. • Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, personal docente, administrativo, de bienestar y servicios generales. • Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Responder por el inventario, mantenimiento y buen uso de la sala de lectura. • Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Director(a) para su aprobación. • Recibir, clasificar, catalogar, conservar, sellar y sistematizar todo el material bibliográfico y publicaciones que lleguen para la biblioteca. • Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados dentro de la biblioteca. • Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. • Publicar en sitios visibles el horario de atención. • Atender la sala de lectura en las horas requeridas. • Hacer cumplir el reglamento de la sala de lectura. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Personal interno y estudiantes
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina y sala de lectura
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Bachiller y conocimientos en secretariado.	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Redacción y ortografía.	Certificado interno o externo.
		Atención y servicio al público.	Certificado interno o externo.
		Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point).	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista

DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo		Actitudes comportamentales.	de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	Un (1) año	Certificados laborales.

4.6.3 Contadora

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Contadora	Rector	Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la filosofía de la institución. • Elaborar el presupuesto anual de la Institución. • Elaborar y presentar mensualmente los balances, dejar impresiones mensuales de libros auxiliares y mantener actualizada la contabilidad y los libros oficiales. • Revisar mensualmente ingresos y egresos, velar porque haya buen uso de los recursos financieros y un adecuado control interno. • Elaborar las Declaraciones Tributarias de Impuestos Nacionales y Departamentales y velar por la presentación y pago oportuno y demás informes solicitados por las entidades de control. • Llevar el control del libro de inventarios de la Institución y comprobar su actualización. • Revisar los pagos de Seguridad Social, Aportes Parafiscales, pagos a Proveedores y demás desembolsos que se realicen. • Expedir anualmente los certificados de Ingresos y Retenciones. • Diligenciar los documentos de Ley y demás que sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes. • Programar con el Rector los pagos a proveedores y demás, teniendo en cuenta el flujo de Caja. • Revisar la liquidación y pago de nómina • Realizar la evaluación de desempeño de la persona a su cargo • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y necesidades de la Institución.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Rector, pagadora, jefe de recursos físicos y servicios generales, jefe de cafetería, entidades financieras, parafiscales, seguridad social y proveedores externos.
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Contadora titulada	Diploma, acta de grado y tarjeta profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Legislación laboral, contable, tributaria y salud ocupacional.	Certificado interno o externo.
		Manejo de computador y herramientas de usuario final (paquetes contables, Word, Excel).	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
		Habilidades: Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	2 años	Certificados laborales.

4.6.4 Pagadora

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Pagadora	Rector	Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la filosofía de la institución. • Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la Comunidad Educativa, según horario establecido. • Cuadrar al final del día, la Caja y dar informe diariamente. • Elaborar oportunamente la planilla de Aportes Parafiscales con sus correspondientes novedades (ingresos, retiros, etc.) • Elaboración de talonarios y preparación de paquetes de documentos para matrículas. • Velar para que todas las consignaciones de certificados, fotocopias, recaudos y demás pagos sean registrados en los libros de banco o caja y abonadas a la cuenta de cada estudiante. Expedir estados de cuenta periódicos para entregar a los orientadores de cada curso. • Llevar estrictamente el control de la Cartera y realizar la gestión de cobro en caso de morosidad. Según indicaciones de Rectoría. • Expedir Paz y Salvos, llevar control de talonarios de pago y demás documentos. • Recaudo por ventanilla de dineros por concepto de certificados, constancias, y otros conceptos. • Elaborar los cheques para pago de trabajos y demás conceptos con sus respectivos comprobantes de Egreso. • Diligenciar todo lo referente a contratos de trabajo, de bienestar, servicios varios y otros que requiera la Institución gestionar para todo lo relacionado con mejoramiento o bienestar estudiantil. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y necesidades de la Institución. • Llevar los inventarios al día. • Entregar los informes relacionados con el Fondo de Servicios Educativos. • Preparar y presentar el informe anual de Rendición de Cuentas a la C. E.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Personal interno, estudiantes, padres de familia
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Bachiller, estudios en contabilidad.	Diploma y acta de grado
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Legislación laboral, contable, tributaria y salud ocupacional.	Certificado interno o externo.
		Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point).	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Habilidades: Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	1 año	Certificados laborales.

4.6.5 Auxiliar de Mantenimiento

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Auxiliar de Mantenimiento	Rector	Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y vivenciar la filosofía de la institución • Mantener en perfecto estado las dependencias de la Institución. • Reparación de daños o averías que se presenten en la Institución. • Revisar diariamente las instalaciones de todos los baños de manera que sean controlados escapes de agua. • Estar pendientes de los daños que se presentan. • Ejecutar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento. • Informar a la Pagador (a) sobre las necesidades que se van presentando. • Recibir por inventario los implementos, equipos, herramientas y otros, • Responder por la conservación y buen uso de los implementos y herramientas a su cargo. • Mantener organizado y limpio su sitio de trabajo. • Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. • Velar por el mantenimiento de la planta física en la Sede asignada.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Pagadora.
AMBIENTE DE TRABAJO	Instalaciones de la Institución y Parroquia.
RIESGOS	No cumplimiento de las normas de seguridad industrial.

