

CENTRO EDUCATIVO COMFAORIENTE PAMPLONA
RESOLUCION N° 004640 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2021
DANE: 354518001457



PAMPLONA

TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación.
2. Organigrama.
3. Manual De Funciones (Introducción)
4. Objetivo General.
5. Objetivos Específicos.
6. Valores.
7. Organización Del Manual.
8. Marco De Referencia Del Manual.
9. Aspectos Funcionales Y Técnicos.
10. Competencias Comunes.
11. Validación De Requisitos.
12. Autoridad.
13. Cargos Institucionales.
14. Descripción De Funciones.
 - ✓ Rector.
 - ✓ Coordinador Académico.
 - ✓ Consejo Académico.
 - ✓ Consejo Directivo.
 - ✓ Comisión De Promoción Y Evaluación.
 - ✓ Comité De Convivencia Escolar.
 - ✓ Director De Grupo O Titular.
 - ✓ Docentes.
 - ✓ Auxiliar De Servicios Generales.

1. PRESENTACION

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

La necesidad de elevar la calidad de la educación se enmarca en la ley 1450, por la cual se expide el plan nacional de desarrollo, en la cual se establecen los propósitos y principios para fortalecer la calidad de los servicios educativos que se imparten en el país.

A partir de lo señalado se requiere del programa para la transformación y el fortalecimiento académico que responda a las condiciones actuales de enfrentar los retos de la educación del país.

El manual es un instrumento que ayudará a regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo del **CENTRO EDUCATIVO COMFAORIENTE PAMPLONA**, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos, con ello estaremos dando vigencia a la misión y visión de formar maestros y para el nivel de pre escolar y básica primaria con calidad que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad.

❖ MISIÓN:

formar niños y niñas integrales que sean agentes generadores de cambio y promotores de paz, de la dignidad humana y de, desarrollo nacional en el mejoramiento de las condiciones de vida siendo amigables con los recursos de la naturaleza.

❖ VISIÓN

Educar de forma integral, cultural y lúdica a niños y niñas para que sean generadores de cambio, ciudadanos responsables en instrumentos de paz, para desempeñarse dentro de una sociedad y en armonía con el medio ambiente.

