MANUAL DE FUNCIONES 2015

Centro Educativo ComfaOriente Ocaña

Proyectó: Jefe División Desarrollo Estratégico.
Elaboró: Jefe de División de Talento Humano y Recursos Físicos
Aprobó: Honorable Consejo Directivo, Reunión de Diciembre de 2015

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL DEL MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Director Administrativo

SECCIONAL OCAÑA
Sub - Organigrama

Jefe Seccional Ocaña

CENTRO EDUCATIVO COMFAORIENTE OCAÑA

Director Académico

Técnico

Perfil General del Docente

Asistente de Colegio

Operativo de Colegio

Auxiliar de Colegio

Auxiliar de servicios generales

Auxiliar de portería

INTRODUCCION

El manual de funciones presenta en forma clara la información de las competencias, funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que conforma la empresa sirviendo como guía tanto al trabajador como a la organización para realizar evaluaciones de desempeño verificando el cumplimiento de las funciones asignadas de cada cargo dentro del CENTRO EDUCATIVO COMFAORIENTE OCAÑA.

Para lograr un excelente desempeño de los trabajadores se debe consultar este documento cada vez que sea necesario, tanto para la ejecución de sus funciones como para planear el perfil del cargo de futuros empleados.

Este manual de funciones, está estructurado con base a los procesos del Sistema Gestión de Calidad y la aplicación de la Norma ISO9001:2008.

Proyectó: Jefe División Desarrollo Estratégico.
Elaboró: Jefe de División de Talento Humano y Recursos Físicos
Aprobó: Honorable Consejo Directivo, Reunión de Diciembre de 2015

ORGANIGRAMA GENERAL DEL MANUAL DE FUNCIONES IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Director Administrativo
JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo
OBJETIVO DEL CARGO	Representar legal, judicial y extrajudicialmente la Corporación, tendrá a cargo la administración de la misma.

PERFIL DEL CARGO GRADO 24

CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
EDUCACIÓN	Profesional	Diploma
EXPERIENCIA	De 2 años o más en cargos directivos, y/o cargos de nivel ejecutivo, y/o cargos gerenciales.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias
FORMACIÓN	Conocimientos de administración y cajas de Compensación familiar, Actualizaciones de normatividad	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Planeación Estratégica, Gestión Administrativa, Evaluación y Gerencia de Proyectos, Responsabilidad, Negociación de conflictos, Excelente relaciones interpersonales, Conocimientos básicos de la Caja de Compensación Familiar.	N.A.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conforme al artículo 55 de la ley 21 de 1982
- Representar legalmente a la Corporación
- Cumplir y hacer cumplir la ley, estatutos y reglamentos de la corporación
- Ejecutar la política administrativa y financiera de la Corporación y las directrices del Consejo Directivo
- Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la caja
- Rendir los respectivos informes a la asamblea general, consejo directivo y entes de control
- Presentar ante el Consejo Directivo cualquier proyecto a realizarse
- Suscribir contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la caja
- Ordenar los gastos de la entidad
- Asistir a la reuniones establecidas por el asamblea y el Consejo
- Delegar y controlar las funciones establecidas de todo el personal de COMFAORIENTE

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

  a. Reglamento de higiene y seguridad industrial
  b. Reglamento interno de Trabajo
  c. En el programa de salud ocupacional
  d. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Seccional Ocaña
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	Direccionar y supervisar todas las actividades inclinadas al buen desarrollo de la seccional.

PERFIL DEL CARGO **GRADO 19**		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
EDUCACION	Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista.	Diploma y/o ver tabla de equivalencias
EXPERIENCIA	1 año en cargos administrativos	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias
FORMACION	Cursos, seminarios o diplomados sobre manejo de personal y servicio al cliente	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias

HABILIDADES	Escucha activa, iniciativa, capacidad para solucionar conflictos, capacidad de aprendizaje, capacidad para seguir instrucciones, liderazgo, obtención de resultados, planeación y organización, delegación	Evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organización y supervisión del personal a cargo y de las actividades que ejecutan
- Elaboración y presentación de informes trimestrales, plan operativo y presentación de informes de acuerdo a los requerimientos de los entes de control
- Representación y mantenimiento de las diferentes empresas y entidades afiliadas verificando así sus inquietudes con los diferentes representantes de las mismas
- Visita a las diferentes empresas, para la actualización de la respectiva información
- Representar a la empresa en las diferentes actividades que lo ameriten en la ciudad y la provincia
- Seguimiento del plan operativo y búsqueda de alternativas para el cumplimiento de metas
- Verificación y arqueos de los pagos del subsidio familiar
- Organización de las diferentes actividades a desarrollar para la apertura de los cursos de capacitación
- Revisión de los documentos exigidos por el proceso de créditos para el otorgamiento de los mismos
- Programar, desarrollar y examinar las labores para el buen funcionamiento del jardín infantil
- Revisión y firma de los diferentes documentos remitidos por la seccional a la sede principal
- Coordinar la ejecución de los programas especiales
- Velar por el buen uso del inmobiliario que posee la seccional

