

2019

Manual de Funciones

**CENTRO EDUCATIVO
CRISTIANO ADONAI**



DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Rector:

ELIZABETH RODRIGUEZ RIVERO

CONSEJO ACADÉMICO

Docente Matemática

NANCY OTILIA GARCIA GARZÓN

Docente Humanidades

SOFIA CRISTINA OMEARA GRANADOS

Docente Ciencias

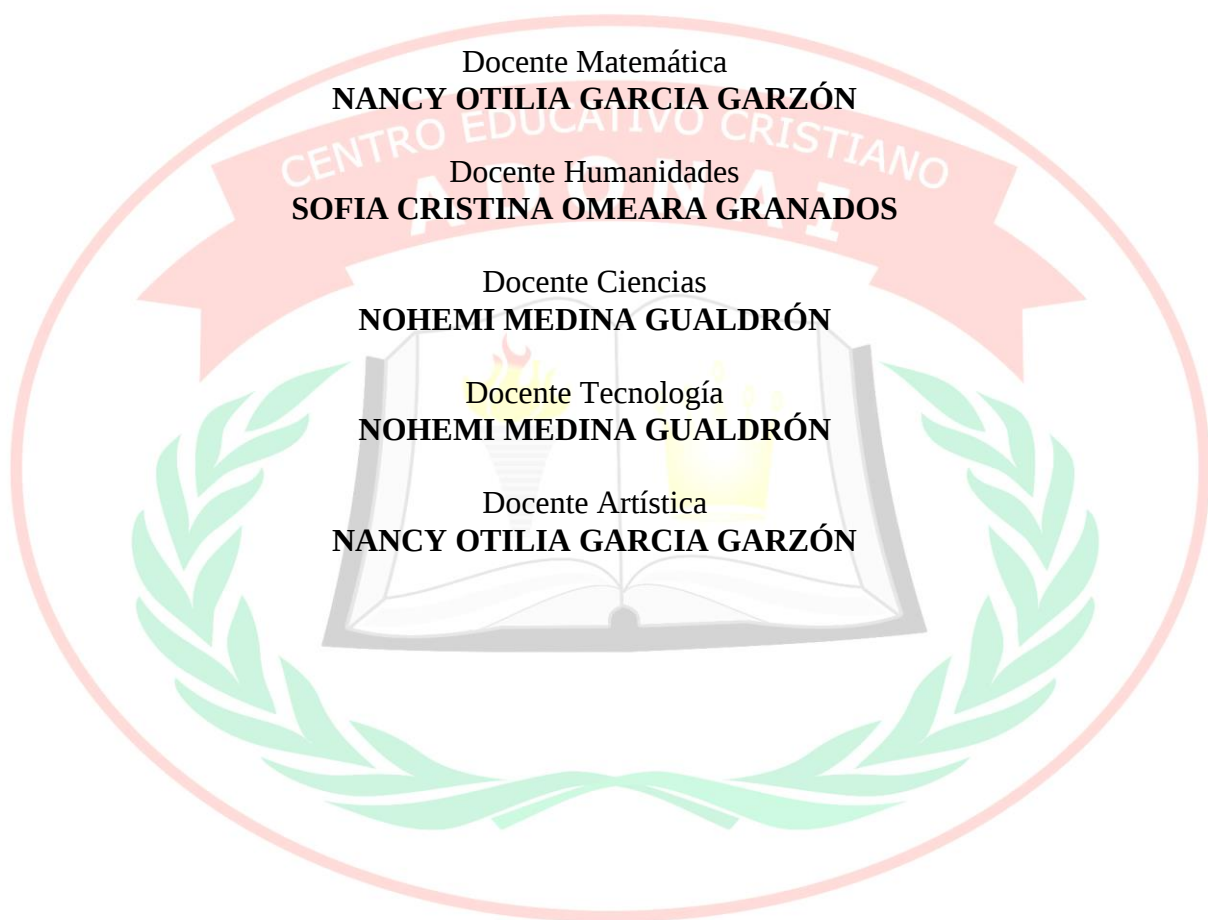
NOHEMI MEDINA GUALDRÓN

Docente Tecnología

NOHEMI MEDINA GUALDRÓN

Docente Artística

NANCY OTILIA GARCIA GARZÓN



**CONSEJO ACADÉMICO
FEBRERO 2019**

**"Por el cual se aprueba y adopta el Manual de funciones por Cargo de la Institución Educativa
CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI.**

El Consejo Académico de la **Institución Educativa CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI**, en uso de sus funciones y facultades en especial las contenidas en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y su Decreto reglamentario 1860 de 1994 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), le entregó al Consejo Académico la función de hacer la organización del plan de estudios y demás funciones que atañen a la buena marcha de la Institución Educativa.

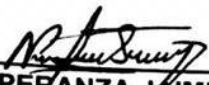
Que basados en el Decreto 1860 de 1994 reglamentario de la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) que trata sobre los aspectos pedagógicos y organizativos generales le da la función al Consejo Académico en lo atinente a estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo a los procedimientos legales, se definen algunos parámetros para la adecuación curricular de acuerdo con los nuevos paradigmas del conocimiento y organizacionales.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el **Manual de Funciones por Cargo** del **CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI** para los docentes, directivos – docentes, administrativos y servicios generales de la Institución Educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las anteriores normas son derogadas con la expedición de este **Manual de Funciones por Cargo**.

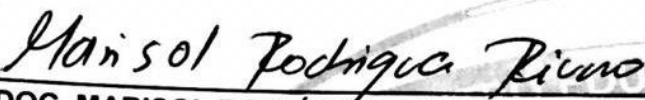
Dado en Los Patios, febrero del año 2019
Firman,

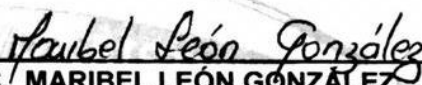

DOC. NURY ESPERANZA JAIME PIÑERES

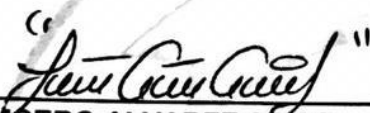

DOC. SOFÍA CRISTINA OMEARA GRANADOS

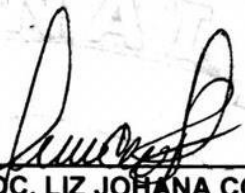

DOC. NOHEMI GÓMEZ GUALDRÓN


DOC. NANCY OTILIA GARCÍA GARZON

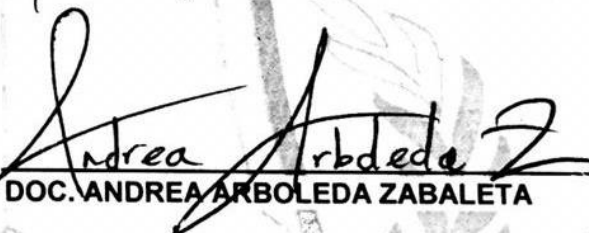

DOC. MARISOL RODRÍGUEZ RIVERO


DOC. MARIBEL LEÓN GONZÁLEZ


DOC. LUCERO ALVAREZ ARIAS


DOC. LIZ JOHANA CORREA PEREZ


DIRECTORA: ELIZABETH RODRÍGUEZ RIVERO


DOC. ANDREA ARBOLEDA ZABALETA


SECRETARIA: LAUREN ROMERO PARADA


PSICOLOGA: EMILCE RIVERA PRADA

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2. ORGANIGRAMA
- 1.3. MARCO LEGAL
- 1.4. ASPECTO TELEOLÓGICO
- 1.5. EMBLEMAS INSTITUCIONALES
- 1.6. VALORES INSTITUCIONALES

2. MANUAL DE FUNCIONES

- 2.1. RECTORÍA
- 2.2. CONSEJO DIRECTIVO
- 2.3. CONSEJO ACADÉMICO
- 2.4. COORDINADOR
- 2.5. DOCENTES
- 2.6. ORIENTADOR ESCOLAR - PSICORIENTADOR
- 2.7. CONSEJO ESTUDIANTIL
- 2.8. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA
- 2.9. PERSONERO ESTUDIANTIL
- 2.11. SECRETARIO (A)
- 2.12. PAGADURÍA
- 2.13. MANTENIMIENTO
- 2.16. DOCENTES ACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

3. INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 3.2. FOTOGRAFÍAS INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. PRESENTACIÓN

La sociedad actual requiere de un sistema de educación pública, en donde todos seamos partícipes para hacer realidad la premisa de que la educación es asunto de todos y todas.

La elaboración del Manual de Funciones del personal del **CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI** del municipio de LOS PATIOS, departamento Norte de Santander nace de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo a las orientaciones actuales de la gestión escolar.

Cabe señalar que el Manual de Funciones representa el desarrollo de los propósitos y metas en la línea de Regulación de los Procesos Administrativos como parte del trabajo del Plan de Mejoramiento Institucional. Los resultados de este trabajo en su fase de diseño son el resultado en reuniones de evaluación institucional al término del ciclo escolar de años anteriores.

El manual es un instrumento que ayudará a regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo en esta institución, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos y todas, con ello estaremos dando vigencia a la Misión y Visión con calidad y eficiencia que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad.