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Primaria y conocimientos en reparaciones locativas	Certificado de estudios.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía de la institución.	Certificado interno
		Normas de seguridad industrial.	Certificado interno o externo.
		Conocimientos en carpintería, plomería, soldadura y electricidad.	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Habilidades: Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	1 año	

4.6.6 Porteros

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Portero	Rector	Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la filosofía de la institución • Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la Comunidad Educativa y otras personas que tienen que ver con la Institución. • Ejercer vigilancia y control en la entrada y salida del personal, vehículos, materiales, equipos y objetos de la Institución. • Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente las anomalías detectadas. • Mantener limpio y aseado el sitio de trabajo según los criterios de la Institución. • Informar y orientar a los visitantes sobre los sitios de atención al público. • Saber comunicar a las personas sobre la información solicitada acerca de los servicios prestados por la Institución y actividades de la comunidad educativa en general. • Mantener una presentación personal impecable, propia de su oficio. • Llevar un registro de las personas que visitan la Institución y la dependencia solicitada. • Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. • Cumplir con el horario establecido por el Rector de la Institución. • Exigir permiso firmado por el Rector para sacar materiales, equipos, implementos y otros de la Institución. • Recibir y entregar correspondencia que llega a la Institución, registrando en el formato respectivo. • Controlar y exigir la autorización de salida de estudiantes y personal en horarios diferentes al de salida. • Pedir información exacta sobre autorización del ingreso de personas ajenas a la Institución. • Revisar bolsos, paquetes, materiales y equipajes a personas que ingresan y salen de la Institución. • Cumplir las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Personal interno, estudiantes, padres de familia, visitantes
AMBIENTE DE TRABAJO	Portería
RIESGOS	Ninguna

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Primaria y Curso de seguridad	Certificado de estudios
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía de la institución.	Certificado interno
		Conocimientos en seguridad privada	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
		Habilidades: Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio cargos afines	10	1 año	Certificado laboral

4.6.7 Auxiliares de Servicios Generales

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Auxiliar de Servicios Generales	Rector	Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la filosofía de la institución • Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la Comunidad Educativa. • Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa. • Responder por los elementos asignados para el desempeño de sus tareas. • Informar oportunamente los daños y situaciones que lo ameriten. • Colaborar con la vigilancia para evitar robos o daños que se puedan presentar. • Colaborar con el control del buen uso de la luz eléctrica en las aulas de clase y demás dependencias al servicio de los estudiantes y profesores. • Colaborar con el control del agua en los baños. • Presentar sugerencias al Coordinador(a) de Convivencia para mejorar el orden y presentación de aulas y demás dependencias al servicio de estudiantes. • Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Institución. • Ejecutar y controlar la programación de aseo y limpieza de las instalaciones físicas de la Institución. • Colaborar en la portería de la Institución cuando se requiera del servicio. • Apoyar la logística de eventos. • Las demás funciones que se le asignen por parte el Rector en cualquiera de las dependencias que se le ordene.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Personal interno, pagadora, coordinador de convivencia.
AMBIENTE DE TRABAJO	Instalaciones de la Institución.
RIESGOS	No cumplimiento de las normas de seguridad.

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Primaria	Certificado de estudios
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía de la institución.	Certificado interno
		Manipulación de químicos (detergentes, desinfectantes, insecticidas).	Certificado interno o externo.
		Normas sobre de seguridad industrial.	Certificado interno o externo.
		Manejo de extintores.	Certificado interno o externo.
		Atención y servicio al público.	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
		Habilidades: Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	1 año	Certificados laborales

4.6.9 Auxiliar de cafetería

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Auxiliar de Cafetería	Rector	Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la filosofía de la institución • Brindar una atención de calidad cordial y eficiente a todo el personal que integra la Comunidad Educativa. • Suministrar productos frescos y de valor nutritivo. • Preparar menú balanceado. • Hacer el curso de manejo de alimentos. • Mantener el sitio de trabajo muy bien ordenados, aseados y bien presentados lo mismo que el comedor de estudiantes. • Ejercer un control permanente con el uso del agua, luz, gas y teléfono consumir estrictamente lo necesario. • Respetar el horario de atención de estudiantes como de profesores. • Suspender la venta cuando suene el timbre para finalizar descansos. • Usar diariamente el uniforme, el gorro y tapabocas. • Cumplir con la reglamentación de la Secretaría de Salud. • Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Personal interno, estudiantes, padres de familia.
AMBIENTE DE TRABAJO	Cafetería o Tienda escolar
RIESGOS	No cumplimiento de las normas de seguridad y manipulación de alimentos

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Primaria	Certificado de estudio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía de la institución.	Certificado externo o interno
		Curso en manejo de manipulación de alimentos.	Certificado externo o interno
		Manipulación de químicos (detergentes, desinfectantes, insecticidas).	Certificado externo o interno
		Normas sobre de seguridad industrial.	Certificado externo o interno
		Manejo de extintores.	Certificado externo o interno
		Atención y servicio al público	Certificado externo o interno
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Habilidades: Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	2 meses	Certificado laboral.

4.6 Roles Adicionales

4.7.1 Nivel Directivo Docente

4.7.1.1 Representante de la Dirección para el S.G.C.

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Representante de la Dirección para el S.G.C.	Rector	Nivel Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad. • Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en toda la comunidad educativa. • Aprobar la programación anual de auditorías y la revisión de las auditorías internas de la Calidad. • Realizar un control estricto a los resultados obtenidos en las Auditorías y a los planes de acción propuestos para las posteriores auditorías.

- Evaluar el desempeño de los auditores internos.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el S.G.C.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes, con proveedores.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina.
RIESGOS	Ninguno.

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Estudio de pregrado	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Estudios en sistemas de gestión de la calidad o relacionados con el tema.	Certificado interno o externo
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Habilidades: Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	1 año.	Certificado laboral

4.7.2 Nivel Operativo Docente

4.7.2.1 Jefe de Área

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Jefe de Área	Rector	Operativo docente

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la filosofía de la institución • Responsable del Proyecto del Área y de la elaboración, control, evaluación y manejo de la carpeta. • Representa el área ante el Consejo Académico y el Comité de evaluación y promoción. • Orientar y coordinar el desarrollo de todas las actividades de área. • Dirigir la reunión de área según cronograma. • Promover la evaluación continua. <input type="checkbox"/> Canalizar las necesidades e intereses de los estudiantes y profesores. • Establecer comunicación permanente con el Rector(a) y coordinadores. • Promover la actualización de los integrantes del área. • Participar en los Comités que sea requerido. • Presentar el Proyecto, programación del área y demás instrumentos que sustenten los informes. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Docentes, estudiantes, directivos. Padres de familia.
AMBIENTE DE TRABAJO	Aula de clase
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	<p>Docentes de Secundaria y Media: PREGRADO: Licenciado en Educación y/o Profesional en el área de aprendizaje a laborar.</p> <p>Docentes de primaria y preescolar: Normalistas, Bachiller Pedagógico y/o Licenciado en Educación Básica Primaria.</p> <p>Docentes de Educación artística: Artes (manualidades), Danzas y Música: Bachiller y/o normalistas.</p>	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Ley de la infancia y la adolescencia.	Certificado interno o externo.
		Reglamento de Convivencia.	Certificado interno o externo.
		Legislación educativa (actualización).	Certificado interno o externo.
		Conocimiento y manejo del área respectiva	Certificado interno o externo.
		Competencias ciudadanas.	Certificado interno o externo.
		Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point).	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Certificado interno o externo. Resultados de la entrevista de selección.
		Actitudes comportamentales.	
		Efectividad laboral	Resultados de evaluación del desempeño.
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	<ul style="list-style-type: none"> • Normalista y Licenciados: Práctica pedagógica. • Profesionales: 1 año. • Docentes de educación artística: 2 años. 	Certificados laborales.

4.7.2.2 Titular de Grupo

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Titular de Grupo	Rector/ Coordinadores	Operativo docente

RESPONSABILIDADES

- Conocer y asumir la filosofía de la institución.
- Colaborar en la elaboración del Proyecto de Vida y trabajar de cara al PEI, en lo referente al proceso de formación de personas cristiana–católica, teniendo en cuenta al comité de Pastoral Educativa, la Coordinador(a) de Convivencia, Orientadora.
- Es la persona responsable de orientar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y reajustar estrategias de grupo a nivel filosófico, psicológico, sociológico que contempla el Proyecto de Orientación de grupo, como parte del PEI.
- Seguir a los estudiantes en todas sus actividades para verificar sus fortalezas y debilidades, asesorarlos así en su marcha hacia una mayor madurez humana.
- Mantener comunicación permanente con los padres de familia y los profesores que tengan que ver con el estudiante en orden a su formación como persona.
- Comentar y analizar de manera personal, en grupo, las situaciones de carácter formativo, académico o vocacional que se consideren importantes a fin de procurar las orientaciones necesarias en orden a encontrar las soluciones más adecuadas. Enseñarles a saber enfrentarse a los problemas de su vida, de manera inteligente y en cuanto sea posible eficaz.
- Crear un ambiente de familia en su respectivo grupo.
- Acompañar al curso en actos de comunidad.
- Cumplir con las responsabilidades administrativas asignadas, entrega de informes académicos, observador del estudiante, registros acumulativos.
- Invitar al Rector, a Coordinadores, a la orientadora, a dialogar con su grupo, siempre que lo juzgue necesario.
- Coordinar con la orientadora la atención de los estudiantes que requieren dicho servicio.
- Estar preparado permanentemente para rendir informe a quien fuera necesario del estado de desarrollo académico y de convivencia, tanto a nivel grupal como personal.
- Dar aviso al Rector(a), Secretaría Académica y Coordinación cuando algún estudiante se retire.
- Ayudar a crear vínculos de convivencia entre los cursos de la Institución.
- Presentar por escrito en cada período un informe de comportamiento y académico de su grupo.
- Presentar sugerencias y alternativas de solución que ayuden al mejoramiento personal y grupal.
- Organizar, ejecutar y evaluar acciones con padres, estudiantes y profesores.
- Participar activamente en el Consejo Académico y de Convivencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	Aula de clase
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	<p>Docentes de Secundaria y Media:: PREGRADO: Licenciado en Educación y/o Profesional en el área de aprendizaje a laborar.</p> <p>Docentes de primaria y preescolar: Normalistas, Bachiller Pedagógico y/o Licenciado en Educación Básica Primaria.</p> <p>Docentes de Educación artística:</p>	Diploma y acta de grado.

		Artes (manualidades), Danzas y Música: Bachiller y/o normalistas.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Ley de la infancia y la adolescencia.	Certificado interno o externo.
		Reglamento de Convivencia.	Certificado interno o externo.
		Legislación educativa (actualización).	Certificado interno o externo.
		Competencias ciudadanas.	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Certificado interno o externo. Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
		Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	<ul style="list-style-type: none"> • Normalista y Licenciados: Práctica pedagógica. • Profesionales: 1 año. Docentes de educación artística: 2 años. 	Certificados laborales.

4.7.2.3 Coordinador de Calidad

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Coordinador de Calidad	Coordinador de Gestión Directiva.	Operativo Administrativo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y controlar la documentación del S.G.C • Realizar el seguimiento de las quejas y sugerencias que se presenten. • Realizar el seguimiento y control de las acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicadas sobre las no conformidades detectadas. • Planear las encuestas de satisfacción • Cumplir el plan de la calidad. • Responsable directo del buen desarrollo de todos los componentes que hacen parte del proceso de las auditorías internas de calidad como requisitos exigibles por la normativa correspondiente. • Debe establecer un plan de seguimiento a las acciones correctivas definidas por el responsable de la unidad auditada y de esta forma debe verificar la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas. • Responsable de la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas de calidad. • Coordinar el Comité de Calidad. • Hacer ajustes al S.G.C. • Participar en las reuniones de evaluación de los proveedores y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento que se determinen.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Personal interno, estudiantes, padres de familia.

AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Estudio de pregrado	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Estudios en sistemas de gestión de la calidad o relacionados con el tema.	Certificado interno o externo
		Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point).	Certificado interno o externo
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
		Actitudes comportamentales.	
		Efectividad laboral.	
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	1 año	Certificados laborales.

4.7.2.4 Auditor interno de la calidad

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Auditor Interno de Calidad	Coordinador de Gestión Directiva	Operativo docente

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Auditar el S.G.C de la Institución. Elaborar las listas de verificación. Elaborar el informe final de las auditorías internas de calidad. Encargados de concretar y registrar toda la información obtenida durante el desarrollo de la Auditoría. Levantar las no conformidades detectadas en los procesos, durante la ejecución de las auditorías internas de calidad.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina.
RIESGOS	Ninguno.

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación

EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Estudio de pregrado	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Estudios en sistemas de gestión de la calidad o relacionados con el tema.	Certificado interno o externo
		Auditor interno	Certificado interno o externo
		Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point).	Certificado interno o externo
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	Al menos una auditoría interna como acompañante de auditor.	Registro de participación en auditoría ó certificado externo.

4.7 Nivel de Participación y Apoyo

4.8.1 Orientadora

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Orientadora	Rector	De apoyo

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y asumir la filosofía de la institución • Elaborar su proyecto de trabajo y presentarlo a Rectoría y a Dirección. • Encargado de asesorar y acompañar a los estudiantes y demás estamentos de la Comunidad Educativa, en la identificación de fortalezas y debilidades personales y sociales, para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el trabajo académico, la formación y la realización personal. • Contribuir a la planeación, organización y ejecución de la evaluación Institucional desde su área. • Presentar a Rectoría y a Dirección un informe escrito en cada uno de los períodos correspondientes a la evaluación sobre la marcha del programa, orientación y asesoría escolar. • Asesorar permanentemente a los orientadores de curso en lo que respecta a dificultades de convivencia de los estudiantes a nivel personal y grupal y diligenciar registros correspondientes a cada situación específica. • Orientar a la Coordinadora de Convivencia, a los profesores, a padres de familia y a estudiantes en relación con el tratamiento de casos personales, grupales de comportamientos sociales. • Orienta los Proyectos de Educación Sexual y Orientación Profesional, teniendo en cuenta la filosofía Institucional. • Atender de acuerdo con el horario establecido, las entrevistas a padres de familia para orientar sobre situaciones específicas de comportamiento o problemas personales del estudiante. • Asistir a las reuniones de los Consejo académico y comité de convivencia. • Colaborar con el Proyecto y proceso de formación de la escuela de padres por medio de actividades lúdicas que permitan la construcción de formas adecuadas de interacción y bases sólidas para la formación de sus hijos y para la vida en familia. • Participar y apoyar al comité de pastoral. • Liderar y apoyar el proceso de Gestión de Talento Humano. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Personal de la Institución, padres de familia y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
RIESGOS	Ninguno

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
EDUCACIÓN: Nivel de educación formal requerido para el cargo	40	Estudios de pregrado en psicología.	Diploma y acta de grado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Formación adicional requerida para el cargo	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno
		Ley de la infancia y la adolescencia.	Certificado interno o externo.
		Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel, Power Point).	Certificado interno o externo.
HABILIDADES Y DESTREZAS : Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	30	Aptitudes Intelectuales. Actitudes comportamentales. Efectividad laboral.	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño.
EXPERIENCIA: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos afines	10	2 meses	Certificado de desempeño en cargos afines

4.8 Gobierno Escolar

Teniendo en cuenta lo ordenado por La Ley General 115 y el Decreto 1860 de 1994 en sus artículos 18 al 31, la Institución organiza su gobierno para la participación democrática de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Si pretendemos construir procesos para la autonomía y la convivencia es indispensable propiciar unos espacios para la participación, que nos permitan una organización y crecimiento colectivo en la verdadera democracia para la Comunidad Educativa de la institución, la organización, el crecimiento y madurez de la persona solo son posibles a través de su identidad con la Institución que se manifiesta en la práctica de valores, actitudes y comportamientos y desempeños de quienes conforman la Comunidad Educativa. Por tanto quienes desempeñen cargos dentro del Gobierno Institucional, deberán tener una verdadera identidad de la institución manifestada en su compromiso con la familia, con el colegio y frente a sus responsabilidades.

El Gobierno Institucional es un medio para la participación, para el compromiso con la Comunidad, para la construcción y el mejoramiento cualitativo del Colegio.

La Institución tiene en cuenta los siguientes parámetros:

1. En la primera semana de Enero, en reunión plenaria de profesores, se elige por voto secreto los dos (2) delegados de los profesores al consejo directivo.
2. En la segunda semana de Febrero, en reuniones de cada área se hace la elección de los profesores jefes de área quienes participan activamente en el Consejo Académico.

3. En la tercera semana de Marzo, después de haber motivado durante las dos semanas anteriores la integración de los estudiantes de cada curso, y el conocimiento de los valores y aptitudes de cada uno, se hace la elección por voto secreto del representante de curso para conformar el Consejo Estudiantil.
4. En la primera reunión de padres de familia, después de explicar lo concerniente al PEI y al Gobierno Institucional, se eligen en las asambleas de cada curso dos (2) representantes al Consejo de Padres, quienes se reúnen luego, para elegir por voto secreto, a sus representantes ante el Consejo Directivo, uno por sección.
5. Para la elección de los dos personeros y el estudiante delegado al Consejo Directivo, se hace en los grados Quinto y Once, en la segunda semana de Febrero, por voto secreto, la elección de candidatos para tal fin. Los candidatos pasan por todos los cursos del colegio y hacen campaña para ser elegidos. El Consejo Estudiantil reunido en pleno, elige por voto secreto el delegado de los estudiantes al Consejo Directivo.

En Marzo se lleva a cabo la jornada electoral para la elección de Personero de terna que presenta el grado Once, con la participación de toda la Comunidad Educativa. Los jurados de las diferentes mesas son los integrantes del Consejo Estudiantil, acompañados por profesores. El colegio hace su votación por computador. Al escrutinio

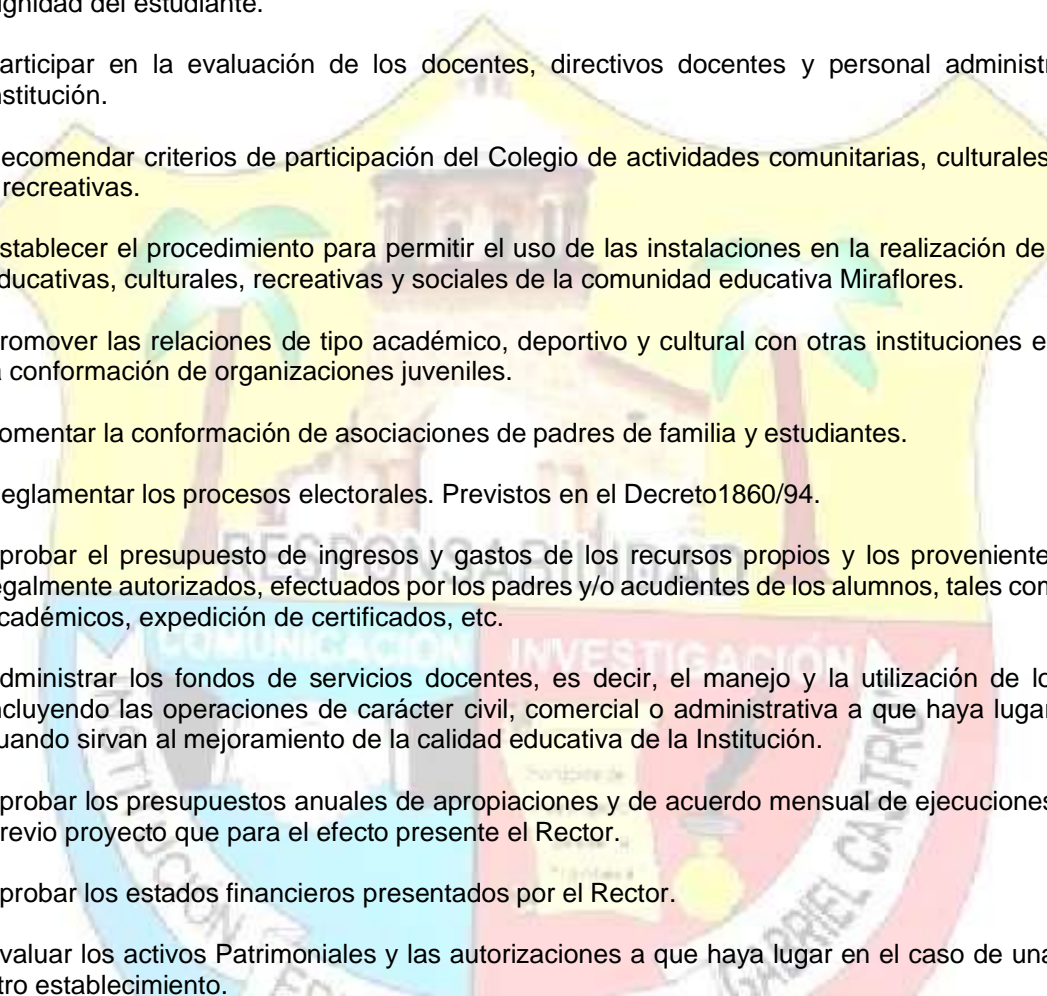
Se invita a los miembros del Consejo Directivo y Académico. El Consejo Estudiantil cuenta los votos y da el resultado final. En los siguientes días cada consejo se reúne para estudiar sus funciones y elaborar su proyecto de trabajo.

4.9.1 Estamentos del gobierno Escolar

4.9.1.1 Consejo Directivo.

Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

- a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- b. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
- c. Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
- d. Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
- e. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución
- f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- g. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- h. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- i. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- k. Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.

- 
- l. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos 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 por la ley.
 - m. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.
 - n. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
 - o. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
 - p. Recomendar criterios de participación del Colegio de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
 - q. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa Miraflores.
 - r. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
 - s. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
 - t. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.
 - u. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y/o acudientes de los alumnos, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.
 - v. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
 - w. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Rector.
 - x. Aprobar los estados financieros presentados por el Rector.
 - y. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.

Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los fondos de servicios docentes, siempre y cuando no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar o a otra autoridad.

Funciones de los Miembros del Consejo Directivo

Son funciones del Rector:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo.
- b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- d. Preparar la agenda del día.

- e. Verificar el Quórum.
- f. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- g. Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- h. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- i. Presentar los informes al Núcleo Educativo y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

Son funciones de los docentes:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

Son funciones de los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.
- c. Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- d. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en la Institución.
- e. Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.
- g. Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.

Son funciones del (a) secretario (a):

- a. Dar lectura de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).

Parágrafo: El (la) secretario (a) del Consejo Directivo, será uno de sus miembros, elegido por votación nominal. No podrá ser secretario el Rector.

4.9.1.3 Consejo Académico y de Promoción.

Órgano consultor e instancia de participación en la orientación pedagógica de la Institución. Está conformado así:

- Rector: Quien lo convoca y preside
- Director(a)
- Coordinador(a) de Convivencia
- Psicóloga
- Padres de familia representantes de cada curso.
- El Orientador de cada curso
- Monitor de cada área en cada curso.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

SON FUNCIONES DEL RECTOR.

- a. Preparar la agenda del día.
- b. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- c. Presidir la reunión.
- d. Verificar el Quórum.
- e. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- f. Representar legalmente el Consejo Académico.
- g. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- h. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
- i. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.

SON FUNCIONES DEL COORDINADOR.

- a. Colaborarle al Rector en la preparación de la agenda.
- b. Reemplazar al Rector en su ausencia.
- c. Presentar informes académicos.
- d. Orientar a los representantes de núcleos en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO (A).

- a. Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

PARAGRAFO. El secretario(a) del Consejo Académico, será uno de los miembros.

También el estamento está en la libertad de nombrar un secretario(a) independiente a los miembros del Consejo Académico con voz pero no voto. No podrá ser secretario(a), el Rector ni el Coordinador.

ART. 9 SON FUNCIONES DE LOS JEFES DE ÁREA.

- a. Llevar la vocería de los compañeros del área ante el Consejo Académico.

- b. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
- c. Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
- d. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- e. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- f. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
- g. Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el área.
- h. Firmar el libro de actas de reuniones del núcleo.
- i. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
- j. Coordinar la planeación de los talleres del área con destino al banco pedagógico.