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

    a. Reglamento de higiene y seguridad industrial
    b. Reglamento interno de Trabajo
    c. En el programa de salud ocupacional
    d. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal

- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo

- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Director Académico Centro Educativo ComfaOriente Ocaña
JEFE INMEDIATO	Jefe de división de servicios sociales
OBJETIVO DEL CARGO	El Rector de Educación como Director Académico del Centro Educativo tiene la responsabilidad de velar por el buen desempeño del establecimiento, y por el cumplimiento de los docentes, procurar por el adecuado funcionamiento operativo y administrativo del plantel.

PERFIL DEL CARGO

GRADO 17

CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
EDUCACION	Profesional y/o Licenciado	Diploma y/o ver tabla de equivalencias
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares en sector educación formal o No formal	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias
FORMACION	Capacitación en legislación educativa, educación por competencias laborales, relaciones humanas, servicio al clientes	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Toma de decisiones, capacidad para solucionar conflictos, iniciativa, liderazgo, delegación, planeación y organización, recursivo	Evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación
- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional
- Acatar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal al cargo
- Atender y aplicar las normas del M.E.N.
- Presidir los consejos directivos académicos
- Organizar y dirigir los comités de evaluación y promoción

- Representar a COMFAORIENTE en actividades “mesas de trabajo”
- Preparar, representar y sustentar informes para la administración y para la superintendencia y demás entes de control
- Mantener activas las relaciones con autoridades educativas, con las directivas de la Caja, con la comunidad local para el continuo progreso académico del colegio y mejoramiento de la vida comunitaria

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

  a. Reglamento de higiene y seguridad industrial
  b. Reglamento interno de Trabajo
  c. En el programa de salud ocupacional
  d. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a Centro Educativo ComfaOriente Ocaña
JEFE INMEDIATO	Jefe seccional (Rector)
OBJETIVO DEL CARGO	El/a Coordinador/a del Centro Educativo tiene la responsabilidad de velar por el buen desempeño del establecimiento, y por el cumplimiento de los docentes, procurar por el adecuado funcionamiento operativo y administrativo del plantel. Hacer las veces de Rector cuando este lo delegue y lo crea conveniente.

PERFIL DEL CARGO

GRADO 17

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS

EDUCACION	Normalista Superior, Profesional y/o Licenciado	Diploma y/o ver tabla de equivalencias
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares en sector educación formal o No formal	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias
FORMACION	Capacitación en legislación educativa, educación por competencias laborales, relaciones humanas, servicio al clientes	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Toma de decisiones, capacidad para solucionar conflictos, iniciativa, liderazgo, delegación, planeación y organización, recursivo	Evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación
- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional
- Acatar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal al cargo
- Atender y aplicar las normas del M.E.N.
- Presidir los consejos directivos académicos
- Organizar y dirigir los comités de evaluación y promoción
- Mantener activas las relaciones con autoridades educativas, con las directivas de la Caja, con la comunidad local para el continuo progreso académico del colegio y mejoramiento de la vida comunitaria
- Recibir las instalaciones locativas y el mobiliario de su sección y dirigir acciones orientadas al control y seguimiento de su cuidado.
- Planificar, ejecutar y hacer el seguimiento de las acciones dirigidas a la apropiación del Manual de Convivencia.
- Dirigir el control de asistencia y la notificación de ausencias a los padres de familia y/o acudientes durante reunión de padres de familia.
- Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes al aula de clase o al sitio donde tiene lugar la actividad pedagógica programada.
- Atender a los padres y madres de familia y/o acudientes de los estudiantes que presenten problemas de convivencia, definir acciones pedagógicas y establecer acuerdos conforme al Manual de Convivencia.