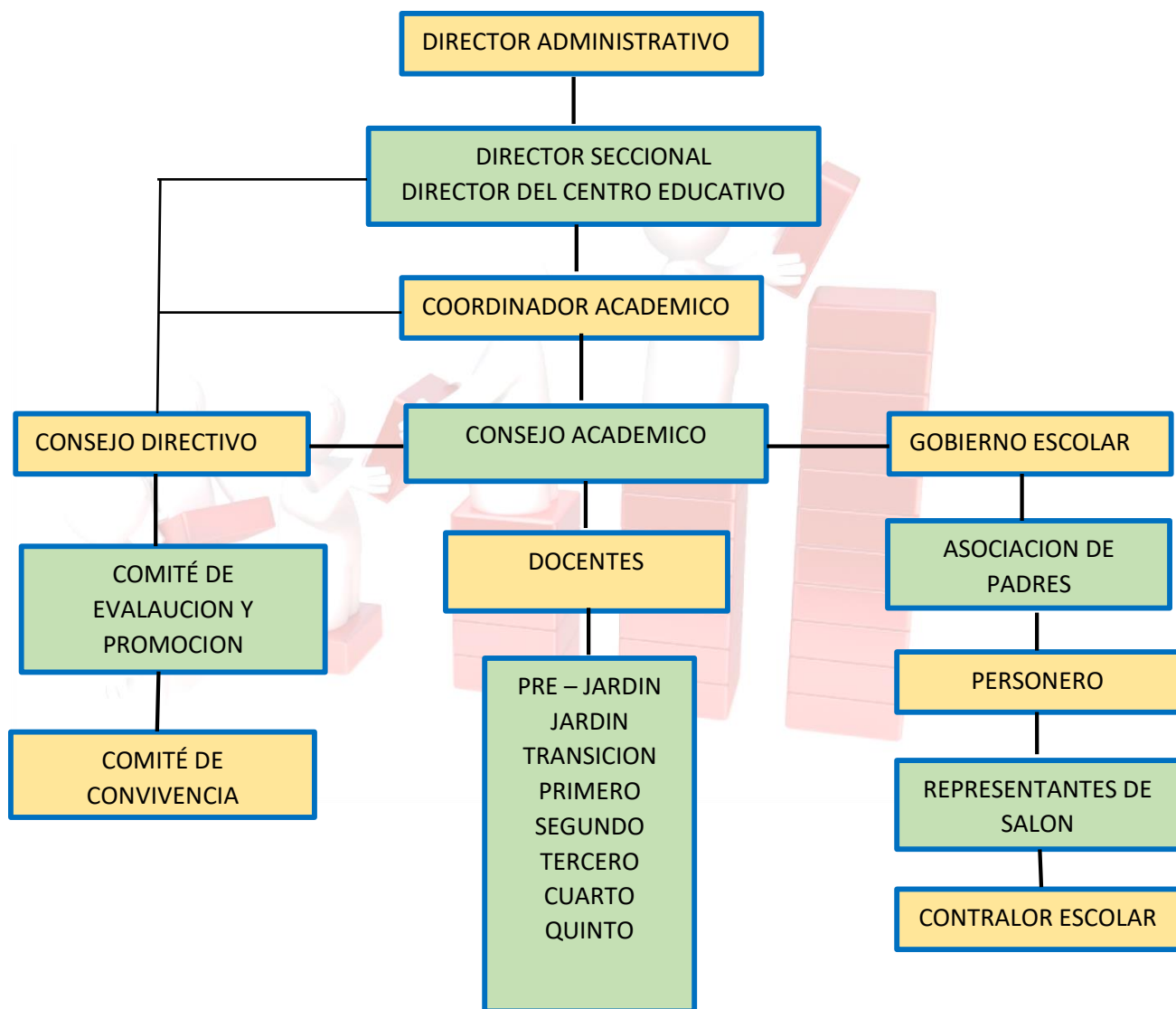
❖ FILOSOFIA

El Centro Educativo Comfaorient Pamplona se identifica con la corriente filosófica del constructivismo, el cual se fundamenta en los conocimientos que traen consigo el niño y la niña al llegar a una institución, los cuales fueron adquiridos de manera previa del medio en que se desenvuelven. Y se complementa con los postulados vigoskianos que resaltan el papel del adulto y los pares en el proceso de aprendizaje, ofreciendo una labor de andamiaje que apoyará al niño en su aprendizaje.

❖ SLOGAN:

“excelencia, calidad y valores”

2. ORGANIGRAMA



3. MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO EDUCATIVO COMFAORIENTE PAMPLONA

INTRODUCCIÓN

En este manual de funciones se aclaran las responsabilidades y deberes de cada empleado y constituye un aporte esencial para el logro de la misión y visión del Centro Educativo Comfaoriente Pamplona. Así mismo, el manual define los parámetros de actuación de los trabajadores de acuerdo a las normatividades, decretos, resoluciones y leyes que aplican para este tipo de funcionarios.

El manual de funciones es importante ya que, permiten definir la estructura de una institución, los cargos que la conforman, así como, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas.

De esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros del centro educativo, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización y los cambios generados por ésta.

El manual incorpora funciones para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo, mantenimiento y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la Institución.

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Cargos y Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en la Institución Educativa. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global de personal en la institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ❖ Construir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de las tareas.
- ❖ Definir por escrito perfiles, funciones, deberes y prohibiciones de los Directivos docentes, docentes, secretarios y personal de apoyo logístico.
- ❖ Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales.
- ❖ propende por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad.
- ❖ Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- ❖ Servir de insumo para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

6. VALORES

❖ **AMOR:**

El lenguaje que usamos con los estudiantes es vital. Las palabras denotan aceptación o rechazo, amor o desprecio. Las palabras son el vehículo del buen o mal trato.

❖ **RESPETO:**

El respeto es la facultad de actuar honrosamente para con los otros, sabiendo que los demás merecen las mismas consideraciones que exigimos para nuestra vida.

❖ **COMPROMISO:**

es la clave educativa, es decir, aborda el valor del compromiso desde el punto de vista educativo, cabe afirmar que el compromiso, el respeto y la responsabilidad son la piedra angular de la calidad humana y social, ya que desempeñan la búsqueda de la mejora personal, del crecimiento y del perfeccionamiento personal.

❖ **RESPONSABILIDAD:**

es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La **responsabilidad** es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo. **Responsabilidad**, se utiliza también para referirse a la obligación de responder ante un hecho.

❖ **TRABAJO:**

Trabajando se adquieren cualidades que nos hacen mejores y nos ayudan a influir positivamente en los demás. A través del **trabajo** uno se realiza, se desarrolla la personalidad, se enriquece culturalmente.

❖ **SERVICIO:**

El valor del servicio habla de nuestro alto sentido de colaboración para hacer la vida más placentera a los demás. La persona servicial ayuda a los demás de

manera espontánea, en una actitud permanente de colaboración. La persona servicial lo es en el trabajo, con su familia, lo mismo en la calle ayudando a otras personas en la búsqueda de un mejor destino. Es bonito el espíritu de servicio que trae consigo cada ser humano, el cual permite que, en los momentos difíciles, cuando ocurre un accidente, o un caso lamentable, siempre aparece alguien que te rescata, te salva la vida o te extiende la mano.

7. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

La estructura del Manual de Cargos y Funciones es la siguiente:

- ❖ Se incluyen en primera instancia las competencias comunes a todo el personal.
- ❖ El cargo se presenta por Áreas: Directiva, Administrativa, Docente, Servicios Generales.
- ❖ Sobre cada cargo se presenta el propósito principal, se hace la descripción de funciones esenciales habilidades, requisitos para el desempeño, referentes a educación y experiencia.

8. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

El marco de referencia del Manual de Cargos y Funciones se presenta dentro de los aspectos legales y funcionales y de carácter técnico.

❖ ASPECTOS LEGALES

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

- ❖ Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.
- ❖ Decreto 1278 de 2004.
- ❖ Estatuto de Profesionalización Docente
- ❖ Código Sustantivo de Trabajo

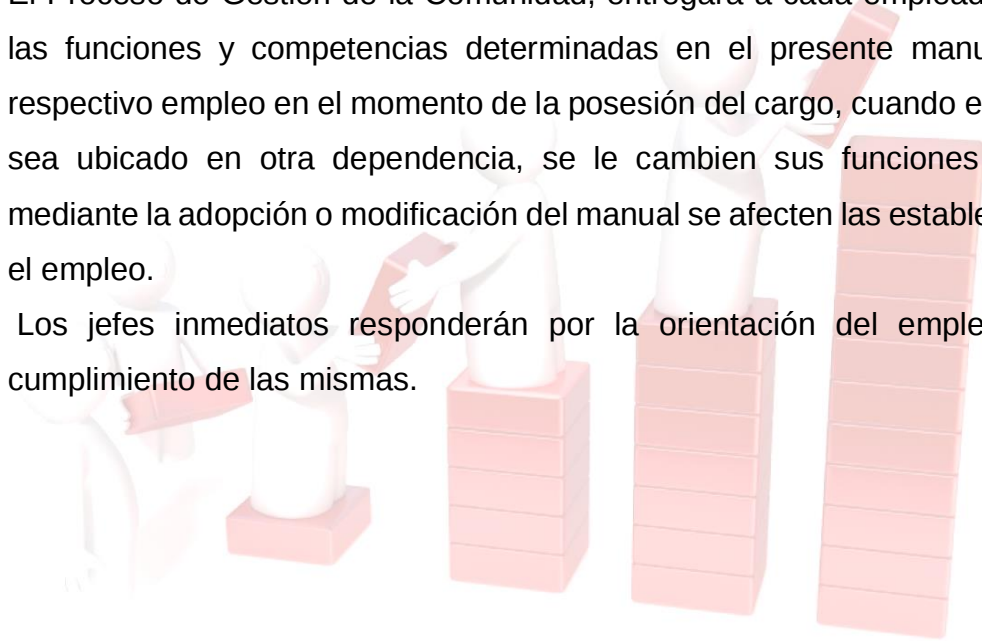
- ❖ Manual de Convivencia Decreto 1860.
- ❖ Decreto 1095 de 2005.
- ❖ Decreto 709 de 1996 Decreto 1278 del 2002 Decreto 2277 de 1979.

9. ASPECTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS

Se comunicará a cada empleado las funciones asignadas, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el Manual.

El Proceso de Gestión de la Comunidad, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del cargo, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



10. COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Cargos y Funciones, son:

ORIENTACION A RESULTADOS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficacia, eficiencia y calidad.
Orientación al cliente interno y externo.	Dirigir las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades o intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades inherentes a la institución.
Transparencia.	Hacer uso responsable y claro de los recursos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información institucional.
Compromiso con la institución.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.

11. VALIDACIÓN DE REQUISITOS

Los factores que se tendrán en cuenta para validar requisitos serán; la educación formal, profesional y la experiencia. Se entiende por educación los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado; los cuales serán acreditados mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos de este manual la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. La experiencia profesional es la adquirida en la ejecución y desarrollo durante los años de ejercicio de sus funciones dentro o fuera de la institución.

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. La experiencia laboral es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

La experiencia docente es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, incluye nombre, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato.

Para el área directiva y docente la presentación de la resolución de escalafón expedida por el Ministerio de Educación Nacional acredita un número de años de experiencia profesional docente correspondiente a los criterios establecidos en el decreto 1095 de 2005 del MEN.

12. AUTORIDAD

Del Rector dependen todas las instancias del CENTRO EDUCATIVO. La línea de autoridad por cargo de las personas que gestionan, realizan o verifican cualquier

trabajo o servicio se encuentran definidos en el Organigrama Institucional. Todo empleado cuenta con libertad y autoridad organizativa para:

- ❖ Proponer acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los procesos y el sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ Identificar y registrar cualquier problema relacionado con los procesos, y el Sistema de Gestión de la Calidad
- ❖ Iniciar, recomendar y aportar soluciones a través de los canales y procedimientos establecidos.
- ❖ Verificar la implementación de las soluciones.
- ❖ Controlar el posterior manejo hasta que se haya corregido la deficiencia o la situación insatisfactoria.

13. CARGOS INSTITUCIONALES

AREAS	CARGOS
Directiva	Rector.
Docente	Coordinador académico. Docente titular de pre – escolar. Docente titular primaria. Docente asignatura de inglés. Docente asignatura de educación física recreación y deportes. Orientadora.
Administrativa	Secretaria.
Servicios Generales	Aseadora. Guarda de seguridad.

14. DESCRIPCION DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
ÁREA	DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	RECTOR
DEPENDENCIA	OFICINA DE RECTORÍA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es el representante y autoridad administrativa, de gestión y administración de la Comunidad Educativa del CENTRO EDUCATIVO COMFAORIENTE PAMPLONA y quien convoca y preside a los órganos del Gobierno Escolar. Es responsable por la calidad y excelencia del servicio educativo ofrecido por el centro educativo en un marco de Formación de Actitudes y Valores para la Convivencia Social.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Representar legalmente al CENTRO EDUCATIVO COMFAORIENTE PAMPLONA 2. Convocar y presidir el Gobierno Escolar, sus cuerpos colegiados que lo integran como el Consejo Directivo, Consejo Académico y Comisiones de Evaluación y Promoción; comité de convivencia, orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar. 3. Convocar y presidir los Comités Administrativos y de Gestión, y participar en los demás cuando los considere necesario. 4. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el desarrollo de la labor educativa.	

5. Designar su representante legal cuando lo considere y lo estime necesario ante organismos internos y externos en los cuales se requiere su presencia.
6. Establecer los criterios de gestión administrativa, de gobernabilidad de la Comunidad Educativa, y promover un proceso continuo de mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
7. Dirigir, asesorar y supervisar las actividades de gestión administrativa y académicas y establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
8. Ser el ordenador de gastos de la Institución.
9. Ejercer las funciones disciplinarias que la atribuyen la Ley y los Manuales de Convivencia, de Funciones y de Procedimiento.
10. Elaborar y presentar proyectos sobre diferentes tópicos ante las instancias correspondientes para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
11. Administrar el personal de la Institución de acuerdo a las normas legales.
12. Promover actividades de beneficio social que vinculen al Centro educativo con la Comunidad.
13. Supervisar y hacer cumplir las asignaciones académicas de acuerdo a la Ley, y orientar el proceso educativo con el apoyo del Consejo Académico.
14. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado y referentes a la prestación del Servicio Público Educativo.
15. Dirigir y participar en la autoevaluación, evaluación y evaluación de la Institución.
16. Delegar, en ausencia temporal, las funciones de Rector en uno de los Coordinadores o docente que estime conveniente.
17. Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la Ley General de Educación, normas reglamentarias y lineamientos del MEN.

IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Planeación estratégica: gestión administrativa, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en educación y aprendizaje, conocimiento del entorno socioeconómico, conocimientos en investigación, conocimientos en resolución de conflictos y sistema de gestión de calidad.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título en licenciado en educación, estudios pedagógicos. • Título de post grado. • Diplomado en sistemas de gestión de calidad.	• Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la educación. • Cumplir con las normas establecidas para el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
ÁREA	DOCENTE
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar los procesos de gestión relacionados con la formación humana y académica de la institución.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
• Participa en la elaboración del PEI. • Participa en el concejo académico, en el comité de promoción y evaluación y en otros en los que sea requerido. • Colabora con el rector en la planeación. Programación académica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. • Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales. • Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación. • Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los docentes, los estudiantes y los padres de familia. • Comprometer a docentes, estudiantes y padres de familia, con el Proyecto Educativo Institucional (Horizonte Institucional, Manual de Convivencia).	

- Hacer seguimiento a los elementos relacionados con la asistencia de los estudiantes a las clases, los procesos disciplinarios y de convivencia en el contexto escolar.
- Autorizar de acuerdo con el Rector los permisos y excusas de los estudiantes y docentes.
- Coordinar el acompañamiento de los estudiantes, la atención a padres y la participación en actividades complementarias.
- Atender oportunamente las sugerencias, dificultades y reclamos que presenten los estudiantes, los docentes y los padres de familia.
- Participar en las reuniones de consejos y comités a los cuales pertenezca.
- Informar periódicamente al Rector sobre las novedades que se presenten en relación a los estudiantes y docentes.
- Programar y coordinar actividades junto con los docentes orientados a promover, desarrollar y evaluar actitudes de convivencia, liderazgo y participación de los estudiantes.
- Presentar a la consideración del estamento correspondiente los estudiantes que merezcan una atención especial tanto en lo académico como en lo comportamental
- Evaluar el desempeño docente.
- Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Orientación de procesos, transparencia, compromiso con la institución, sistema de gestión de calidad, conocimientos en educación y aprendizaje, investigación, gestión administrativa, marco legal e institucional vigente, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título como licenciado en educación o estudios pedagógicos. • Título de post grado en gestión administrativa. • Diplomado en sistema de gestión de calidad.	• 5 años de experiencia profesional docente. • Cumplir con las normas establecidas en el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ÁREA	DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONSEJO ACADEMICO
DEPENDENCIA	SITIO DE REUNION

JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y evaluación del plan de estudios.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
- Nombrar las Comisiones de Evaluación y Promoción al iniciar las actividades académicas y por término del año lectivo, de acuerdo a la normatividad vigente. - Estudiar, modificar y hacer ajustes al Currículo y organización del Plan de Estudios, de conformidad con la Ley 115 de febrero 06 de 1994 y sus normas reglamentarias. - Determinar el reglamento de evaluación para las alumnas de acuerdo a los lineamientos del MEN y normas legales vigentes. - Participar en la evaluación, autoevaluación y coevaluación de la Comunidad Educativa del Colegio. - Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI. - Recibir y decidir en primera instancia los reclamos y sugerencias de las alumnas sobre el proceso de evaluación educativa y rendimiento académico. - Reglamentar los procesos electorales de los espacios de gobernabilidad por elección democrática.	
IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA	
Facilitador de aprendizajes, dinamizador de procesos de interacción humana, didáctica del aprendizaje, resolución de conflictos, promotor de valores, sistema de gestión de calidad.	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: licenciado en educación.	- En docencia. - Cumplir con las normas establecidas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
ÁREA	DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONSEJO DIRECTIVO
DEPENDENCIA	SITIO DE REUNION

JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, proyectar y mejorar continuamente los procesos institucionales del centro educativo.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
• Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento del Centro educativo y que no sean competencia de otra autoridad. • Servir de instancia de resolución de conflictos a través del diálogo, la conciliación y la concertación entre en los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, y asumir la defensa y garantía de los derechos y exigir responsabilidades en el cumplimiento de los deberes. • Adoptar el Manual de Convivencia, de Funciones y de Procedimiento en concordancia con las normas vigentes. • Fijar los criterios de admisión y cupos disponibles al iniciar cada año lectivo. • Aprobar planes de actualización, capacitación, perfeccionamiento y proyección del personal del Colegio presentado por el Rector. • Participar en la Planeación Educativa Institucional y dar cumplimiento a las normas legales. • Crear espacios y climas motivacionales, organizacionales y de gestión de todos los estamentos de la Comunidad Educativa. • Establecer estímulos y correctivos de carácter formativo para el excelente desempeño de los alumnos en todos los procesos de desarrollo. • Participar en la evaluación anual de los estamentos de la Comunidad Educativa de acuerdo a las normas vigentes y mediante la participación pluralista de sus miembros. • Recomendar y establecer criterios de participación democrática del Centro educativo en actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales. • Estudiar, analizar, aprobar e improbar proyectos previamente presentados sobre aspectos de formación de los alumnos como son convivencias, encuentros, retiros, participación en actividades sociales, deportivas y culturales. • Promover la proyección del Colegio a nivel interinstitucional, municipal, departamental y nacional. • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de los recursos propios y la forma de recolectarlos. • Crear espacios y climas motivacionales y de gestión de todos los estamentos de la Comunidad Educativa. • Establecer estímulos y correctivos de carácter formativo para el excelente desempeño de los alumnos en todos los procesos de desarrollo.	

- Participar en la evaluación anual de los estamentos de la Comunidad Educativa de acuerdo a las normas vigentes y mediante la participación pluralista de sus miembros.

IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Resolución de conflictos, promotor de valores institucionales, formación de valores.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• N.A	• N.A.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ÁREA	DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION
DEPENDENCIA	SITIO DE REUNION
JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar el desempeño de los estudiantes del centro educativo al finalizar cada periodo académico.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Analizar los casos de los estudiantes con desempeño bajo en las áreas según el criterio de la comisión.
- Hacer las recomendaciones generales o particulares a los docentes o a otras instancias del centro educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación y nivelación.
- Verificar la asignación del plan de mejoramiento individual de acuerdo a las dificultades de cada estudiante.
- Analizar los casos de los estudiantes con desempeño superior con el fin de recomendar actividades de motivación o promoción anticipada.
- Realizar seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones por parte de los educadores, estudiantes y padres de familia.
- Al finalizar el año electivo se deberá estudiar el caso de los estudiantes considerados para repetición de un grado.
- Verificar los procesos de nivelación, para quienes hayan quedado con áreas pendientes el año anterior.
- Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones, para conservar las respectivas evidencias que sirvan en posteriores decisiones de la comisión acerca de la promoción de los educandos.

- Verificar los estímulos de los estudiantes según el manual de convivencia.

IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Facilitador del aprendizaje, dinamizador de procesos de interacción humana, didáctica del aprendizaje, resolución de conflictos, promotor de valores, formación de valores, sistema de gestión de calidad.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Para los docentes y directivos docentes los estipulados en sus respectivos cargos. • Para padres de familia no aplica.	• Para docentes y directivos docentes los estipulados para el cargo. • Para padres de familia no aplica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
ÁREA	DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
DEPENDENCIA	SITIO DE REUNION
JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Escuchar las diferencias y tratar a la comunidad educativa con respeto y diplomacia ante el conflicto.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
• El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada 2 meses. • se enviará citación a los integrantes del comité para que asistan a las sesiones con una antelación no inferior a 10 días. • El presidente citará a sesiones extraordinarias cuando se requieran. • El comité de convivencia podrá invitar a miembros de la comunidad educativa, funcionarios de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas para que puedan hacer aportes. • el comité de convivencia escolar podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, pero no podrá sesionar sin la presencia del presidente. • La participación de los integrantes en las sesiones del comité de convivencia será de manera presencial. • Elaborar las actas de cada una de las reuniones o sesiones del comité de convivencia.	