CAPITULO 5 DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

ART. 10 Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- f. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- g. A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

PARAGRAFO. Un docente sólo podrá renunciar al Consejo Académico por fuerza mayor comprobada, la cual será analizada en la reunión siguiente; entregando la documentación al orden del día.

4.9.1.4 Comité de pastoral

Organismo asesor del Rector.

Está integrado por:

- Rector
- Capellán
- Psicóloga
- Profesores que dirigen el aprendizaje de Educación Religiosa (uno de primaria y otro de bachillerato)

Sus funciones son:

- Establecer su organización y reglamentación interna
- Asesorar al Rector en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de pastoral educativa de la Institución en orden al logro de su misión.
- Apoyar la planeación, organización y ejecución de las jornadas pedagógicas con profesores
- Planeación. Organización y desarrollo de celebraciones litúrgicas, paralitúrgicas y las propias de Pastoral.
- Sugerir los correctivos que se deriven de la evaluación
- Estudiar los casos especiales que se presentan para darle la solución más justa y adecuada.

4.9.1.5 Comité de convivencia

Órgano consultor del Consejo Directivo para lo social, está integrado por:

- Rector.
- Representante de los Coordinadores.
- Orientadora.
- Coordinador(a) de Convivencia.
- Representante de los profesores.
- Representante de los padres
- Representante de los estudiantes.
-

Sus funciones son:

- Elaborar un proyecto mediante el cual se adelante un trabajo centrado en el diálogo, el respeto, la tolerancia, la cooperación, la organización y la autodisciplina. Una disciplina que descubra valores y forme actitudes.
- Aplicar, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
- Proponer acciones pedagógicas que ayuden a mejorar los procesos de convivencia.
- Estudiar y analizar los informes evaluativos escritos de comportamiento elaborados en Proyecto de Vida con base en el informe escrito de cada maestro y del Coordinador(a) de Convivencia.
- Estudiar cuidadosamente, el comportamiento de estudiantes que presenten serias dificultades que impiden el trabajo normal y un ambiente en el curso.
- Tomar las decisiones necesarias de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Analizar las dificultades o conflictos de convivencia que se presenten en cada curso, adoptar alternativas de solución y tomar las decisiones necesarias.
- Observar y analizar la situación de aquellos estudiantes que presenten dificultades y/o problemas de adaptación al grupo.
- Brindar un tratamiento adecuado a aquellos estudiantes que lo necesiten.

4.9.1.6 Comité de la calidad

Sus funciones son:

- Apoyar al Representante de la Dirección en el establecimiento de los procesos necesarios para el S.G.C
- Aprobar los documentos del S.G.C: Procedimientos, instructivos y manuales y sus modificaciones según procedimiento.
- Capacitar, sensibilizar y difundir a todos los empleados de la Institución y a las empresas prestadoras de servicios contratadas, lo concerniente al S.G.C.
- Recopilar, organizar, documentar y aprobar toda la información relevante para el buen desempeño de la Institución.
- Crear y aprobar estrategias para la implementación del S.G.C.
- Aprobar el cronograma para las reuniones del Comité de Calidad, difundir la política y los objetivos de calidad.
- Implementar acciones de mejora continua para el S.G.C.
- Mantener la integridad del S.G.C cuando se realicen cambios en este.

4.10 órganos que indirectamente posibilitan la participación

4.10.1 Consejo de estudiantes

Es el órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los educandos. Esta integrado por el representante de cada uno de los cursos de la Institución. Los estudiantes de los grados 0 a 3º, eligen un vocero único entre los estudiantes de que cursan 3º. Grado.

Las principales funciones son:

- Su proyecto estará de cara al PEI
- Conformado por un representante de cada curso elegido por voto secreto en la elección establecida para tal fin. (Nombramiento anual).
- Elegir entre los Representantes del Grado 11º, al Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo.
- Invitar a sus deliberaciones a estudiantes que aporten positivamente al Colegio.
- Evaluar permanentemente al Personero, al Representante de Curso y a los Monitores en el desempeño de sus funciones.
- Decidir la revocatoria del mandato al Personero, Representantes o Monitores que incurran en falta grave de convivencia o académica.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Presentar propuestas que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución.
- Participar activamente y de forma muy responsable en cada una de las sesiones del Consejo Académico y Comité de Convivencia.
- Las demás actividades afines o complementarias que le atribuye el Manual de Convivencia.
- Darse su propia organización interna.

4.10.2 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Es un órgano de la asociación de padres de familia, que se encarga de la participación de los padres en el proceso pedagógico de la Institución.

Está conformado por dos representantes de cada curso, elegidos en la primera reunión de padres de familia y que han deseado participar y servir desinteresadamente.

Sus funciones son:

- ❖ Promover la participación de los padres en el desarrollo de PEI.
- ❖ Participar en el proceso de formación pedagógica y de acompañamiento a la Institución a este nivel.
- ❖ Participar constructivamente en el Consejo Académico
- ❖ Participar activamente en las actividades del curso al cual representa.
- ❖ Apoyar las iniciativas de trabajo que promueva la Junta Directiva de la asociación de padres de familia.

Cada uno de los organismos que componen el Gobierno Institucional, asumirá las responsabilidades que le confiere el Manual de Funciones. Como es claro las funciones no podrán exceder el ámbito propio de cada órgano ni suplantar a otro en sus funciones y tendrá como eje para la toma de decisiones el, Proyecto Educativo Institucional y la identidad propia del Colegio.

4.10.3 Personero (a) Estudiantil

Aunque no participa de manera directa en ninguno de los órganos del Gobierno Institucional, será un estudiante de grado 11º, que haya cursado mínimo tres años en el Colegio elegido democráticamente por voto secreto en la jornada electoral, de terna presentada a toda la comunidad por los estudiantes de este grado.

Uno en representación de Preescolar y Básica Primaria que esté cursando 5º y otro en representación de la Básica Secundaria y Media vocacional que esté cursando Grado 11º.

Es un estudiante que ha presentado a sus compañeros un proyecto convincente para la mejor participación y convivencia Institucional.

Tendrá las siguientes funciones

- Presentar su proyecto a través de los diferentes medios de comunicación interna.
- Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los estudiantes y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes, cuando se sientan lesionados en sus derechos.
- Organizar foros u otras formas de deliberación haciendo uso de los medios que posea el Colegio.
- Cumplir con las propuestas formuladas durante su candidatura.
- Presentarse puntualmente a las reuniones a la que sea invitado, participando activamente.
- Comprometerse en el desarrollo progresivo de la Institución.
- Presentar ante el Rector, Consejo Directivo y Consejo Académico, solicitudes o sugerencias tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
- Promover la identidad, participación y compromiso de todos en el proceso educativo a través de diferentes campañas y proyectos comunitarios.
- Debe velar y fomentar el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Participar en el Comité de Convivencia cuando sea invitado

4.10.4 Consejo de Profesores

Órgano consultivo y asesor del Rector.

Sus funciones Son:

Participar en la construcción del PEI, en su evolución y actualización permanentes.

Participar en la evaluación de estudiantes, teniendo en cuenta el seguimiento y registros escritos a través del Comité de Convivencia y el Manual de Convivencia.

Participar periódicamente en la evaluación Institucional.

Estudiar aquellos asuntos que por su naturaleza requieren la colaboración de los profesores y dar sugerencias que estime conveniente.

4.11 Responsabilidades de los estudiantes

4.11.1 Representantes de curso

Participar en las reuniones de profesores, estudiantes

Supervisar el control diario de asistencia y colaborar para mantenerlo en buen estado.

Ser el vocero del curso

Colaborar en la organización interna del curso y en su respectivo ambiente de estudio, de trabajo y control de convivencia.

Establecer un diálogo permanente con el orientador(a) de curso y demás profesores.

4.11.2 Monitores

Adelantar campañas permanentes por la creación de un ambiente de estudio y trabajo organizado.

Colaborar en la organización y control del trabajo respectivo en ausencia del maestro(a).

Colaborar en la consecución de materiales y recursos didácticos necesarios para cada área y / o aprendizaje..

Elaborar conjuntamente con el curso, el horario para las evaluaciones de cada período (siempre se destinará las dos últimas semanas de cada período)

Colaborar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de actividades de refuerzo, consulta y otras actividades complementarias, de manera que éstas respondan a las necesidades sentidas por el curso en cada aprendizaje o área.

Establecer un diálogo permanente con el representante de curso y profesores.

4.11.3 Mediadores de conflicto

Son elegidos mediante voto secreto, previa postulación voluntaria o del mismo curso.

Serán elegidos quienes obtengan el mayor número de votos.

La elección se hará el mismo día y en la misma jornada electoral para constituir el Gobierno Institucional.

Características para ser mediador:

Estudiante que se destaque por su temperamento sereno, ecuánime y justo.

Capacidad para crear un ambiente de convivencia pacífica, promoviendo valores esenciales de la vida: diálogo, tolerancia, fraternidad, aceptación, paz, justicia, perdón, verdad

Excelente comportamiento.

Que sepa comunicarse con sus compañeros.

Sus Funciones son:

Promover un clima de convivencia pacífica.

Promover y/o mejorar la convivencia ciudadana en el curso.

Cooperar en la resolución de los problemas que se presentan entre compañeros, entre compañeros y profesores, entre compañeros y personal administrativo, de bienestar y de servicios generales de la Institución.

4.11.4 Responsable del control de asistencia

Controlar correctamente la asistencia en cada una de las clases, en presencia del maestro respectivo.

Diligenciar de manera correcta y cuidadosa la planilla semanal y hacerla firmar diariamente por el maestro.

Establecer una comunicación diaria con la Coordinación de Convivencia, reportando el dato sobre estudiantes ausentes, con el fin de que ella pueda comunicarse prontamente con las respectivas familias.

4.12 La responsabilidad del cumplimiento de este manual está a cargo del Rector, con la ayuda de cada uno de los jefes inmediatos.