- Hacer acompañamiento a los estudiantes con el apoyo de los docentes, durante los tiempos de descanso y demás actividades que desarrollen fuera del horario de clases.
- Controlar la salida de los estudiantes.
- Velar para que la orientación, corrección y evaluación del comportamiento se aplique teniendo en cuenta los criterios acordados.
- Verificación y ajuste: al PEI. Plan de estudios, plan de área y plan de asignatura.
- Participar activamente en el consejo directivo.
- Tener en cuenta las diferencias individuales y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, con remisión psicopedagógica.
- Promover y crear estímulos para que el nivel académico se mantenga o eleve.
- Velar por un ambiente de armonía dentro de la institución.
- Hacer inducción general a los docentes nuevos.
- Controlar la asistencia diaria de los docentes.
- Hacer observación de campo en forma permanente durante la jornada, con el fin de verificar la puntualidad de los docentes y la normalidad académica.
- Hacer evolución y seguimiento a los docentes.
- Registrar los permisos solicitados por los docentes hasta por un día y coordinar las acciones pedagógicas que se desarrollen en su ausencia.
- Estimular la acción del grupo creando el clima social necesario para las buenas relaciones y la participación de los docentes y de toda la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar un seguimiento académico de la (o) s estudiantes y presentar informes académicos de los mismos.
- Presentar a rectoría candidatos idóneos para desempeñarse como docentes del área cuando se requiera.
- Todas las funciones del rector que le delegue en su ausencia

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:

  e. Reglamento de higiene y seguridad industrial
  f. Reglamento interno de Trabajo
  g. En el programa de salud ocupacional
  h. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Colegio
JEFE INMEDIATO	Jefe seccional (Rector)
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las actividades pertenecientes al proceso y atención del público del colegio

PERFIL DEL CARGO

GRADO 11

CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
EDUCACION	Tecnólogo en carreras administrativas o afines	Diploma y/o ver tabla de equivalencias
EXPERIENCIA	1 año en cargos administrativos	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias
FORMACION	Cursos, seminarios, actualizaciones en sistemas, relaciones humanas y atención al cliente	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Recursivo, capacidad de aprendizaje, capacidad para seguir instrucciones, capacidad para resolver tareas bajo presión	Evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Actualizar, organizar y codificar el archivo del proceso
- Atender el público en los horarios establecidos telefónica y personalmente en suministro y concertación

de citas para el jefe

- Examinar los respectivos informes de pagos hechos por los alumnos o padres de familia para poder elaborara certificados y constancias para pasar a la respectiva firma y generar paz y salvo
- Expedir certificados constancias actas de grado resoluciones
- Desarrollar el programa del SIMAT sistematización de matriculas ministerio de educación nacional
- Entrega de constancia, certificados, diplomas, documentos, Previo lleno de los requisitos

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en:

  a. Reglamento de higiene y seguridad industrial
  b. Reglamento interno de Trabajo
  c. En el programa de salud ocupacional
  d. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Operativo del Colegio
JEFE INMEDIATO	Director Académico
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las actividades pertenecientes al proceso operativo y logístico del

PERFIL DEL CARGO

GRADO 10

CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
EDUCACION	Técnico en carreras administrativas, de sistemas o afines	Diploma y/o ver tabla de equivalencias
EXPERIENCIA	6 meses en cargos similares	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias

FORMACION	Cursos, técnico en áreas administrativas	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Recursivo, capacidad de aprendizaje, capacidad para seguir instrucciones, capacidad para resolver tareas bajo presión	Evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyo en la organización y ejecución de las diferentes actividades programadas en el Centro Educativo ComfaOriente Ocaña.
- Orientar y asesorar a los afiliados y comunidad en general en cuanto a los diferentes servicios pedagógicos que frece el Centro Educativo ComfaOriente Ocaña.
- Apoyar a los profesores en el proceso de digitación de notas.
- Actuar como soporte de los profesores y personal administrativo en los procedimientos internos del Colegio Comfaoriente.
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición Legal o empresarial se le asignen.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en:

  a. Reglamento de higiene y seguridad industrial
  b. Reglamento interno de Trabajo
  c. En el programa de salud ocupacional
  d. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar del Centro Educativo
JEFE INMEDIATO	Jefe seccional (Rector)
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las actividades básicas de apoyo administrativo en el Centro Educativo

PERFIL DEL CARGO

GRADO 9

CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
EDUCACION	Bachiller	Diploma y/o ver tabla de equivalencias
EXPERIENCIA	3 meses en cargos similares o administrativos	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias
FORMACION	Cursos en áreas administrativas	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Recursivo, capacidad de aprendizaje, capacidad para seguir instrucciones, capacidad para resolver tareas bajo presión	Evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyo organización y ejecución de las diferentes actividades programadas en el Centro Educativo ComfaOriente Ocaña.
- Orientar y asesorar a los afiliados y comunidad en general en cuanto a los diferentes servicios pedagógicos que frece el Centro Educativo ComfaOriente Ocaña.
- Apoyar a los profesores en el proceso de digitación de notas.
- Clasificar, Organizar y archivar la documentación correspondiente al Colegio Campestre.
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en:

a. Reglamento de higiene y seguridad industrial
b. Reglamento interno de Trabajo
c. En el programa de salud ocupacional
d. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesor(a) y/o Docente
JEFE INMEDIATO	Jefe de Seccional en Ocaña Jefe de Seccional en Pamplona
OBJETIVODEL CARGO	Realizar el proceso de prestación del servicio educativo, dentro del cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. (Según la sede de formación que corresponda).