- El comité de convivencia escolar deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos tratados.
- El comité de convivencia desarrollará acciones para la promoción y el fortalecimiento para la formación de los estudiantes y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos para prevenir y mitigar la violencia escolar.

IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Facilitador del aprendizaje, dinamizador de procesos de interacción humana, didáctica del aprendizaje, resolución de conflictos, promotor de valores, formación de valores, sistema de gestión de calidad.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Para los docentes y directivos docentes los estipulados en sus respectivos cargos. • Para padres de familia no aplica.	• Para docentes y directivos docentes los estipulados para el cargo. • Para padres de familia no aplica.

V. IDENTIFICACION DEL CARGO

ÁREA	DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COMITÉ DE INCLUSION ESCOLAR.
DEPENDENCIA	SITIO DE REUNION
JEFE INMEDIATO	RECTOR

VI. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo necesario a los alumnos que los requieren, y con ello enriquecer la organización del Centro Educativo.

VII. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Liderar el proceso de transformación escolar para garantizar las acciones de planeación, seguimiento y evaluación que realicen desde un enfoque inclusivo.
- Deben diseñar pautas para el ingreso a la institución de la población con necesidades educativas especiales.
- Difundir y socializar el programa de educación inclusiva con calidad en toda la comunidad educativa.
- Orientar a los docentes para el diseño de los ajustes curriculares en cada una de las asignaturas para la población con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales.

- Realizar seguimiento al diseño de los Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y desarrollo de los Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR).

VIII. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Facilitador del aprendizaje, dinamizador de procesos de interacción humana, didáctica del aprendizaje, resolución de conflictos, promotor de valores, formación de valores, sistema de gestión de calidad.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Para los docentes y directivos docentes los estipulados en sus respectivos cargos. • Para padres de familia no aplica.	• Para docentes y directivos docentes los estipulados para el cargo. • Para padres de familia no aplica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ÁREA	DOCENTE
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE GRUPO O TITULAR DE CURSO
DEPENDENCIA	AULA DE CLASE, SALA DE PROFESORES, ESCENARIOS PEDAGOGICOS.
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADEMICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Acompañar y hacer seguimiento a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad y mantener una comunicación constante con los estudiantes y sus padres de familia o acudientes.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Asistir puntualmente a las clases, reuniones, y las diversas actividades propias de su actividad docente.
- Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la institución.
- Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencias que lo exijan.
- Asistir y participar en los programas de capacitación que programe la institución.
- Enseñar las horas que le sean asignadas por la administración y desarrollar las actividades que sean parte integral de su trabajo.
- Conocer y hacer conocer a los estudiantes el manual de convivencia.

- Desarrollar su plan de seguimiento con los estudiantes del grupo en lo relacionado con los procesos de convivencia, responsabilidades propias de su rol como estudiantes y desempeño académico.
- Liderar reuniones y encuentros de padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.
- Colaborar directamente con el coordinador académico en los procesos de convivencia de los estudiantes.
- Participar activamente en la planeación y desarrollo de las actividades del grupo asignado.
- Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales.
- Promover la conservación de los escenarios pedagógicos.
- Elaborar el inventario de los elementos existentes en el salón asignado, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, al iniciar y al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente al coordinador.
- Cumplir con las demás funciones que sean propias del cargo que sean asignados por la rectoría.

IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Facilitador del aprendizaje, dinamizador de procesos de interacción humana, didáctica del aprendizaje, resolución de conflictos, promotor de valores, formación de valores, sistema de gestión de calidad.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Licenciado en educación. • Estudios pedagógicos o áreas afines.	• Dos años de experiencia laboral. • Cumplir con las normas establecidas para el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ÁREA	DOCENTE
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DOCENTE - AREA INGLES Y EDUCACION FISICA.
DEPENDENCIA	AULA DE CLASE, SALA DE PROFESORES, ESCENARIOS PEDAGOGICOS.
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADEMICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y generar procesos de aprendizaje en un área específica que promueva la formación integral y el desarrollo de competencias en el contexto de valores humanos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- Planear y desarrollar las estrategias y elementos necesarios de la clase.
- Diseñar el plan de asignatura para cada periodo y hacer los ajustes pertinentes.
- Desarrollar las actividades propias de su clase de manera eficaz, orientadas a generar aprendizajes en sus estudiantes.
- Evaluar de acuerdo a los lineamientos del SIEE, el trabajo de los estudiantes en su área y sus procesos de aprendizaje.
- Realizar con los estudiantes la autoevaluación y coevaluación del desempeño se cada área.
- Rendir informes periódicos de los desempeños de cada uno de los estudiantes.
- Cumplir con el horario de atención a padres de familia y dar la información requerida.
- Establecer actividades complementarias para los estudiantes que presenten dificultades.
- Entregar a tiempo los informes requeridos por rectoría y coordinación académica.
- Solucionar asertivamente los conflictos propios de la interacción social.
- Participar activamente de todas las actividades organizadas por el centro educativo.
- Asistir muy bien presentado.
- Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la rectoría.

IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA

Facilitador del aprendizaje, dinamizador de procesos de interacción humana, didáctica del aprendizaje, resolución de conflictos, promotor de valores, formación de valores, sistema de gestión de calidad.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Licenciado en educación. • Estudios pedagógicos o áreas afines.	• Dos años de experiencia laboral. • Cumplir con las normas establecidas para el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ÁREA	ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	OFICINA DE SECRETARIA

JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar el registro oficial y legal académico relacionado con los estudiantes. Soporte y apoyo a la gestión administrativa de la rectoría.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
• Velar por que cada uno de los estudiantes que integran el Centro Educativo se encuentre legal y debidamente matriculados. • Expedir los certificados y constancias solicitados por los estudiantes, los egresados y población matriculada. • Graduar y proclamar a los estudiantes promocionados para cada año electivo. • Decepcionar la correspondencia y manejar el archivo del centro educativo. • Realizar la matrícula de los estudiantes en el SIMAT. • Atención telefónica y personalizada. • mantener actualizado el registro de las hojas de vida del personal al servicio del plantel. • Ser el centro de comunicación e información a nivel general. • Apoyo en las distintas áreas del centro educativo en la organización y gestión de documentos. • Reportar oportunamente los comunicados y circulares que le sean ordenadas para su publicación. • Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas. • Elaboración y seguimiento a la agenda del rector. • Demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por el rector.	
IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA	
Conocimiento de reglamentación, manejo y control de archivos, conocimiento de programas informáticos para manejo de la información, orientación al cliente interno, y externo, transparencia, compromiso con la institución, sistema de gestión de calidad.	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título técnico en secretariado. • Manejo de sistemas y archivo.	• Dos años de experiencia laboral. • Cumplir con las normas establecidas para el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

DEPENDENCIA	DEPENDENCIA RESPECTIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener y adecuar la infraestructura para el funcionamiento y prestación del servicio educativo.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
• Acatar las indicaciones del jefe inmediato y cumplirlas a cabalidad. • Cumplir con las normas y el horario establecido. • Cumplir con el plan de trabajo asignado. • Informar oportunamente sobre necesidades, de mantenimiento y / o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio. • Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial. • Mantener en perfecto estado de orden y limpieza las áreas asignadas. • Realizar cualquier otra tarea afín de que sea asignada, • Entregar reportes a su jefe inmediato de las áreas asignadas. • Tramitar los permisos requeridos ante el jefe inmediato. • Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por rectoría. GUARDA DE SEGURIDAD: • Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le hayan asignado. • Controlar la salida y entrada de personas y elementos al centro educativo. • Velar por el buen estado y conservación de los materiales y equipos e informar de las anomalías detectadas. • Velar por la conservación y seguridad de los bienes del centro educativo. • Consignar en los registros de control, anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas. • Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.	
IV. HABILIDADES ESCENCIALES Y FORMACION ESPECIFICA	
Orientación a procesos, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, transparencia, compromiso con la institución.	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Bachiller académico • conocimiento en el área específica en que sea ubicados ya sea por educación, formación o experiencia relacionada.	• Cumplir con las normas establecidas para el cargo.