El marco referencial de este documento, se basa en la organización planteada por Ludwig Von Berthalanfy organización por sistemas, que se caracteriza por agrupar actividades homogéneas, operativizándose en proyectos específicos de acción. Este tipo de organización permite descentralizar la autoridad en tramos de control y comunicación de mandos medios e intermedios, definiendo las relaciones entre departamentos, en función de la dirección; de esta manera se pretende hacer eficientes los procedimientos para el logro de las metas y propósitos institucionales del **CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI**, departamento norte de Santander a partir de la auto-orientación e introversión administrativa.

1.1. INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa del Centro Educativo Cristiano Adonai, está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Con el aporte de cada integrante se construyó el presente Manual de Funciones.

El presente Manual de funciones, tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los Saberes Disciplinarios, Coordinaciones y Consejos.

El Centro Educativo Cristiano Adonai, dependiente del Ministerio de Educación Nacional, como Institución Educativa, asume al amparo de las normas que le aplican y de su estructura orgánica, la responsabilidad de otorgar un servicio eficiente, de calidad, acorde a las necesidades que la sociedad demanda y en cumplimiento con la rendición de cuentas que toda Institución Educativa debe realizar en el cumplimiento de su deber.

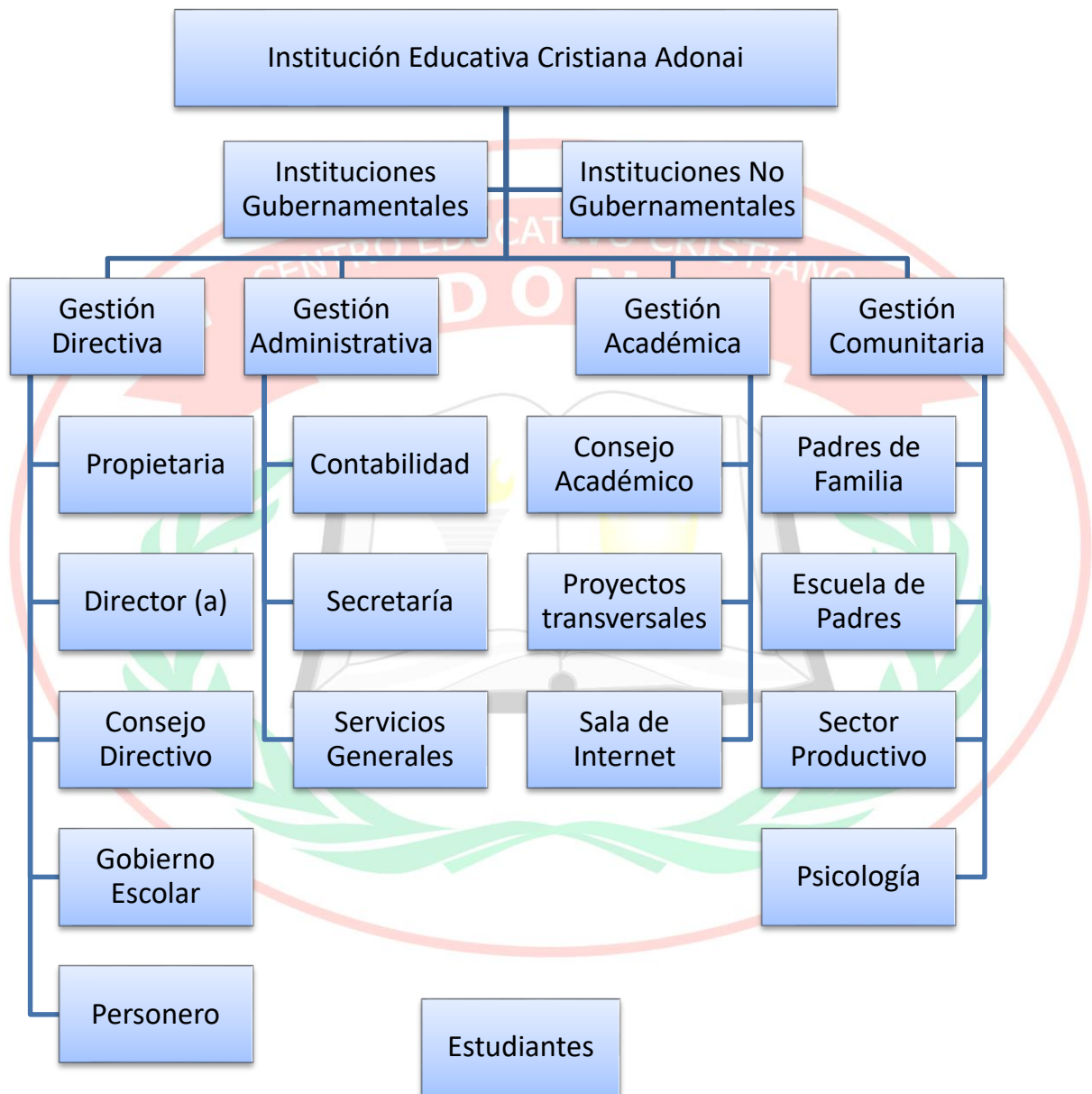
Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente como lo es el presente **MANUAL DE FUNCIONES** que permita al personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesaria y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa.

A este documento lo integran varios capítulos de manera que el lector pueda informarse acerca de los sustentos legales, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos que conforman esta Institución Educativa, así como las funciones de los responsables de Dirección, Coordinaciones y Consejos.

El Manual de Funciones hace referencia a los perfiles de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la FORMACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS, JÓVENES, MAESTROS Y MAESTRAS PARA UNA SOCIEDAD NUEVA. Desde la búsqueda de la calidad educativa, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad de acuerdo a nuestro Misión.

1.1. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI



1.2. MARCO LEGAL

El servicio educativo es regulado a nivel nacional por el MEN (Ministerio de Educación Nacional) a través de documentos legales que se citan a continuación:

- Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley General de Educación ley 115 de Febrero 8 de 1994. MEN.
- Ley 715 de diciembre 21 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 257 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. MEN.
- Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 679 de agosto 3 de 2002 Estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores.
- Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- Ley 1013 de 23 de enero de 2006. Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994
- Ley No. 1029 de 12 de junio de 2006. Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994
- Decreto 1098 noviembre 8 de 2006. Por el cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia. Ley 1014 de 2006. De fomento a la cultura del emprendimiento.
- Ley 1010 de Enero 23 del 2006; por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
- Decreto 1843 de 1991. Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII, XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas.
- Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, reglamenta la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. MEN.
- Decreto 1743 agosto 3 de 1994. Por el cual se instituye el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establecen los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente.
- Decreto 356 de 1994. Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Decreto 0804 mayo 18 de 1995. Por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos.
- Decreto 2082 de Noviembre 18 de 1996. Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales. MEN.

- Decreto 2247 de Septiembre 11 de 1997. Normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar. MEN.
- Decreto 3075 de 23 de diciembre de 1997 Aplicable a cafeterías
- Decreto 1122 de 1998. Por el cual se expiden normas para el desarrollo de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos, en todos los establecimientos de educación formal del país y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 174 de 2001. Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.
- Decreto 1850 de Agosto 13 de 2002. Organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes. MEN.
- Decreto 3020 de 2002. Por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1286 abril 27 de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto 4500 diciembre 19 de 2006. Por el cual se establecen normas sobre la educación religiosa en los establecimientos oficiales y privados de educación preescolar, básica y media de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y la Ley 133 de 1994.
- Decreto 1373 de 2007. Receso estudiantil en la semana anterior a la conmemoración del descubrimiento de América.
- Decreto 1290 de Abril 16 de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 366 febrero 9 de 2009. Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución 7550 de 1994. Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres.
- Resolución 2343 de Junio 5 de 1996. Diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo y se establecen los indicadores de logros curriculares para la educación formal. MEN.
- Resolución 4210 de Septiembre 12 de 1996. Reglas generales para la organización y funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio. MEN.
- Resolución 4434 de agosto 8 de 2006. Por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.
- Circulares de Secretarías de Educación y Cultura, N° 36 28/04/03. (aplica sólo para Antioquia)
- Código Nacional del Tránsito, Artículo 56 (para formación vial).
- Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013, por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de violencia escolar.
- Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013.
- Lineamientos curriculares.
- Estándares.
- Reglamento interno de trabajo y su anexo

- Reglamento interno de docentes

1.3. ASPECTO TELEOLÓGICO

1.3.1. Principios Institucionales

La acción Educativa está encaminada hacia la orientación y fortalecimiento de principios básicos del:

- **AFECTO:** El establecimiento Educativo guiará su actuar bajo las premisas de un currículo humanizante constructivista que fomente las relaciones interpersonales en la comprensión, la solidaridad y la empatía entre los integrantes del plantel.
- **DEMOCRACIA:** El plantel Educativo fomentará el diálogo y la concertación respetando las diferencias en busca del bien común producto de la participación consciente en la toma de decisiones.
- **EFICIENCIA Y EFICACIA:** La Institución Educativa hará uso racional Administración y de recursos, medios y procesos que mejoren la calidad en busca de la excelencia educativa.
- **RESPONSABILIDAD:** El cumplimiento de los deberes y la exigencia de los derechos serán directrices que guiarán el actuar en la vida escolar.

Lo anterior está sustentado con los principios fundamentales de nuestra metodología Constructivista, es un modelo que mantiene que una persona, tanto en los aspectos cognitivos, sociales y afectivos del comportamiento, no es un mero producto del ambiente ni un simple resultado de sus disposiciones internas, sino una construcción propia que se va produciendo día a día como resultado de la interacción de estos dos factores. En consecuencia, según la posición constructivista, el conocimiento no es una copia de la realidad, sino una construcción del ser humano, esta construcción se realiza con los esquemas que la persona ya posee (conocimientos previos), o sea con lo que ya construyó en su relación con el medio que lo rodea.

1.3.2. Filosofía

Nos permiten orientar el proceso educativo según la concepción del hombre que se quiere formar. La educación colombiana asume que los seres humanos somos personas. Es decir, lo humano del hombre se realiza en la construcción de un ser personal al cual se llega mediante procesos permanentes de autoconstrucción.

1.3.3. Misión

Promover e implementar nuestro proyecto Cristo-céntrico caracterizado por valores, principios, y doctrina de la palabra de Dios, el cual busca contribuir en el desarrollo integral e inclusivo y la formación de niños, niñas y jóvenes actores de cambio en sus familias, entorno y sociedad.

1.3.4. Visión

Ser un Centro Educativo Cristiano integral e inclusivo con calidad en los procesos de formación, trascendente y capaz de afectar de manera positiva los ámbitos espiritual, emocional, intelectual y la vivencia y práctica de valores cristianos de nuestros estudiantes.

1.3.5. Objetivos Generales

Estos parten de cada uno de los procesos que se han definido en la Institución. Aparecen en su orden:

Gestión Directiva

Garantizar la organización y planeación educativa, a través de la evaluación de los procesos, la verificación de los requisitos, la comunicación continua con la comunidad educativa y la implementación de planes de mejoramiento y/o correcciones, para el logro de las bases estratégicas asegurando así la calidad en la prestación del servicio.

Gestión Educativa

Gestionar el proceso educativo orientado a la formación de estudiantes, con un proyecto de pastoral transversal a las áreas del conocimiento y a los proyectos de formación, acordes con la filosofía de la Institución Educativa para asegurar la prestación del servicio educativo, el ingreso y la permanencia de los estudiantes en la institución y posteriormente la inserción de los estudiantes en la educación superior y/o en el mundo laboral.

Gestión de Talento Humano

Garantizar un personal idóneo y comprometido que responda a las expectativas de estudiantes, padres de familia y entorno para asegurar la calidad en el servicio educativo ofrecido por la institución.

Gestión Financiera

Gestionar y administrar los recursos para que los procesos de prestación del servicio educativo puedan operar eficientemente.

1.3.6. Objetivos Específicos

Gestión Directiva

- Consolidar un horizonte institucional que señale los principios y fundamentos propios de la educación personalizada y liberadora, para fortalecer en la persona convicciones, actitudes y valores, de manera que se sitúe en la sociedad con sentido crítico y compromiso cristiano.
- Fortalecer la identidad como Institución Educativa, a través de la construcción y la convivencia que sea el centro de la acción educativa, anime, oriente y permita vivir la fe en el seguimiento de Jesús, como sus discípulos y misioneros.

Gestión Educativa

- Contribuir a la transformación de la realidad histórica mediante la incorporación de proyectos pedagógicos alternativos, dinámicos e integradores, con una visión humanista, científica y técnica, procesos formativos sólidos basados en valores y competencias, que capacite a los miembros de la comunidad educativa para transformar su entorno.

Gestión de Talento Humano

- Contribuir a la formación de un perfil del educador y trabajador como un sujeto espiritual, ético, social y político, con vocación de servicio y se comprometa en la formación de seres humanos integrales, además de velar por el bienestar general del empleado.

Gestión Financiera

- Generar una nueva cultura de gestión institucional, que promueva la democracia interna, la eficacia organizativa, la economía, la racionalización de los recursos y la autonomía de la institución educativa, frente a intereses y presiones que impidan su óptimo funcionamiento y cumplimiento de su misión educativa.

Gestión pastoral

- Es la acción evangelizadora de Cristo, que en el contexto pedagógico permite al educando formarse de una manera integral.

La presencia de Dios en la vida del ser humano, trasciende todo conocimiento.

Las bases cristianas o espirituales que reciben los estudiantes los hace más sabios, inteligentes, aptos para ser ciudadanos de bien, con capacidad de servicio, con solidez en sus principios morales y espirituales.

Con una misión pastoral en el campo de la educación podremos alcanzar nuevas almas para Cristo y ayudar a frenar el desenfreno en el que vive actualmente nuestra juventud.

La gestión pastoral tiene como finalidad difundir la palabra de Dios, “ formar niños, niñas y al joven con principios cristianos”, basados en su palabra educa al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartará de él.

OBJETIVOS:

Formar o capacitar a todo el personal en el ejercicio de nuestra fé, dando a conocerles el amor de Cristo y el poder del evangelio

Instruir a los educandos en el conocimiento de la palabra de Dios

Despertar en la comunidad educativa la necesidad de acercarse a Dios y de creer en su palabra
Llevar a la práctica pedagógica la vivencia del evangelio.

ENFOQUE:

El Centro Cristiano Adonai ha fundamentado su enseñanza Cristo céntrica basado en las escrituras y en el proyecto evangelizador de la Iglesia Cristiana Cuadrangular la cosecha , dando apoyo a todos los procesos lúdicos pedagógicos que conlleven a una excelencia educativa .

Tiene como desafío la evangelización y el desarrollo espiritual a través de la educación.

ACTIVIDADES A REALIZAR A TRAVES DE LA GESTION PASTORAL:

retiros espirituales, convivencias, , proyección social, escuela de líderes, infancia misionera.

Familias bendecidas: asesoría y orientación, cine foro – conferencias, encuentros de crecimiento familiar, escuela para padres y madres. Es un espacio donde enseñaremos la verdad de Dios para la familia, como combatir el desamor, el fracaso el desánimo , la desintegración etc.

Psicorientación: asesoría individual, acompañamiento a estudiantes con compromiso pedagógico, acompañamiento a estudiantes nuevos, visitas domiciliarias.

SANA CONVIVENCIA: Es un mecanismo de apoyo para solucionar conflictos surgidos entre miembros de la Comunidad Educativa. Estrategia espiritual y pedagógica que lleven a la solución del problema de una manera pacífica .

1.4. EMBLEMAS INSTITUCIONALES

1.4.1. Bandera



1.4.2. Escudo



1.4.3. Himno

CORO

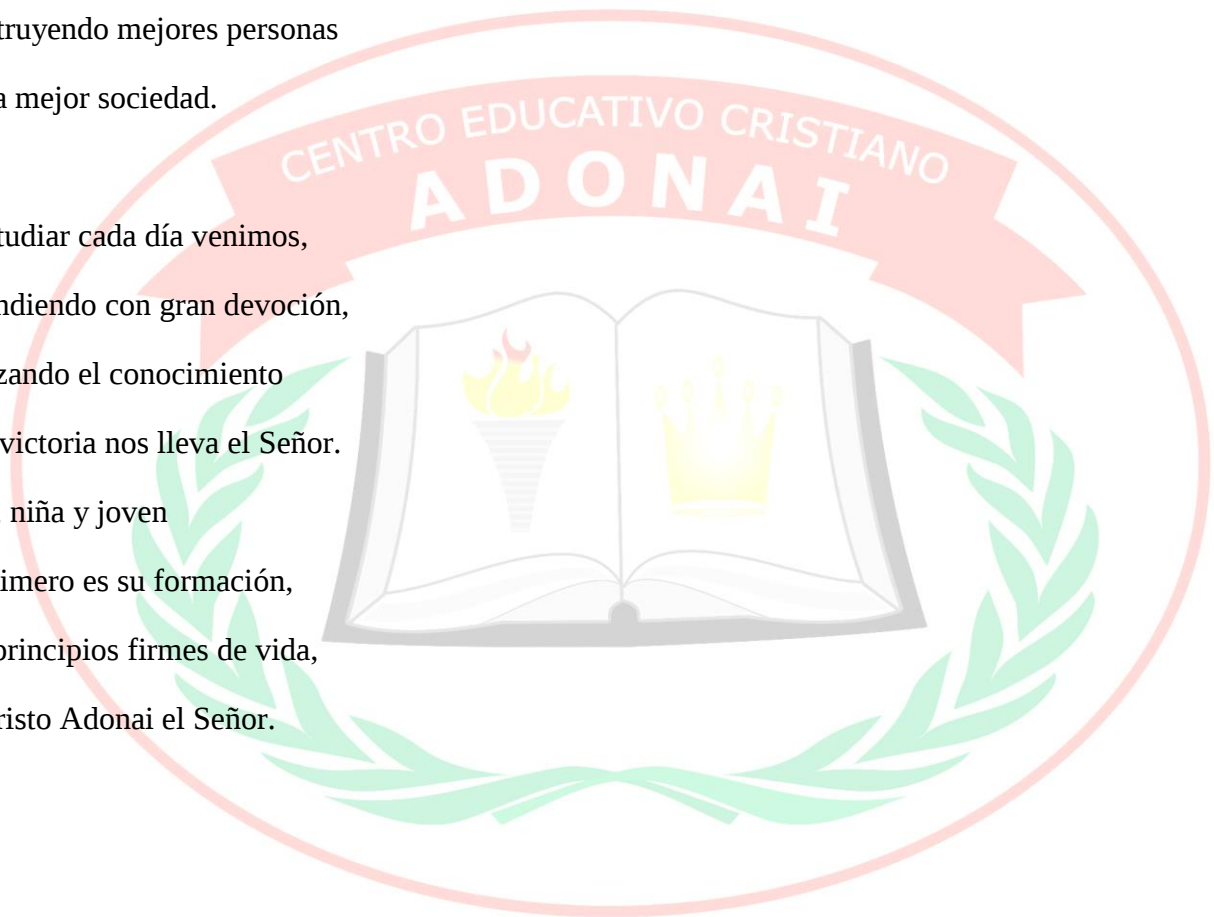
Adonai, Adonai, Adonai,
Nuestro Dios es Señor,
Y su gloria y sabiduría,
Son nuestra gran convicción.

Nuestra meta está puesta adelante,
Avanzamos con fuerte valor,
Es la biblia nuestra luz y guía,
Caminando hacia un mundo mejor.
Levantemos las voces con gozo,
Adonai nuestro Dios es Señor.



Un nuevo día comienza
Una nueva oportunidad,
De vivir, de aprender, de crecer
Y de amar con toda libertad.
Adonai nuestro Dios es Señor,
Su palabra siempre nos guiará,
Construyendo mejores personas
Y una mejor sociedad.

A estudiar cada día venimos,
Aprendiendo con gran devoción,
Abrazando el conocimiento
Y en victoria nos lleva el Señor.
Niño, niña y joven
Lo primero es su formación,
Con principios firmes de vida,
En Cristo Adonai el Señor.



1.5. VALORES INSTITUCIONALES

Dentro de los procesos Educativos y éticos de nuestra Institución, fortalecemos la Sana Convivencia y la inclusión a la vida como eje motor a los avances de la sociedad, así mismo recalcamos:

- **LA HONESTIDAD:** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos institucionales.
- **LEALTAD:** Guardar confidencialidad respecto a la información de la Institución y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.
- **RESPECTO:** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- **SOLIDARIDAD:** La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.
- **JUSTICIA:** Damos a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.
- **PERTENENCIA:** Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado, haciendo el proyecto de vida compatible con el proyecto laboral.
- **TOLERANCIA:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.
- **RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL:** El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Apoyamos las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos de la sociedad.
- **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, en el accionar de todas las áreas institucionales con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

- **CONVIVENCIA:** Mantenemos la disposición al diálogo como punto de partida a la solución de situaciones producto de las diferencias que se presenten en la interacción cotidiana entre los distintos miembros de la comunidad Educativa.
- **IMPARCIALIDAD:** Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
- **CULTURA CIUDADANA:** La educación debe contribuir en forma eficaz y sistemática a la profundización de la democracia, la participación ciudadana, la construcción de una cultura de convivencia, respeto a los derechos humanos y a la conquista de la paz, basados en un enfoque de derechos, deberes, principios de equidad, inclusión, diversidad social, étnica, política, religiosa, sexual y de género, valoración y tratamiento de los conflictos.
- **FLEXIBILIDAD:** El valor de la flexibilidad permite al hombre acomodarse fácilmente al dictamen del otro, a las exigencias de las circunstancias, al requerimiento de nuevas situaciones o condiciones laborales, sociales o personales diferentes, la flexibilidad se nutre de servicialidad, de generosidad y también de exigencia. Comprender al otro para llegar a un consenso justo para ambas partes en beneficio de la misma.
- **AUTONOMÍA:** Genera la posibilidad de autodeterminación por naturaleza. Se irá haciendo libre si penetra gradualmente en la experiencia de la libertad dando una respuesta frente a sí mismo, a los otros, al mundo que los rodea, en forma responsable de manera histórica, expresando su compromiso. La práctica de una pedagogía que fomente la comunicación y la participación del testimonio de un servicio alegre, sencillo para establecer relaciones que tengan como base la escucha, el respeto por el otro, el encuentro, el diálogo
- **APERTURA:** La persona es un ser social: ser-en-relación. Se encuentra como persona en cuanto se auto posee y tiene conciencia de su alteridad. Es un ser que tiene necesidad de otro, de la comunidad, para desarrollar sus potencialidades en el amor, el don, la gratuidad. La persona se entrega a los otros y va avanzando hacia su propio destino. Realizar el proyecto mayor que es la humanidad, requiere encuentro, comunión, solidaridad y participación.
- **SINGULARIDAD:** Este principio reconoce la individualidad de cada ser humano y el respeto que se merecen las particularidades y los ritmos de cada persona. Este respeto debe traducirse en una pedagogía que sea adaptable a cada alumno y que fomente la creatividad e iniciativas de cada uno.

4. MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO: RECTOR	
NIVEL: DIRECTIVO DOCENTE	HORARIO: JORNADA MAÑANA
CARGOS SUPERVISADOS: TODOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE NÚCLEO
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones están encaminadas a fijar horizontes y acompañar los procesos administrativos y pedagógicos que integran el proyecto educativo institucional.	
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Pedagógica y administrativa al interior de la comunidad educativa y su proyección.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Elaboración y socialización del informe de gestión. Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión. Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de funcionamiento. Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal. Reconocimientos alcanzados por la institución. Resultados obtenidos por la institución en las pruebas SABER y OTRAS Alcances del sistema de gestión de calidad. Capacidad de gestión en todos los procesos. Capacidad comunicativa o de diálogo. Capacidad de resolución de conflictos.	
FUNCIONES: Le corresponde al rector de la Institución Educativa: 1. Ser representante legal de la Institución Educativa. 2. Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran. 3. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo. 4. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimiento de funcionamiento. 5. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo. 6. Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica. 7. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico. 8. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico	

- de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
9. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
 10. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Acuerdo ético pedagógico;
 11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
 12. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;
 13. Coordinar el comité de Gestión de la Calidad.
 14. Dirigir el Comité de Convivencia Escolar
 15. Propiciar espacios para que los docentes realicen el análisis de casos especiales.
 16. Gestionar recursos para mantenimiento de planta física o instalaciones de la institución.
 17. Organizar espacios de encuentro con los estudiantes y padres de familia de manera periódica.
 18. Gestionar servicios de bienestar estudiantil y seguridad de la comunidad educativa.
 19. Asignar horario de atención a la comunidad educativa.
 20. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el proyecto educativo institucional y funciones que contempla la norma.

DERECHOS DEL RECTOR COMO DIRECTIVO DOCENTE:

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

FACTORES	ESPECIFICACIONES	NECESARIO	DESEADO
EDUCACIÓN	Decreto 2277/79 Decreto 610/80		
	1.Para niveles preescolar y c. básica primaria		
	Bachiller Pedagógico o equivalente	X	
	Estudio Profesional	X	
	Post-grado		X
	2.Para el nivel de básica secundaria, ed. Media y formación complementaria docente		
	Estudio Profesional	X	
	Post-grado	X	
	Decreto 1278/02		
	Título Licenciado en Educación o título Profesional	X	
	Post-grado		X

EXPERIENCIA	Decreto 2277/79 Decreto 610/80		
	1. Para niveles preescolar y c. básica primaria		
	5 años de experiencia de docente	X	
	2. Para el nivel de básica secundaria, ed. Media y formación complementaria docente		
	5 años de experiencia de docente	X	
	Decreto 1278/02		
	6 años de experiencia profesional	X	

COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS:

- Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva.
- Trabajo en equipo
- Orden
- Compromiso y responsabilidad.
- Planeación del trabajo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Autoformación permanente

COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS:

- Amplio conocimiento en legislación educativa.
- Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
- Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de maestros (as)
- Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías
- Amplio conocimiento en gestión educativa
- Liderazgo en procesos de investigación.
- Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes.
- Conocimientos amplios en administración educativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL DE ESFUERZO: MENTAL:

El cargo exige esfuerzo en habilidades cognitivas superiores

SENSORIAL:

El cargo requiere una adecuada agudeza visual y auditiva

FÍSICO:

El cargo exige resistencia para el trabajo intenso en jornadas extendidas

EMOCIONAL:

El cargo exige alta capacidad para controlar emociones, adaptarse y ser flexible

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Accesible, cómodo, limpio, adecuado.

RIESGOS:

- Estrés
- Alteraciones en el estado de ánimo
- Enfermedades sensoriales
- Alteraciones psicosomáticas.

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO	
NIVEL: Dirección	CRONOGRAMA: El acordado
CARGOS SUPERVISADOS: Directivos, docentes, administrativos, órganos de representación del Gobierno Escolar	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: • Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la Escuela y en la orientación Académica. • En la celebración del cumpleaños del centro educativo Adonai , de cada anualidad, tomará posesión, ante la Comunidad Educativa y autoridades municipales, el Consejo Directivo e iniciará el ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector (a) convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes (Decreto 1860 de 1994. Art. 21 Parágrafo: Cualquiera de los representantes sólo puede ser reelegido por un período adicional.	
DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO Irradia su acción en toda la Comunidad Educativa	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO BÁSICO • Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa. • Comunicar necesidades y crear propuestas. • Gestar su propio plan de acción al interior del Consejo Directivo.	
FUNCIONES:	
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: (Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22) Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: 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 los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o acuerdo ético pedagógico; 3. Adoptar el acuerdo ético pedagógico y el reglamento de la institución; Fijar los criterios para la	

- asignación de cupos disponibles durante el transcurso del año para la admisión de nuevos alumnos y alumnas;
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
 5. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
 6. 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 certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
 7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
 8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno y alumna que han de incorporarse al reglamento o acuerdo ético pedagógico. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
 9. Participar en la evaluación de los docentes (Decreto 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución.
 10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
 11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
 12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
 13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
 14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
 15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos y alumnas tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
 16. Darse su propio reglamento. Las contempladas en el Decreto 4791 de diciembre de 2008
 17. Ajustar y aprobar, mediante acuerdo, el Presupuesto de Gastos e Ingresos en atención al proyecto presentado por el rector.
 18. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería.
 19. Aprobar adiciones al presupuesto.
 20. Verificar la existencia y presentación de los estados contables así como la publicación de los informes de ejecución de los recursos de la cuenta Fondos de Servicios Educativos.
 21. Determinar los actos o contrato que requieran su autorización expresa, así como reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías que deben observarse en toda contratación que celebre la Institución.
 22. Aprobar la contratación de los servicios que requiera la institución y faciliten su funcionamiento así como aprobar la utilización de los Fondos de Servicios Educativos para apoyar la realización de diferente tipo de eventos;
 23. Cada representante de un estamento debe presentar informes a sus representados sobre las decisiones tomadas en el concejo directivo y/o consultar con sus representados sobre decisiones a tomar.

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES.

Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones
- Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.
- Presentar en la segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo, el Proyecto de Trabajo que beneficiará al estamento que representa.
- Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen.
- Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo.
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo.
- Evaluar el funcionamiento del Consejo Directivo y el cumplimiento del Proyecto de Trabajo, presentado en beneficio del estamento que representa.
- Los demás que le sean impuestos por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia.
- Los representantes de cada uno de los órganos que pertenecen al Consejo Directivo del Centro Educativo Cristiano Adonai deben tener presente que su participación en la toma de decisiones debe ser según los intereses y beneficios del organismo al cual representan, recordando que no es una decisión personal.

Son derechos de los integrantes del Consejo Directivo:

- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar a la Rectora en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

Son prohibiciones de los integrantes del Consejo Directivo.

- Revelar informaciones de tipo confidencial sobre temas tratados en el Consejo Directivo.
- Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo.
- Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo y la comunidad educativa.

Son sanciones imputables a integrantes del Consejo Directivo:

- La ausencia sistemática o el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionada de acuerdo con el reglamento interno del Consejo Directivo.
- La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la

- misma Asamblea de electores.
- Las sanciones de autoridad civil o judicial competente.

PERFIL DEL CARGO

INTEGRANTES.

El Consejo Directivo estará integrado por:

- El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en la Asamblea de docentes de la primera semana del año escolar: Un representante por la sección de Preescolar y Básica Primaria; Un representante por la sección de Básica Secundaria, Media y Programa de Formación Complementaria.
- Dos representantes de los padres de familia: Un representante del Consejo de Padres, Un representante de la Asociación de Padres de Familia cuando ésta represente la mitad más uno de la totalidad de padres y madres del establecimiento educativo. En caso de no presentarse esta condición, el Consejo de Padres elegirá un representante más.
- Un representante de los estudiantes, elegido por la Organización Estudiantil, que esté cursando grado Undécimo.
- Un representante de los Ex alumnos del Centro Educativo Cristiano Adonai
- Un representante del sector productivo.

EDUCACION Y EXPERIENCIA: Ninguna

CAPACIDADES: Para comunicar asertivamente.

COMPETENCIA:

- Liderazgo de propuestas.
- Conocimiento del PEI, el Acuerdo ético pedagógico, el Sistema de Evaluación Institucional.
- Para la gestión y la evaluación

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL DE ESFUERZO:

MENTAL: El cargo exige concentración, análisis, capacidad para argumentar y presentar propuestas.

SENSORIAL: El cargo exige alto desarrollo de sus habilidades sensoriales, especialmente la escucha.

FISICO: El cargo exige resistencia para el trabajo en sesiones prolongadas.

EMOCIONAL: El cargo exige control de las emociones y desarrollo equilibrado de la personalidad.

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: El lugar para las sesiones ha de ser amplio, limpio, Cómodo, iluminado y aireado.

RIESGOS: El cargo no representa riesgos de accidente.

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO ACADÉMICO	
NIVEL: Académico	CRONOGRAMA: Según acuerdo del Consejo
CARGOS SUPERVISADOS: Docentes	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Es un órgano directivo, deliberativo, decisorio y representativo que vela por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.	
DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO Abarca toda la actividad académica y pedagógica de la Institución Educativa	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO BÁSICO • Cumplimiento de los Acuerdos para el funcionamiento del Consejo Académico • Conocimiento del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Acuerdo ético pedagógico o Manual de Convivencia • Aplicación del Modelo Pedagógico en el área que representa. • Liderazgo académico en el área que representa. • Entrega información en las reuniones de área, utilizando medios tecnológicos o impresos, a la comunidad docente, con un mínimo de 3 a 5 días hábiles de anticipación.	
FUNCIONES:	
El Consejo Académico está integrado por el rector, quien presidirá, los coordinadores y los docentes representantes de cada área y/o niveles.	
Cumplirá las siguientes funciones: 1. Servir de órgano consultor y decisorio 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. 3. Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución; 4. Participar en la evaluación institucional anual; 5. Evaluar periódicamente el desempeño actitudinal, académico y axiológico de los educandos y su promoción. 6. Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa. 7. Organizar y ejecutar la evaluación institucional. 8. Presentar propuestas al rector para la organización del cronograma institucional. 9. Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional. 10. 10) Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes frente a la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y o sean contempladas por la norma.	

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.
PERFIL DEL CARGO: EDUCACION Y EXPERIENCIA: Docente de la Institución Educativa y 2 años como integrante del personal de planta de la Institución Educativa.
ESPECIFICACIONES DEL CARGO: NIVEL DE ESFUERZO MENTAL: El cargo requiere capacidad para analizar información, tener en cuenta puntos de vista diferentes; hacer deducciones y plantear propuestas, es importante la concentración y la escucha. SENSORIAL: El cargo requiere habilidades sensoriales. FISICO: El cargo exige moderado esfuerzo físico, desgaste de la voz. EMOCIONAL: El cargo exige control emocional y adecuado desarrollo de la personalidad. CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: El sitio de reunión ha de ser amplio, cómodo, limpio; contar con buena iluminación y aireación. RIESGOS: Se considera que hay riesgo de caídas, agresiones, infartos, riesgo de desplazamiento de una sede a otra, riesgo laboral normal

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE	
NIVEL: Académico	HORARIO: Jornada laboral del docente
CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios que orientan el PEI, el modelo pedagógico, la propuesta curricular, el plan de estudios, el Acuerdo para la convivencia y los Manuales que hayan construido la Comunidad Educativa. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de la Institución Educativa.	
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Toda la gestión académica y de proyección comunitaria del Centro Educativo Cristiano Adonai con los estudiantes y padres de familia	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO: • Capacitación y actualización en el área donde desempeña su función o corresponda a su	

formación profesional.

- Autoevaluación del cumplimiento de sus funciones.
- Seguimiento y acompañamiento intrapersonal e interpersonal al desempeño de sus funciones.
- Grado de promoción de sus estudiantes.
- Satisfacción de los estudiantes y los padres de familia con su desempeño académico pedagógico acorde al PEI.
- Participación en el desarrollo y evaluación del PEI.

FUNCIONES

1. Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido en el PEI y con la estructura de “plan de clase”.
2. Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las mismas en el Diario Pedagógico.
3. Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.
4. Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los logros de desempeño a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes.
5. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de seguimiento.
6. Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que ha estructurado.
7. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
9. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
10. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as), según el horario establecido, a lo largo del año.
11. Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.
12. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.
13. Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase y firmar el registro.
14. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los (as) Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los (as) Estudiantes, sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
15. Permanecer con los (as) Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstos a otra actividad no justificada con anterioridad.
16. Enviar por escrito justificación para autorizar salida de un estudiante en horario de clase.
17. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
18. Hacer buen uso del material didáctico de la institución, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
19. Verificar el inventario de aula al inicio del año escolar y responder por su cuidado.
20. Asistir puntualmente y participar en el desarrollo y control de disciplina de todas las

actividades curriculares que se planteen en el calendario académico y las derivadas de los proyectos institucionales y de Ley.

21. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los Proyectos reglamentarios definidos en la Ley 115 de 1994.
22. Participar en la evaluación institucional anual así como en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento.
23. Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.
24. Participar en los proyectos, que a manera de experiencia piloto, se desarrollen en la Institución.
25. Diligenciar y entregar de manera puntual los registros de seguimiento académico de los estudiantes.
26. Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de atención de desastres, Mesa de trabajo del proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía; Comité de Mediación; Comité de Investigaciones, Comité de Calidad, entre otros.
27. Cumplir con los horarios y asignación de espacios para la vigilancia escolar.
28. Cumplir con el horario de la jornada escolar y laboral definida por el PEI, el Decreto 1850 de 2002 y la directiva ministerial No 10 del 16 de junio de 2009.
29. Cumplir con lo estipulado en la Resolución Rectoral de asignación académica.
30. Aplicar el Sistema de Evaluación Institucional y proponer ajustes argumentados cuando estime conveniente siguiendo el conducto regular definido para tal fin.
31. Mantener relaciones cordiales con los miembros de la Comunidad Educativa.
32. Seguir el conducto regular en todo caso y circunstancia.
33. Aplicar lo definido en los documentos de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo.
34. Atender las disposiciones del Consejo Académico y el Consejo Directivo.
35. Ejercer la Orientación de Grupo.
36. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos (as).
37. Asesorar la Organización Estudiantil.
38. Nominar con objetividad y dentro de su especialidad, los (las) estudiantes candidatos (as) a recibir estímulo institucional.

DERECHOS DE LOS MAESTROS Y LAS MAESTRAS

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos por el Decreto 1278 de 2002

EXPERIENCIA: como educador (a) en atención a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1278 de 2002.

CAPACIDADES:

hombre o mujer,

- Dinámico, alentador, creativo, recursivo y amable para fomentar relaciones de cordialidad en el

aula y fuera de ella.

- Formador permanente de valores sociales, espirituales, éticos y morales siendo modelo real para la comunidad educativa
- Espíritu de solidaridad y de trabajo colectivo.

COMPETENCIA:

Tener la preparación adecuada con el momento social y científico-cultural para poder proyectar sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de su cotidianidad.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL: Ser una persona equilibrada, de formación integral, justa y racional que reconozca los cambios en el desarrollo humano y que practique los valores humanos para aprender, saber afrontar y orientar, los comportamientos inadecuados e inmaduros de los estudiantes.

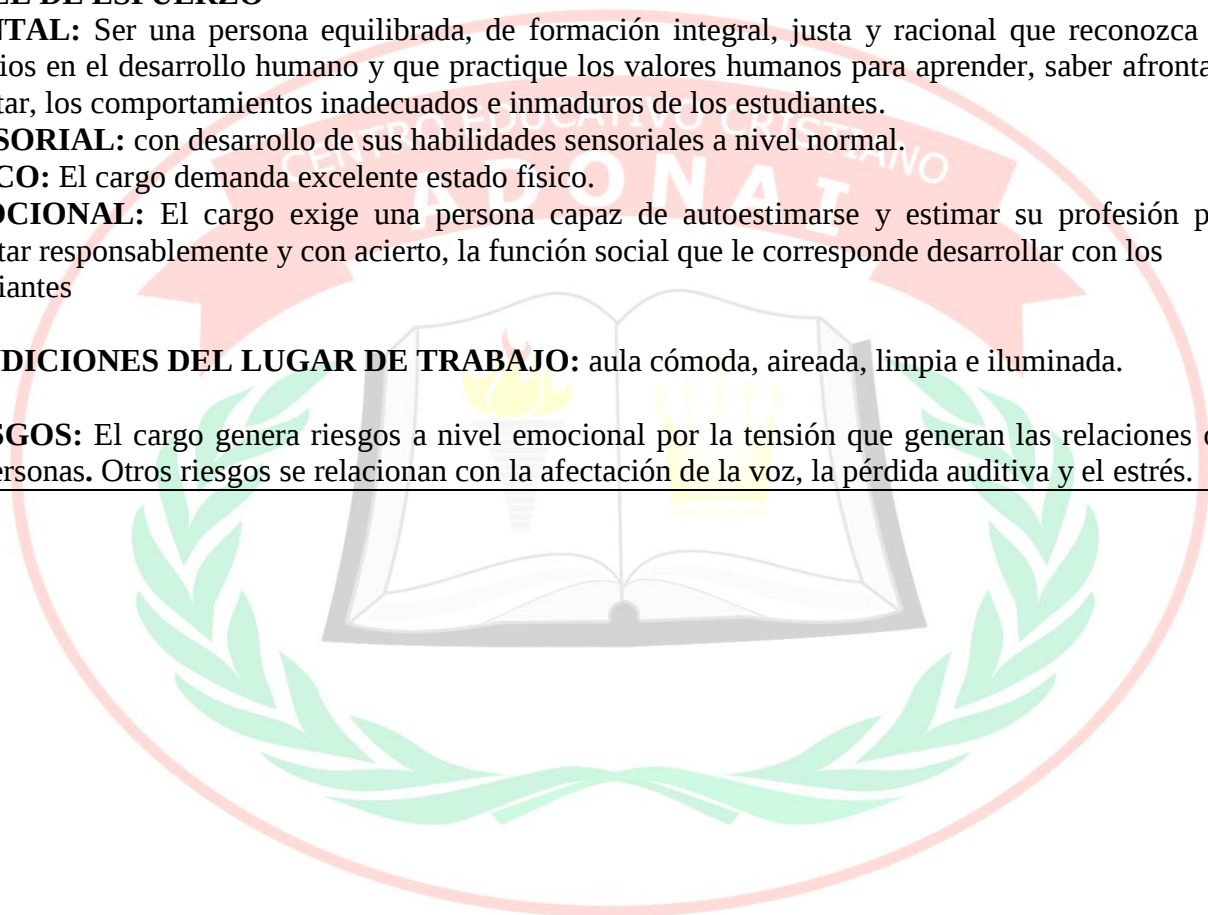
SENSORIAL: con desarrollo de sus habilidades sensoriales a nivel normal.

FÍSICO: El cargo demanda excelente estado físico.

EMOCIONAL: El cargo exige una persona capaz de autoestimarse y estimar su profesión para ejecutar responsablemente y con acierto, la función social que le corresponde desarrollar con los estudiantes

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: aula cómoda, aireada, limpia e iluminada.

RIESGOS: El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas. Otros riesgos se relacionan con la afectación de la voz, la pérdida auditiva y el estrés.



NOMBRE DEL CARGO: ORIENTADOR ESCOLAR – (PSICÓLOGO)	
NIVEL: Apoyo Académico y Bienestar Estudiantil	HORARIO: Jornada laboral del docente
CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO : Es la instancia encargada de identificar y potenciar habilidades, destrezas, intereses y talentos en los estudiantes; asesora en la solución de conflictos y problemas individuales y grupales; acompañar los procesos en la vida académica, social y comunitaria y fomenta el desarrollo de valores.	
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Orientar al personal docente y padres de familia en la identificación y tratamiento de problemas de comportamiento, adaptación y aprendizaje de los estudiantes; propicia la toma de decisiones conscientes y responsables, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de orientación que se desarrolla en la Institución.	
FUNCIONES	
1. Hacer acompañamiento al proceso formativo: de los estudiantes. 2. Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas a padres de familia y estudiantes en el proceso de admisión o en los procesos de seguimiento académico. 3. Conocer y acompañar la reflexión sobre la importancia de apropiarse del acuerdo ético pedagógico. 4. Llevar registros y controles necesarios de las actividades de convivencia de los estudiantes. 5. Ser conciliador entre: docentes y estudiantes, estudiante y estudiante, padre y estudiante, directivo y docente y estudiante y personal administrativo. 6. Explicar a los estudiantes cómo debe manejarse la convivencia fuera y dentro de la institución. 7. Hacer socialización y retroalimentación a docentes, estudiantes y personal de la institución sobre los principales problemas de convivencia o de afectación del desempeño académico. 8. Aportar sugerencias para el mejoramiento y seguimiento de los procesos, procedimientos manuales y controles del sistema de Gestión de Calidad. 9. Coordinar y acompañar proyectos de educación sexual y construcción de ciudadanía, de prevención de abuso de sustancias psicoactivas, y de orientación profesional, salud mental, escuela de padres y convivencia grupal.	
DERECHOS DE LAS ORIENTADORAS ESCOLARES Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	

Profesionales en el área de la Psicología, Psico-orientación y el comportamiento humano

EXPERIENCIA:

Experiencia en orientación y asesoría de procesos pedagógicos, familiares y de apoyo psicológico.

CAPACIDADES:

Deben ser personas idóneas, con capacidad de escucha, abiertas al diálogo, sensibles ante las necesidades de las Estudiantes, con excelente nivel de relaciones interpersonales; capaces, asimismo, de orientar procesos que garanticen una buena convivencia al interior de la Institución;

Capacidades para desarrollar su trabajo en equipo, con gran sentido de pertenencia y profesionalmente ético en el manejo de los casos y conflictos que acompañan.

Generar actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía.

COMPETENCIA:

Ofrecer un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Acuerdo de Convivencia Escolar

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL:

Capacidades de trabajo en grupo, excelentes niveles de manejo del conflicto, umbrales altos de resistencia a la frustración, alto concepto de sí misma.

SENSORIAL:

Visual-Auditivo-táctiles

FÍSICO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

EMOCIONAL:

Es una persona idónea, de alto equilibrio mental y fortalezas, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa.

Debe tener iniciativa, creatividad e ingenio. Estar disponible para facilitar el desarrollo de procesos pedagógicos, formativos y psicológicos que beneficien el crecimiento de las Estudiantes en particular, desde los principios institucionales, legales, humanos y profesionales.

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

las condiciones son favorables

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio que permita privacidad, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO ESTUDIANTIL	
NIVEL: Académico	HORARIO: Jornada Académica
CARGOS SUPERVISADOS: Organización Estudiantil de Aula	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Docentes y Directivos Docentes
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO Encargarse de proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos del Centro Educativo Cristiano Adonai	
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO • Responsabilidad • Identidad Institucional • Conocimiento del PEI • Conocimiento del Acuerdo ético pedagógico de convivencia o Manual de Convivencia.	
FUNCIONES 1. Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución. 2. Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes. 3. Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa. 4. Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes. 5. Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos. 6. Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura la Institución Educativa. 7. Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes. 8. Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado. 9. Representar en proyectos y programas a la Institución Educativa ya sea a nivel local, nacional e internacional. 10. Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.	
DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	

Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y el Acuerdo para la Convivencia o Escolar.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la Institución Educativa

EXPERIENCIA:

Ninguna

CAPACIDADES:

Ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica.

COMPETENCIA:

- Liderazgo
- Compromiso y responsabilidad
- Comunicación
- Relaciones interpersonales

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL:

Alto grado de atención, concentración y control

MENTAL: Alto grado de atención, concentración y control

FÍSICO: resistencia para mantener una posición por períodos prolongados de tiempo

EMOCIONAL: capacidad para controlar emociones

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Limpio y cómodo

RIESGOS:

El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos. .

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	
NIVEL: DE APOYO	HORARIO: EL ESTABLECIDO CONJUNTAMENTE
CARGOS SUPERVISADOS: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos que el Centro Educativo Cristiano Adonai asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.	
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Abarca la población de padres y madres de familia del Centro Educativo Cristiano Adonai	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO BÁSICO • Identidad • Liderazgo • Comunicación • Responsabilidad	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESPECIFICO • Creatividad • Asistencia y participación	
FUNCIONES	
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA. El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la primera semana de actividad académica, al inicio del año escolar. La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia. Ejecutando acciones como: 1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. 2. Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de	

competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño (a).
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.

Derechos de los padres de familia.

Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
5. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados

sus hijos e hijas y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.

6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos e hijas
7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos e hijas.
8. Conocer la información sobre los resultados de la pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.
9. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
10. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos e hijas.

Deberes de los padres de familia.

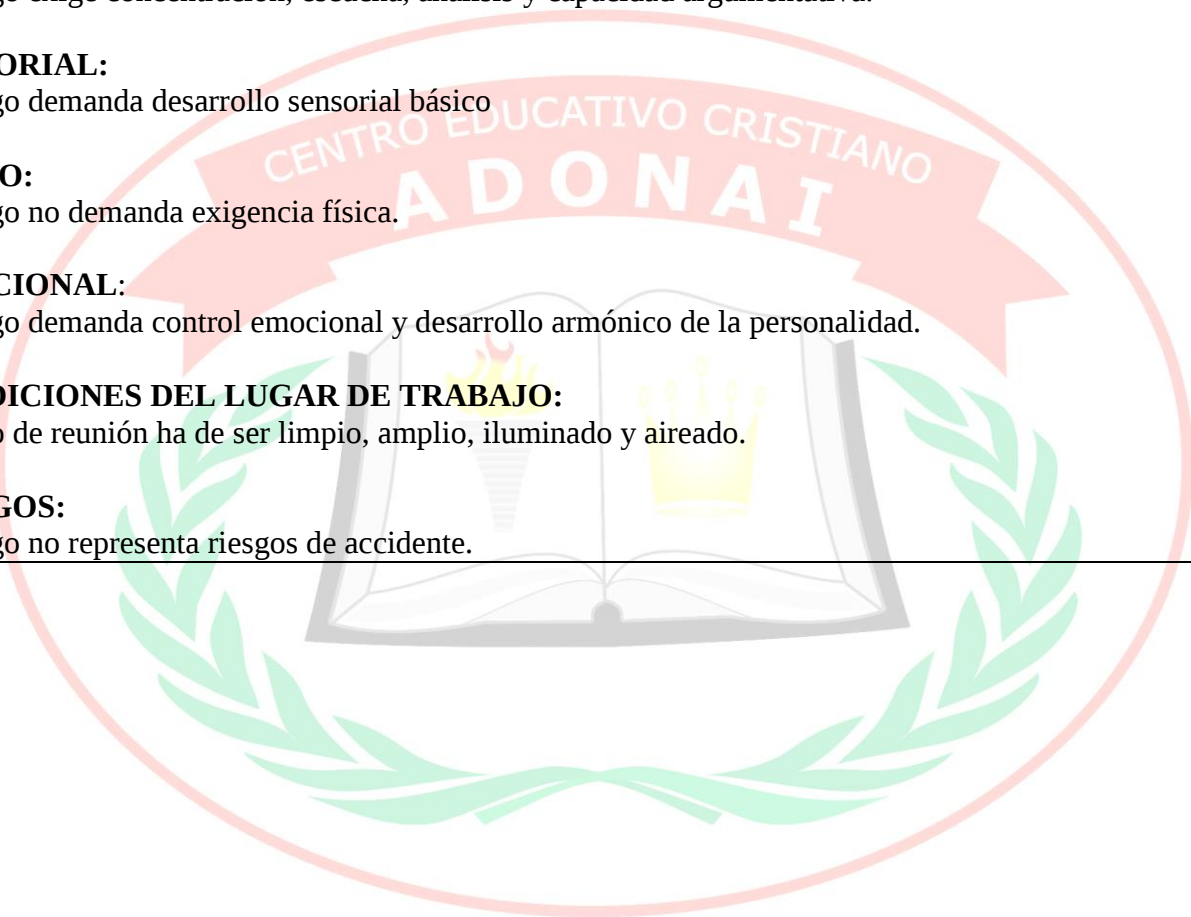
Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos e hijas y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos e hijas, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Estudios de Educación Media en cualquier modalidad o ser profesional en cualquier área.

CAPACIDADES: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas.
COMPETENCIA: Conocimiento del PEI, del Manual de Convivencia, del Sistema de Evaluación Institucional y de la informática, especialmente el Internet.
ESPECIFICACIONES DEL CARGO
NIVEL DE ESFUERZO
MENTAL: El cargo exige concentración, escucha, análisis y capacidad argumentativa. SENSORIAL: El cargo demanda desarrollo sensorial básico FÍSICO: El cargo no demanda exigencia física. EMOCIONAL: El cargo demanda control emocional y desarrollo armónico de la personalidad. CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: El sitio de reunión ha de ser limpio, amplio, iluminado y aireado. RIESGOS: El cargo no representa riesgos de accidente.



NOMBRE DEL CARGO: PERSONERO ESTUDIANTIL	
NIVEL: DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR	HORARIO: JORNADA ESCOLAR DIURNA
CARGOS SUPERVISADOS: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO El ámbito de la promoción de los Derechos y Deberes es particular del personero de los y las estudiantes.	
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Ese ámbito reúne el conjunto de acciones pertinentes a la defensa de los deberes y derechos de los estudiantes y a las acciones encaminadas a su conocimiento y ejercicio por parte de este estamento al interior de la Institución con el sentido pedagógico de aprender su importancia como persona y ciudadano.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO Será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de los y las Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Manual de Convivencia de la Institución.	
FUNCIONES 1. Liderar procesos encaminados al conocimiento y cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, www.coladonai.com; pedir la colaboración de la Organización estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación. 2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos junto con el comité de convivencia que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes. 3. Presentar ante el Rector, agotado el conducto regular y según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. 5. Participar de las convocatorias que realice la Institución para mejorar su proceso de formación como Personero (a) y líder del grupo de personeros (as) de la Institución. 6. Proponer acciones de formación en la promoción y defensa de los derechos humanos y los deberes derivados, en la población escolar de la Institución Educativa COLEGIO ADONAI	
DERECHOS DEL PERSONERO ESTUDIANTIL Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y el Manual de Convivencia Escolar.	

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: • Debe ser un estudiante que curse el último grado. • Observar buena conducta dentro y fuera de la institución. • Haber sobresalido académicamente, no tener asignaturas pendientes. • No haber sido sancionado. • No tener matricula en observación y/o actas de compromiso. • Haber estudiado mínimo 2 años consecutivos en la institución, es decir, grado 9 y 10; el grado 11, se sobreentiende que lo está realizando • Tener capacidad de liderazgo. • Tener vocación de servicio
EXPERIENCIA: Debe ser conocedor del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el sistema de evaluación institucional; mostrar excelente conducta, disciplina, buen rendimiento académico, capacidad de liderazgo, compromiso y alto sentido de pertenencia con la Escuela.
CAPACIDADES: 1. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa. 2. Promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el Manual de Convivencia. 3. Apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la filosofía y los principios que caracterizan la institución.
COMPETENCIA: Persona líder, crítica, reflexiva y mediadora.
ESPECIFICACIONES DEL CARGO
NIVEL DE ESFUERZO
MENTAL: El cargo exige capacidad para analizar información, valorar diferentes puntos de vista, asumir una postura argumentada y liderar procesos.
SENSORIAL: El cargo exige desarrollo de habilidades sensoriales normales.
FÍSICO: El cargo exige buen estado físico
EMOCIONAL: El cargo exige control emocional y capacidad para relacionarse positivamente con las personas de diferentes edades y condiciones.
CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: No requiere un lugar específico pero donde se desarrolle debe ser limpio, cómodo, aireado e iluminado.
RIESGOS: El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas.

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO (A)	
NIVEL: ADMINISTRATIVO	HORARIO: DIURNO (6 HORAS)
CARGOS SUPERVISADOS: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTIVO DOCENTE (COORDINADOR O RECTOR)
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO Velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico y de archivo (vigente y “muerto”) tanto a nivel interno como externo.	
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Administrar la documentación de todo el personal de la institución y el archivo del plantel Educativo	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO • Comunicación • Trabajo en Equipo • Organización • Uso de la tecnología para actualizar los libros y documentos de la Institución • Aplicación de la Ley de Archivo •	
FUNCIONES 1. Trabajar con eficiencia, eficacia y ética en las actividades de oficina, según las disposiciones y distribución del trabajo asignado. 2. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de acuerdo a sus requerimientos y normas establecidas en las Leyes y reglamentos vigentes. 4. Desarrollar su labor de forma adecuada y de acuerdo a las técnicas modernas, para así proporcionar un servicio óptimo. 5. Cumplir con el horario establecido por el Centro Educativo Cristiano Adonai 6. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 7. Manejar los sistemas de información correspondientes al Centro Educativo Cristiano Adonai y a la Secretaría de Educación Departamental y Municipal y dar apoyo en el momento que se requiera. 8. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla. 9. Atender de una forma cordial al personal que solicita sus servicios; transmitir y recibir mensajes telefónicos y por Internet en forma rápida y oportuna. 10. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 11. Mantener informado al rector de las comunicaciones emitidas por la Secretaría de Educación Departamental y Municipal a través de la plataforma virtual del Departamento y de la Institución Educativa.	

12. Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes que le hagan sus superiores inmediatos cuando sean tareas relacionadas con su actividad.

DERECHOS DE LOS (AS) SECRETARIOS (AS)

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACION:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral.

CAPACIDADES:

Se requieren habilidades mecanográficas, concentración, velocidad, agilidad.

COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS:

- Compromiso y responsabilidad
- Comunicación
- Relaciones interpersonales
- Desempeño de la actividad
- Productividad

COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS:

- Precisión al brindar información oral o escrita
- Manejo de la Ley de Archivo
- Orden
- Disposición al trabajo
- Amabilidad en la atención al público

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL:

El cargo requiere concentración, memoria.

SENSORIAL:

El cargo exige habilidades sensoriales visuales y auditivas.

FISICO:

El cargo exige capacidad para permanecer en una posición por largos períodos de tiempo

EMOCIONAL:

El cargo exige control emocional, don de gentes, capacidad para darse a otros

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Bien iluminado, cómodo, aseado y organizado.

RIESGOS:

El trabajo no representa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las actividades. Sin embargo puede verse afectada la columna por una incorrecta posición sentado; inflamación del túnel carpiano por la digitación excesiva de documentos; afectación visual por la exposición a la luz artificial y la pantalla del computador.

COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS:

- Compromiso y responsabilidad
- Demostrar adecuadas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de servicio
- Reserva y prudencia en el manejo de la información

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS :

- Conocimiento de normas de seguridad, prevención y control
- Precisión al brindar información oral o escrita
- Intuición, agudeza y agilidad para detectar anomalías

ESPECIFICACIONES DEL CARGO**NIVEL DE ESFUERZO****MENTAL:**

El cargo requiere de alta concentración con esfuerzo constante.

SENSORIAL:

El cargo requiere habilidad para observar y escuchar exhaustivamente.

FISICO:

El cargo exige que el empleado esté en constante movimiento.

EMOCIONAL:

Equilibrio y control emocional son exigencias del cargo.

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO:

Visible, accesible, cómodo y limpio.

RIESGOS:

Posiciones de pie todo el día pueden producir cansancio físico, puede presentar lesiones por mala higiene postural, Contactos permanentes con personas pueden ocasionar elevados niveles de estrés.

2.16. DOCENTES ACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SOFÍA CRISTINA OMEARA GRANADOS

NURY ESPERANZA JAIME PIÑERES

NOHEMÍ GÓMEZ GUALDRON

NANCY OTILIA GARCÍA GARZON

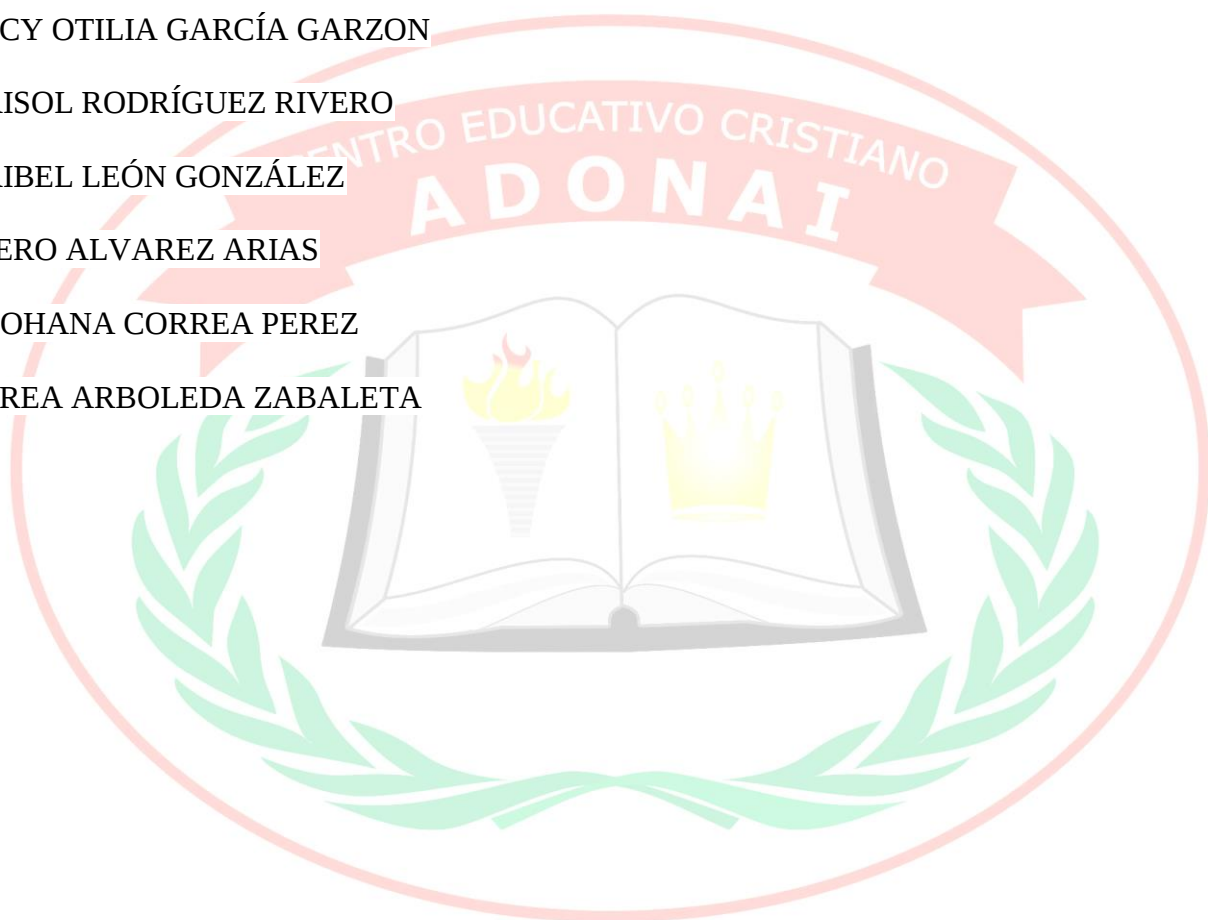
MARISOL RODRÍGUEZ RIVERO

MARIBEL LEÓN GONZÁLEZ

LUCERO ALVAREZ ARIAS

LIZ JOHANA CORREA PEREZ

ANDREA ARBOLEDA ZABALETA



3. INSTITUCIÓN EDUCATIVA

FOTOGRAFÍAS INSTITUCIÓN EDUCATIVA