PERFIL DEL CARGO		
CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
EDUCACION	A. Licenciado en ciencias básicas y/u otras similares y afines. B. De 4 a 5 años de Educación Superior. C. Licenciado y/o profesional en ciencias básicas.	Diploma, constancias de estudio y/o ver tabla de equivalencias
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de seis meses según el área en la que realizo la Educación.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias
FORMACION	Capacitación en educación y/o formación certificada en alguna rama de su carrera.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Trabajo en Equipo Orientación al Cliente Integridad, Planeación Proactivo, Prudente, Recursivo	Escucha activa Generar confianza Puntualidad, Compromiso Comunicación

	Manejo efectivo de la información	Capacidad de aprendizaje

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollar las actividades de formación en cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de sus objetivos de formación educativa.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad en los equipos y materiales confiados a su manejo
- Valorar el proceso realizado por el estudiante a través de su práctica.
- Innovar constantemente en la realización de su actividad pedagógica.
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución educativa fuera del horario normal de trabajo.
- Atender y desarrollar planes de capacitación y formación, consecuentes con el desarrollo del P.E.I.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO	Jefe seccional (Rector)
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener las instalaciones en orden y bien aseado, y atender a todo tipo de personas con cordialidad y buscando siempre dar buena imagen de la empresa

PERFIL DEL CARGO

GRADO 9

CONCEPTO	**REQUISITOS**	**REGISTROS**
EDUCACION	No se requiere educación formal	N/A
EXPERIENCIA	3 meses en actividades similares	Certificados
FORMACION	Charlas de cómo se trabaja en grupo, Servicio al cliente	Constancia de la formación y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Puntualidad, Responsabilidad, compromiso, agilidad, cordialidad, amabilidad	Evaluación de desempeño

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Aseo general a las instalaciones de la organización
- Procurar mantener las instalaciones asignadas, con un buen aseo y orden.
- Realizar mantenimiento de higiene general periódicamente a las paredes, auditorios, áreas comunes y entre otros que ameriten trabajo en equipo, por su dimensión y tiempo.
- Realizar la limpieza de los baños, pisos, ventanas, muebles y enseres de los procesos e instalaciones, en el sector, área o sede asignados por el Rector, Jefe o superior.
- Hacer el aseo diario de los pasillos, asignados según piso, sede, frente de trabajo.
- Atender al personal de la Corporación, respecto de facilitar la oportunidad de acceder a los beneficios de la cafetería general.

- Atender con respeto a todos los visitantes y personal en general.
- Procurar el adecuado manejo de los recursos de cafetería y aseo.
- Colaboración en atención a los clientes externos e internos, en las labores de servicios generales que le sean asignadas.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en:

  a. Reglamento de higiene y seguridad industrial
  b. Reglamento interno de Trabajo
  c. En el programa de salud ocupacional
  d. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de portería
JEFE INMEDIATO	Jefe seccional (Rector)
OBJETIVO DEL CARGO	Responder por la seguridad y vigilancia en el área, lugar o sede asignado, hacer la revisión de todos los objetos, activos y demás que ingresen o salgan en el mismo.

PERFIL DEL CARGO

GRADO 9

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	No se requiere educación formal	N/A
EXPERIENCIA	3 meses en actividades similares	Certificado
FORMACION	Charlas de cómo se trabaja en grupo, Servicio al cliente	Constancia de la formación y/o ver tabla de equivalencias
HABILIDADES	Puntualidad, Responsabilidad, compromiso,	Evaluación de desempeño

	agilidad, cordialidad, amabilidad	

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Responder por la seguridad del sector encomendado, controlar la entrada y salida de personas
- Solicitar documentos de identificación para autorizar el ingreso de personas al Colegio.
- Revisar todo paquete que salga o entre o retener aquel que no tenga la debida autorización de retiro del recinto de los edificios o que se considere sospechoso
- Dar información o indicar las personas o procesos donde puedan dar la información requerida, responder por el inventario e implementos que le han sido asignados

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en:

    a. Reglamento de higiene y seguridad industrial
    b. Reglamento interno de Trabajo
    c. En el programa de salud ocupacional
    d. En el Sistema de Gestión de Calidad

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal

- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo

- Las demás funciones reglamentarias y las que por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen