



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

1

IE. INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL "LUCIO PABON NUÑEZ"



Ocaña

OCAÑA

2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8	2
IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	9	
ASPECTOS GENERALES	9	
FINALIDAD DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	10	
IDENTIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		
INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL "LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA.....	11	
ORGANIGRAMA.....	12	
FUNCIONES PERSONAL DIRECTIVO	13	
FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	18	
FUNCIONES PERSONAL ASESOR/ ÓRGANOS COLEGIADOS.....	25	
FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO	41	
FUNCIONES PERSONAL SERVICIO GENERALES /ASEADORA	45	
FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO.....	50	
CONCLUSIÓN		



ACUERDO N°12
(8 de marzo de 2022)

3

Por el cual se aprueba y se adopta el manual de funciones y procedimiento para los funcionarios de la Institución Educativa Instituto Técnico Industrial Lucio Pabón Nuñez.

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL "LUCIO PABON NUÑEZ" DEL MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la ley 115 de 8 de febrero de 1994, decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, la ley 715 del 21 de diciembre del 2001, el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, su decreto reglamentario del 1924, lo pertinente al PEI y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 67° de la Constitución Política de Colombia establece "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente (...)"

Que con el Artículo 68° de la Constitución Política de Colombia de Julio 4 de 1991, establece que "la comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación".

Que, la Ley 115 (1994), como ley General de Educación, ordena la organización del Sistema Educativo General Colombiano.

Que, la Ley General de Educación — ley 115 de 1994— concreta la autonomía escolar a la que aludían los citados artículos de la Carta Magna en los Proyectos Educativos Institucionales — PEI.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

Que, la Ley 115 de 1994, en el artículo 73, establece: "Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

4

Que, el Artículo 6º de la Ley 115 de 1994 expresa que "la comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

Que, el decreto 1860 de 1994, al reglamentar la ley anterior define que: "Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad educativa, un Proyecto Educativo Institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación, definidos por la Ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

Que el numeral 10.1 del Artículo 10º de la Ley 715 de 2001 en cuanto a las funciones de Rectores y Directores de las instituciones públicas, que serán designados por concurso, establece la de "dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional, con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa".

Los decretos leyes 770 y 785 de 2005, establecen criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades de orden nacional y territorial.

Que el decreto 1075 de 2015, por el cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directos docentes, y docentes .

El Gobierno nacional además expidió el Decreto 2539 de Julio 22 de 2005, "por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Además, la Resolución Número 13342 de 23 de julio de 1982 establece



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

la Estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de Educación Básica (secundaria) y/o Media Académica, para garantizar la aplicación de la política Educativa Nacional.

Que, es deber de los integrantes del consejo directivo velar por el funcionamiento y procedimiento para el desarrollo de eficaz de las labores, de cada uno de los miembros que hacer parte de la Institución Educativa.

5

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del consejo Directivo

ACUERDAN

Artículo Primero: *Adoptar el manual de Funciones y procedimientos para los funcionarios de la institución Educativa Instituto Técnico Industrial Lucio Pabón Núñez, del Municipio de Ocaña.*

Artículo Segundo. *Rige a partir de la fecha de expedición.*

COMUNICASE y CUMPLASE

Para constancia firman los integrantes del consejo directivo.

Dado en la Rectoría de la institución Educativa Instituto Técnico Industrial "Lucio Pabón Núñez" del Municipio de Ocaña a los 8 días del mes de marzo de 2022.

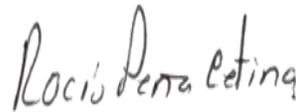
Para constancia firman integrantes del consejo directivo:

Para constancia firman


Esp. **NOHORA CECILIA CLARO JURE**
Rectora

NOHORA CECILIA CLARO JURE
C.C. N° 37.310 736 de Ocaña

Rectora



ROCIO PEÑA CETINA
C.C. N° 63314240 de Ocaña

Secretaria



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

Jose A. Sandoval E

6

JOSE ALEXANDER SANDOVAL ESTUPIÑAN

C.C. 1093740874 de los Patios

Representante Docente

CARLOS ALFONSO MELO ROMERO

C.C.88.136.990 de Ocaña

Representante Docentes

LUZ MARINA ROJAS PEREZ

C.C. 37.365.549 de Ocaña

Sector Productivo

ISMAEL LEONARDO SANCHEZ VERGEL

C.C. 1091659780 de Ocaña

Representante Ex alumnos

Clodomiro Rincon Guerrero
88282067

CLODOMIRO RINCON GUERRERO
88.282.067 de Ocaña

Representante Padres de familia

Mayer Yorley Granados Manzano
37.336.355 Ocaña

MAYER YORLEY GRANADOS MANZANO C.C.
C.C. 37.336.355 de Ocaña

Representante padres de familia

7



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de funciones y procedimientos, es el instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleados que conforma la planta de personal de la Institución Educativa Instituto Técnico Industrial "Lucio Pabón Núñez" Ocaña, y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Este se constituye en el soporte que justifica y da sentido a la existencia de los cargos que requiere el plantel para la buena marcha.

El objetivo primordial del manual de Funciones, es describir todos los cargos, las funciones básicas de todo el personal de acuerdo a sus cargos, regidos estos por la normatividad que confiere la ley e impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos de los cargos que necesita el plantel para desarrollar todos los procesos educativos y administrativos para que den resultados de calidad en los alumnos y la comunidad educativa.

La Rectora como representante legal de la institución, dado que es el máximo responsable de las acciones, desempeños, resultados, junto con los demás estamentos directivos su principal función es planear y dirigir todas las actividades de la institución, pues su funcionamiento depende en gran parte de la eficacia y la eficiencia del personal que administra, para el desempeño eficiente del recurso humano del establecimiento.

8



IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

9

Este manual es muy importante implementarlo debido a dos aspectos principales, primero le proporciona a cada empleado de la Institución educativa un panorama general de su cargo y cómo actuar dentro de ella para lograr sus objetivos, y en segundo lugar permite a la Institución educativa tener una claridad de cómo fluyen los procesos de cómo se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada. Esto es útil para poder detectar en qué momento un cargo está saturado de funciones, o ya no se requiere, o se debe modificar, o se debe reestructurar una sección para adecuarla a las nuevas condiciones de la institución educativa.

En las labores cotidianas de un empleado, se hace necesario que las funciones básicas de su cargo sean de su conocimiento. Por lo tanto, en el posicionamiento de un empleado, después de conocer su carta de funciones, responsabilidades y su interacción en el colegio debe seguir con una breve inducción en el cargo y un recorrido por las dependencias que de una u otra manera tendrán que ver con la ejecución de sus actividades.

ASPECTOS GENERALES

El manual específico de Funciones, de la Institución educativa se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- *Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección del personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.*
- *Generar en todos los miembros de la organización institucional el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.*
- *Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, así como para efectuar el estudio de cargas de trabajo.*
- *Facilitar el establecimiento educativo parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.*



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

- *Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, y valorar las funciones de cada uno del recurso humano que labora en el servicio educativo que le genera al plantel, prestar un servicio con calidad y eficiencia educativa.*

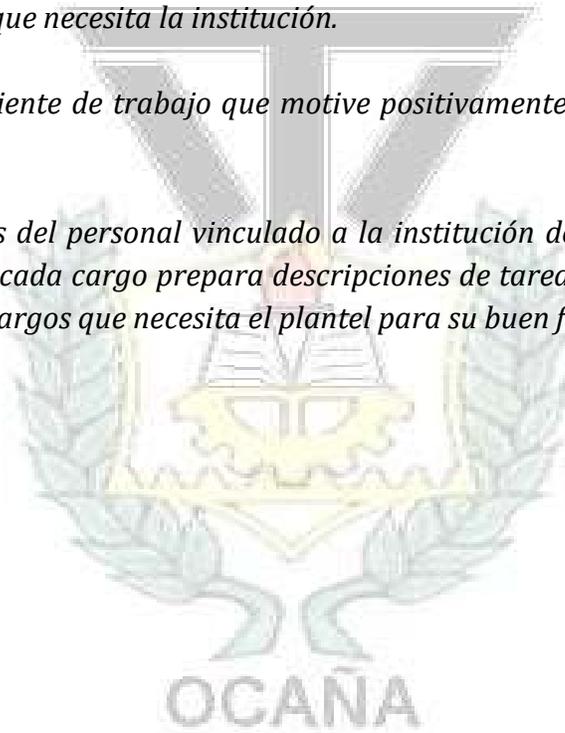
10

FINALIDAD DEL MANUAL DE FUNCIONES

Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y cargos que necesita la institución.

Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos en cada una de sus labores.

Definir las funciones del personal vinculado a la institución de acuerdo a los perfiles y normas dadas para cada cargo prepara descripciones de tareas y objetivos individuales para los diferentes cargos que necesita el plantel para su buen funcionamiento.





IDENTIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL "LUCIO PABÓN NÚÑEZ" OCAÑA

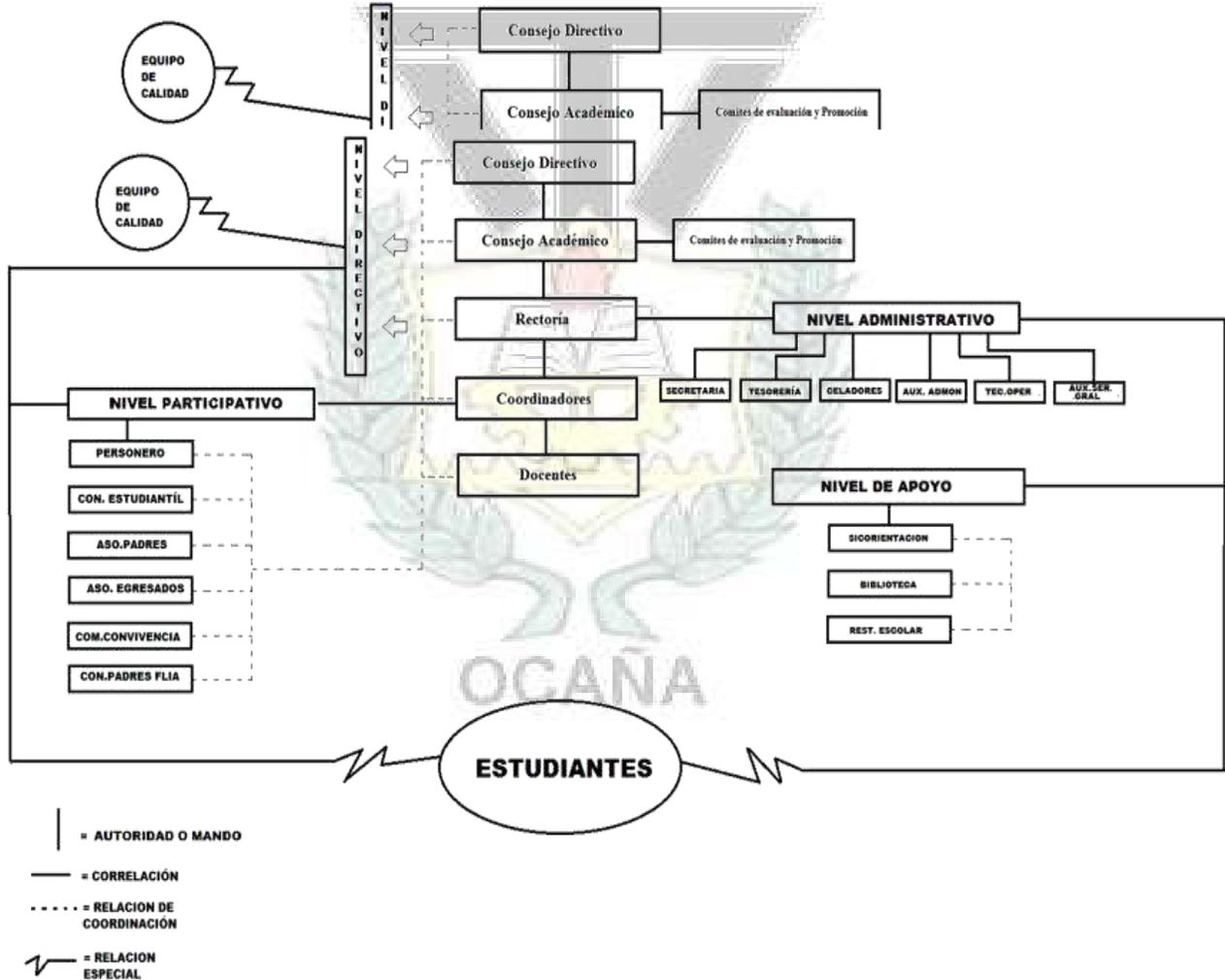
11

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Rectora • Coordinadores 	Son los cargos que formulan y plantean políticas institucionales, planes procesos, proyectos que mejoran la calidad académica y administrativa de la institución
PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Jefes de área • Director de Grupo • Orientador Escolar 	Son los cargos especializados que regulan, aplican sus conocimientos como aporte al desarrollo educativo y formal del estudiante
ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo • Consejo Académico • Consejo de padres • Consejo Estudiantil • Personero Estudiantil • Contralor Escolar 	Son los cargos cuya función consisten en asistir al directivo, en la formulación de planes, programas institucionales.
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario(a) • Secretaria pagadora 	Son los cargos que ofrecen asistencia a las dependencias de la institución y que apoyan los procesos académicos, administrativos dados por los directivos.
OPERATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Portero • Personal de servicios Generales (Aseadoras, mensajeros, mantenimiento) • Personal de tienda escolar • Celador 	Son los cargos que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución dentro de la institución.
APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Mediadores de Convivencia • Monitor de grado 	Son los cargos que apoyan los procesos académicos y de convivencia social.



ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA





FUNCIONES PERSONAL DIRECTIVO

13

NOMRE DEL CARGO RECTORA			
NIVEL:	DIRECTIVO DOCENTE	HORARIO:	JORNADA COMPLETA
CARGOS SUPERVISADOS:	TODOS		JEFE INMEDIATO: S.E.D.
OBJETIVO 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, además de la administración del personal vinculado a la institución educativa			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACION	
Profesional en educación	3 Años	Sistema de Gestión de Calidad PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y socialización del informe de gestión.• Accionar pedagógica y administrativamente al interior de la comunidad educativa y su proyección.• 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 EXTERNAS SABER• Alcances del sistema de gestión de calidad.• Capacidad de gestión en todos los procesos.• Capacidad comunicativa o de diálogo.• Capacidad de resolución de conflictos• Rendición de cuentas de los recursos públicos			
FUNCIONES			
Le corresponde al rector de la Institución Educativa: <ol style="list-style-type: none">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
- 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 normativos
- 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, realizar revisión por la dirección., realizar seguimiento medición del SGC
- 14) Gestionar recursos para mantenimiento de planta física o instalaciones de la institución.
- 15) Organizar espacios de encuentro con los estudiantes y padres de familia de manera periódica.
- 16) Gestionar servicios de bienestar estudiantil y seguridad de la comunidad educativa.
- 17) Asignar horario de atención a la comunidad educativa.
- 18) 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

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento en legislación educativa. Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica. Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de docentes 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.

SOPORTES

- Título profesional en educación
- Nombramiento de SED, al cargo
- Decreto de ascenso escalafón
- Formación en sistemas de gestión de calidad

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas accesibles, cómodas, limpias, adecuadas

AMBIENTES DE TRABAJO

Gerencial

RIESGOS



- Estrés
- Alteraciones en el estado de ánimo, Enfermedades sensoriales,
- Alteraciones psicósomáticas

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (A)

NIVEL:	DIRECTIVO DOCENTE	HORARIO:	JORNADA ASIGNADA
CARGOS SUPERVISADOS: DOCENTES, AUXILIARES, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS			JEFE INMEDIATO: RECTORA

15

OBJETIVO DEL CARGO:

El coordinador o (as) dependen de la Rectora del plantel. Les corresponde la administración de la institución; de ellos dependen y por relación de autoridad funcional, el manejo de los docentes, alumnos y padres de familia, para la buena organización y puesta en marcha la institución educativa.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACION
Profesional en educación	3 Años	Sistema de Gestión de Calidad PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Elaboración y desarrollo del Plan de Acción anual
- Documentar el seguimiento a los procesos misionales relacionados con el currículo, la práctica pedagógica y la investigación.
- Mantener vigentes los sistemas de matrícula, evaluación y convivencia.
- Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal docente del decreto 1278.
- Resultados obtenidos por la institución en las pruebas externas SABER
- Alcances del sistema de gestión de calidad
- Accionar acciones de mejoramiento en lo académico y disciplinario de los estudiantes a su cargo
- Actuar según lo normado en el manual de convivencia, y el documento institucional y el SIEE

FUNCIONES

Le corresponde al Coordinador de la Institución Educativa:

1. Colaborar con la Rectora en la planeación y evaluación institucional y la conformación de los demás comités institucionales y de gestión de calidad y de los procesos electorales a desarrollarse en la institución.
2. Como es la persona delegada de la rectora, mantendrá actualizada la documentación que se maneja en la coordinación como: observador de alumnos, en los aspectos académicos, nivelaciones, compromisos académicos y demás , como sus procesos disciplinarios, inasistencias, copias de citación de padres de familia, también llevara un registro de la relación de las medidas impuestas, acciones correctivas y las demás estadísticas que se consideren pertinentes, de los estudiantes en los casos disciplinarios, a fin de tener una información objetiva que sirva de base para su juzgamiento integral.
3. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar a los docentes según su especialidad, habilidades y coordinar acciones para el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

5. Distribución de horarios para los diferentes grados y niveles que presta la Institución.
6. Distribución de los alumnos de acuerdo a su matrícula teniendo en cuenta su edad escolar.
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, deportivas y/o lúdicas y otras que se realicen en la institución.
8. Vigilar por la llegada y salida del personal docente y los alumnos, por lo tanto, se requiere que debe ser el primero en llegar y el último en salir de la institución.
9. Dirigir y supervisar la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
10. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar los horarios de clases del plantel de acuerdo a la sede que dirige, y presentarlos a la rectora para su aprobación.
11. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
12. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y o disciplinarias u otras.
13. Los coordinadores están en la obligación de revisar periódicamente los libros reglamentarios, como planes de aulas, consolidados de notas por periodos, prácticas pedagógicas, metodologías de enseñanza entre otras; para confrontar las prácticas evaluativas con lo planeado, si es necesario se debe realizar la retroalimentación de contenidos curriculares o metodologías, con los docentes que estén presentando dificultades en el proceso evaluativo de los estudiantes.
14. El coordinador (a) debe realizar la supervisión de clases acorde con lo estipulado o planteado en currículo, plan de estudios y el plan de aula para realizar el seguimiento de los procesos de ejecución de saberes y la evaluación en el aula a los estudiantes.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
16. Informar oportunamente los acuerdos o directrices dados en las reuniones con la rectora a los docentes o alumnos, u otro estamento.
17. Establecer los canales de comunicación, entre los diferentes estamentos del plantel.
18. Organizar los horarios de atención de Docentes a los padres de familia y publicarlos en un lugar visible para que sea conocidos por los padres de familia y /o acudientes.
19. Tener un trato cortés con todo el personal vinculado a la institución.
20. Ser cauteloso, respetuoso cuando se requiera hacer un llamado de atención a cualquier empleado de la institución o alumno.
21. Conceder permisos a docentes de acuerdo a la norma y previa autorización de la rectora.
22. Tener actualizados todos los archivos para el informe de la asistencia del personal docente, para cuando lo requiera la Secretaria de Educación pertinente.
23. Estar atento en los cambios de clase que los docentes y estudiantes se encuentren en sus respectivas aulas, para no permitir el ver alumnos fuera de los salones, o salones sin docentes.
24. Llevar actualizados libros de actas pertinentes y refrendados por sus respectivas firmas.
25. Estar atento a las citaciones de padres de familia para cualquier eventualidad y dejar evidencia de lo acordado.
26. En caso de ausencia de cualquier alumno y se convierta en reiteradas veces favor personalmente tomar el caso, y realizar las averiguaciones pertinentes y oportunas.
27. Publicar en lugares visibles y a tiempo: Circulares, Citaciones Reuniones, o Cronogramas de actividades, emanadas de la Rectoría o secretaria de Educación Municipal, para información de los docentes, alumnos y comunidad en general.
28. Representar al Rector cuando este se lo solicite, o sea convocado a cualquier representación de la institución.

16



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

29. Organizar la difusión con los alumnos para el conocimiento y la apropiación del Manual de Convivencia, y con los docentes el Manual de Funciones.
30. Garantizar la disciplina durante el desarrollo de la jornada Escolar, en su sede respectiva.
31. Supervisar y controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los docentes, archivando las excusas, permisos autorizados o incapacidades médicas. Avisar oportunamente a la Rectora
32. Controlar el adecuado uso del uniforme en los alumnos y presentación personal.
33. Diseñar y coordinar estrategias que garanticen el aseo del plantel en todas las dependencias: aulas de clase, oficinas, biblioteca, salas de informáticas, corredores, patios, zonas aledañas a la institución. Baños etc. Que se observe limpieza en todo el plantel o sede a su cargo.
34. Coordinar el proceso de evaluación en los estudiantes, con los docentes para la organización de esas actividades académicas publicar los horarios para las semanas de nivelación o de recuperación, como los días de Habilidad.
35. Coordinar las reuniones para evaluar rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes y levantar actas.
36. Llevar los libros de actas de las diferentes reuniones que se realicen.
37. Difundir oportunamente ante toda la comunidad educativa las directrices dadas por el Consejo Académico.
38. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
39. Otras funciones afines a su cargo.

17

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

- 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 ESPECIFICAS

- Amplios conocimientos en normas legales relacionadas con la infancia; educación, Pedagogía y didáctica.
- Habilidad para orientar programas de formación de docentes
- Conocimientos y manejo en informática.
- Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes y pruebas externas
- Conocimientos en administración educativa.
- Amplio conocimiento y manejo del PEI.
- Planeación, organización y ejecución de Planes de Acción.
- Responsabilidad, serenidad, iniciativa, cumplimiento y alto sentido de pertenencia.
- Alta disposición para la atención a la comunidad.

SOPORTES

- Título profesional en educación
- Nombramiento de la SEM, al cargo
- Decreto de ascenso escalafón
- Formación en sistemas de gestión de calidad

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficinas accesibles, cómodas, limpias, adecuadas.

AMBIENTES DE TRABAJO

Dirección/administración de personal



RIESGOS

- Estrés
- Alteraciones en el estado de ánimo
- Enfermedades sensoriales
- Alteraciones psicósomáticas

18

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE (S)			
NIVEL:	Académico	HORARIO:	Jornada laboral docente
CARGO:	Docente	JEFE INMEDIATO: Coordinador/Rectora	
OBJETIVO 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, Manuales construidos la Comunidad Educativa de la Institución educativa, además de Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de la Institución Educativa enmarcada en un sistema de gestión de calidad.			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
Licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos en el Decreto 1278 de 2002 y Decreto 2277 de 1979	Como educador (a) en atención a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979	Sistema de Gestión de Calidad PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Lineamientos curriculares Estándares Competencias	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Compromiso académico para la 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.• Desempeño en el compromiso y cumplimiento a los procesos del SGC de la institución			
FUNCIONES			
Le corresponde al docente de la Institución Educativa:			



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

1. Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido en el PEI y con la estructura de "plan de clase".
2. Desarrollar las clases de acuerdo con la estructura del plan de área, y el plan de aula trazado en el Diseño curricular de la institución educativa.
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, evitar la improvisación.
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 extraescolares: 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 confirmar con 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. Utilizar el formato para dejar por escrito la justificación para autorizar la 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, y equipos tecnológicos, que apoyen la labor pedagógica, tener en cuenta el deterioro normal, o el daño del mismo e informar oportunamente

19



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

19. 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.
20. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los Proyectos reglamentarios definidos en la Ley 115 de 1994.
21. Participar en la evaluación institucional anual, así como en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento.
22. Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.
23. Diligenciar y entregar de manera puntual todos los registros de seguimiento académico de los estudiantes, procesos de recuperación y demás documentación del quehacer pedagógico, definidos en la institución educativa.
24. 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. Otras afines a su cargo.

20

COMPETENCIAS

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
- 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

COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS

- 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.
- Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
- Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías.
- 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

SOPORTES

- Título profesional en educación
- Nombramiento de la SED, al cargo
- Decreto de ascenso escalafón
- Formación afín a su profesión educativa

CONDICIONES DE TRABAJO



Aulas cómodas, aireadas, limpias e iluminadas.

AMBIENTE DE TRABAJO

Disciplinado.

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.

21

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE DIRECTOR DE GRUPO

NIVEL: Académico **HORARIO:** Jornada laboral docente

CARGO: Docente **JEFE INMEDIATO: Coordinador/Rectora**

OBJETIVO DEL CARGO:

Orientar en procesos académicos, convivencia escolar, establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de los diversos grupos, se debe establecer nexos de comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia, y directivos docentes, para generar estrategias conducentes al buen desempeño escolar.

EDUCACION

Licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos en el Decreto 1278 de 2002 y Decreto 2277 de 1979

EXPERIENCIA

2 años

FORMACION

Liderazgo
Manejo de grupo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Ejercer un desempeño institucional eficiente de los estudiantes a su cargo para que obtenga buenos resultados en el aprendizaje
- practicar formas de gestión que fortalezcan el ejercicio de un ambiente agradable en los estudiantes de su grupo

FUNCIONES

Le corresponde al docente Director de grupo de la Institución Educativa:

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta edades y características personales.
2. Elaborar un inventario de los elementos existentes en el aula donde funcionara el grupo a su cargo, indicando el estado en que se encuentran la cantidad de cada uno de ellos, tanto al iniciar como al terminar el año escolar.
3. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.
4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
6. Orientar a los alumnos en los procesos democráticos de elegir y poder ser elegidos, ayudar en los planes de gobierno que van a presentar.
7. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr la coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.



República de Colombia
 Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
 Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
 emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
 Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
 DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

8. Orientar para la decoración del aula, del grupo a su cargo.
9. Organizar las actividades culturales, cuando su grado tenga la participación.
- 10 Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
- 11 Diligenciar la papelería de control y seguimientos de los alumnos del grupo a su cargo: fichas, inasistencias, observador del alumno, consolidados académicos, boletines etc.
- 12 Organizar horarios de aseo donde participen todos los alumnos y se conserve la limpieza del aula de clase.
- 13 Nombrar o designar alumnos dentro del grupo para algunas tareas de organización dentro del grupo.
- 14 Rendir periódicamente informe de actividades y programas realizados a la coordinación respectiva.
- 15 Informar oportunamente al coordinar de cualquier actividad de recaudo de dineros, u otras. No se pueden realizar sin la previa autorización del coordinador respectivo.
- 16 Diligenciar el control diario de asistencias de los alumnos del grupo.
- 17 Organizar y analizar los resultados académicos y disciplinarios de los alumnos.
- 18 Diligenciar los formatos de los procesos disciplinarios que lleva la institución a los alumnos que presenten procesos de convivencia escolar y revisar en que proceso va.
- 19 Velar por el cumplimiento de registros de casos disciplinarios en los anecdotarios de los alumnos.
- 20 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica. Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías. 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

SOPORTES

- Título profesional en educación
- Nombramiento de la SED, al cargo
- Decreto de ascenso escalafón
- Formación afín a su especialidad

CONDICIONES DE TRABAJO

Aulas cómodas, aireadas, limpias e iluminadas.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

AMBIENTES DE TRABAJO

Disciplinado, Orientador

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

23

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE(S) JEFE DE AREA

NIVEL:	Académico	HORARIO:	SEGÚN CRONOGRAMA
CARGO:	Docente de Área /asignatura	JEFE INMEDIATO: Coordinadora/Rectora	

OBJETIVO DEL CARGO:

Lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos a cada área / asignatura

EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION
Licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos en el Decreto 1278 de 2002 y Decreto 2277 de 1979	Como educador (a) en atención a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979	Sistema de Gestión de Calidad PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Estándares Lineamientos Curriculares Competencias

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Conocimiento del área específica del plan de estudios, para un mejor rendimiento en los estudiantes.
- Responder por el buen desarrollo académico del área a su cargo.

FUNCIONES



Le corresponde al docente Jefe de área en la institución Educativa:

1. Dirigir y organizar las actividades curriculares del área que representa, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de la coordinación.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares de cada área y estimular para su actualización.
4. Ejecutar acciones en coordinación con los demás miembros o jefes de área.
5. Colaborar con los coordinadores en la distribución de áreas, asignaturas y en la distribución de las cargas académicas e intensidad horarias.
6. Analizar y evaluar la ejecución de los programas de las áreas y/ o asignaturas y el rendimiento de los estudiantes.
7. Desarrollar programas de investigación científica o capacitaciones para la actualización del docente.
8. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
9. Presentar a la Rectora, coordinadores, cronogramas de actividades, fechas de reuniones para trabajar en lo curricular del área, cuando lo crea conveniente.
- 10 Participar en los diferentes comités donde sea requerido.
- 11 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del car

24

COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica, de una área específica• Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías.• Conocimientos en lineamientos curriculares, estándares.
SOPORTES	
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en educación• Nombramiento de la SED, al cargo• Decreto de ascenso escalafón• Formación afín a su cargo	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Aulas cómodas, aireadas, limpias e iluminadas	
AMBIENTES DE TRABAJO	
Enseñanza de área	
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

FUNCIONES PERSONAL ASESOR/ ÓRGANOS COLEGIADOS

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DIRECTIVO			
NIVEL:	Asesor /alta gerencia	HORARIO	Según Cronograma
CARGO:	Representante de los órganos colegiados del gobierno Escolar	JEFE INMEDIATO: Rectora	
OBJETIVO DEL CARGO:			
Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la institución educativa, dentro de un proceso democrático, en la conformación del gobierno Escolar de orden normativo.			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
El caso de los padres de familia, y el sector productivo si acaso parte de educación primaria.	Ninguna	Comunicarse asertivamente	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.• Comunicar necesidades y crear propuestas.• Gestar planes de acción al interior del Consejo Directivo.			
FUNCIONES			
Le corresponde al Consejo Directivo en la Institución Educativa: (Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22)			
<ol style="list-style-type: none">1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.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 Manual de Convivencia Escolar3. Adoptar en acuerdo los manuales o reglamentos, políticas de la institución; Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles durante el transcurso del año para la admisión de nuevos alumnos;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 la Rectora.			



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

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 que ha de incorporarse según el reglamento o manual de convivencia escolar 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 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. Aprobar adiciones al presupuesto.
19. 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.
20. 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.
21. Otras afines a su cargo.

26

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.
- 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.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S

Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

- 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 de la institución educativa, 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.

27

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.

INTEGRANTES.

El Consejo Directivo estará integrado por:

- La rectora 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
- Dos representantes de los padres de familia:
- Un representante de los estudiantes, elegido por el consejo estudiantil, del grado once
- Un representante de los ex alumnos



- Un representante del sector productivo.

COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo de propuestas.▪ Conocimiento del PEI, el manual de convivencia escolar, el sistema de evaluación Institucional.▪ Conocimiento del Sistema de gestión de calidad de la institución	<ul style="list-style-type: none">▪ Tener comunicación, clara y sencilla.▪ Compromiso ante el cargo
SOPORTES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Acta de Nombramiento del proceso democrático del ente que representa.▪ Matricula del estudiante donde él es acudiente o padre de familia	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Limpio y cómodo	
AMBIENTES DE TRABAJO	
Participación	
RIESGOS	
El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos.	

OCAÑA



NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO ACADEMICO			
NIVEL:	Académico	HORARIO	Según cronograma del Consejo
CARGO:	Asesor académico	JEFE INMEDIATO: Rectora	
OBJETIVO DEL CARGO :			
El consejo Académico está integrado por la Rectora, quien lo preside, los directivos docentes y un docente de cada área definida en el plan de estudios, le corresponde asesorar en la organización y ejecución del currículo de la institución, de acuerdo con las políticas educativas			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
Profesional en educación	Ejercer la docencia en la institución y estar nombrado en propiedad	Conocimiento del componente pedagógico del PEI	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de los Acuerdos para el funcionamiento del Consejo Académico• Conocimiento del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Manual de Convivencia• Conocimiento y aplicación del Modelo Pedagógico en el área que representa.• Liderazgo académico en el área que representa.• Entrega de información en las reuniones de área, utilizando medios tecnológicos o impresos, la comunidad docente.			
FUNCIONES			
Le corresponde al Consejo Académico en la Institución Educativa: (Según Decreto 1860 art. 24)			
<ol style="list-style-type: none">1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto Educativo Institucional.2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto.3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.4. Participar en la evaluación institucional anual.5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya la rectora.8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS		COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Abarca toda la actividad académica y pedagógica de la Institución Educativa			

SOPORTES



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

- Título profesional en Educación
- Nombramiento de la SED, al cargo en propiedad

SOPORTES

- Matricula vigente
- Observador del alumno sin amonestaciones

CONDICIONES DE TRABAJO

Limpio y cómodo

AMBIENTES DE TRABAJO

Participativo

RIESGOS

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

30





NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO ESTUDIANTIL

NIVEL:	Gobierno Escolar	HORARIO	Jornada académica
CARGO:	Representante estudiantil de Aula	JEFE INMEDIATO: Rectora, docente, directivo.	

31

OBJETIVO DEL CARGO:

Encargarse de proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos de la institución educativa.

EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION
Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel en la institución educativa	Ninguna	Liderazgo ante los estudiantes, con cualidades conciliadoras

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Responsabilidad
- Identidad Institucional
- Conocimiento del PEI
- Conocimiento del Manual de Convivencia

FUNCIONES

Le corresponde al Consejo estudiantil en la Institución Educativa:

1. Darse su propia organización interna
2. Elegir el representante del estudiante ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presente iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia
5. Difundir el Manual de convivencia en toda los Estudiantes.
6. Escuchar a los estudiantes cuando se presente alguna queja contra cualquier situación e informarla al Coordinador respectivo.
7. Organizar un plan de trabajo de sus actividades en concordancia con los Coordinadores para desarrollar con los estudiantes.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.
10. Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los
11. Otras afines a su cargo



COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Persona idónea, con capacidad de escucha, abierta al diálogo, sensible ante las necesidades de los estudiantes.• Con excelente nivel de relaciones interpersonales;	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer un acompañamiento a los estudiantes
SOPORTES	
<ul style="list-style-type: none">• Matricula vigente• Observador del alumno sin amonestaciones	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Limpio y cómodo	
AMBIENTES DE TRABAJO	
Participativo	
RIESGOS	
El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos	

OCAÑA



NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DE PADRES

NIVEL:	Apoyo Formativo	HORARIO	Según cronograma
CARGO:	Representante De los padres de familia	JEFE INMEDIATO: Rectora, Directivos.	

OBJETIVO DEL CARGO:

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar, encaminar los procesos educativos que presta la institución educativa, al acompañamiento de sus hijos en el proceso pedagógico.

EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION
Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel en la institución educativa	Ninguna	Liderazgo ante los padres de familia con cualidades conciliadoras

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Responsabilidad
- Identidad Institucional
- Conocimiento del PEI
- Conocimiento del Manual de Convivencia
- Conocimiento del SIEE

FUNCIONES

Le corresponde al Consejo de Padres en la Institución Educativa:

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.

FUNCIONES:

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 de los estudiantes
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 vigente.
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.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identidad ▪ Liderazgo ▪ Comunicación ▪ Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad ▪ Asistencia y participación

SOPORTES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matricula vigente

CONDICIONES DE TRABAJO

El sitio de reunión ha de ser limpio, amplio, iluminado, aireado
--

AMBIENTES DE TRABAJO

Convivencia y participación

RIESGOS

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



NOMBRE DEL CARGO: COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES.

NIVEL:	Directivo-Evaluativo	HORARIO	Según Cronograma
CARGO:	Evaluación/promoción de estudiantes	JEFE INMEDIATO: Rectora/ Coordinadores	

OBJETIVO DEL CARGO:

Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros académicos. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias.

EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION
Profesional en educación	Ninguna	Conocimiento del SIEE

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.

FUNCIONES

Le corresponde al Comité de Evaluación y Promoción de los estudiantes en la institución Educativa:

1. Determinar la realización de las actividades complementarias en las áreas y / o asignaturas en las cuales se presentan desempeños bajos por parte de los alumnos. y que se apliquen los planes de refuerzo recuperación elaborada por los docentes, para su respectiva evaluación, teniendo en cuenta las características de la evaluación como son: el carácter flexible, continuo y permanente.
2. Determinar que alumnos deben asumir el compromiso Académico con 3 o más Áreas y/o asignaturas de valoración equivalente en Desempeño Bajo, para que el coordinador respectivo notifique al padre de familia, docente titular y al alumno.
3. Decidir la promoción de los alumnos en todos los grados que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.
4. Decidir la promoción anticipada de los alumnos que demuestren persistentemente en la superación de los desempeños previstos para un determinado grado, en el caso de la Básica Primaria el Docente orientador de grupo debe hacer llegar a la Comisión de Evaluación y Promoción un informe de desempeño académico del alumno, en el Nivel de Bachillerato, el informe de desempeño lo harán todos los docentes.
5. Determinar la reprobación de los alumnos según los términos de la legislación y lo definido en el plan de evaluación institucional.
6. Informar a quien corresponda, las decisiones adoptadas en las reuniones.
7. Designar a la persona para el cargo de secretario (a) en cada grado del comité de Evaluación y promoción y diligenciar actas, firmas y entregar a la respectiva coordinación.
8. Acudir a las reuniones cuando se le solicite para evaluar y analizar el rendimiento académico de los alumnos en cada periodo y al finalizar el año lectivo.
9. Otras que sean afines al cargo.



COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.	<ul style="list-style-type: none">Determinar la promoción de estudiantes.
SOPORTES	
Acta de elección del proceso democrático del gobierno escolar	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Áreas limpias, agradables.	
AMBIENTES DE TRABAJO	
Participativo	
RIESGOS	
El trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la institución por lo que los riesgos asociados son mínimos.	





NOMBRE DEL CARGO: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR			
NIVEL	Formativo	HORARIO	Según Cronograma
CARGO	Manejo de Conflictos	JEFE INMEDIATO: Rectora/Coordinadora	
OBJETIVO DEL CARGO:			
Para tratar asuntos de la convivencia pacífica, orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución de conflictos escolares en primera instancia y los casos especiales remitidos por las coordinaciones enviarlos a instancias superiores previo análisis y mérito.			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
Profesional en educación Profesional en Psicología	Manejo de Conflictos	Manejo de pautas de cambios de actitudes	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
Medida preventiva para una buena convivencia escolar			
FUNCIONES			
Le corresponde al Comité de convivencia Escolar en la institución Educativa:			
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer control al cumplimiento de los deberes y derechos humanos de los diferentes estamentos de la comunidad educativa2. Velar porque las normas, la constitución política y el Manual de Convivencia Escolar se cumplan a cabalidad.3. Diseñar y aplicar estrategias pedagógicas de convivencia escolar que conlleven a la reflexión, el análisis y al cambio de actitud en la comunidad educativa4. Tomar decisiones tendientes a la corrección de comportamientos sociales que estén afectando la convivencia pacífica y el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas, académicas y el buen nombre de la institución.5. Garantizar el debido proceso en el respeto a los derechos humanos.6. promover el conocimiento, la apropiación y la promoción de las normas de convivencia escolar.7. Remitir los casos especiales de conflictos escolares que lo amerite a instancia superior de acuerdo con la normatividad y el debido proceso.8. Propiciar desarrollo de actitudes de comprensión y respeto a la multi-culturalidad y la multietnicidad, prescribiendo los prejuicios y estereotipos discriminatorios en la convivencia escolar.9. Otras que sean afines al cargo.			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Impulsar la cultura de la convivencia armónica, la tolerancia y la buena comunicación entre los diferentes estamentos escolares	<ul style="list-style-type: none">• Determinar una convivencia escolar como modelo de integración y participación en la solución civilizada de conflictos internos.		
SOPORTES			
Acto administrativo de nombramiento del comité escolar de convivencia			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Sitio limpio, aseado para las reuniones			
AMBIENTES DE TRABAJO			
Manejo de conflictos, cambios de comportamientos			
RIESGOS			



NOMBRE DEL CARGO: PERSONERO ESTUDIANTIL			
NIVEL:	Directivo-gobierno escolar	HORARIO	Jornada Escolar
CARGO:	Representante De los Estudiantes	JEFE INMEDIATO: Rectora, Directivos.	
OBJETIVO DEL CARGO:			
El ámbito de la promoción de los Derechos y Deberes es particular del personero de los estudiantes			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
Cursar el ultimo grado de la media académica	Ninguna	Liderazgo ante los estudiantes con cualidades conciliadoras	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
Persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de las Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Reglamento el Manual de Convivencia de la Institución.			
FUNCIONES			
Le corresponde al Personero Estudiantil en la institución Educativa:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes y decretos vigentes en el Manual de convivencia. 2. Recibir y evaluar los reclamos presentados por los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los alumnos. 3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando la necesidad lo amerita. 4. Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes. 5. Desarrollar todo el programa de gobierno que presente. 6. Rendir informes bien sea al consejo de Estudiantes, al Consejo directivo, o bien a ambos, de los aspectos negativos y positivos que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad. 7. Asistir a las reuniones del consejo de Estudiantes, cuando lo convoquen. 8. Trabajar para dar a conocer el Manual de Convivencia con los estudiantes. 9. Asistir a las reuniones o convocatorias en representación del plantel. 10. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes para la cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación. 11. Presentar ante la Rectora, según sus competencias, las solicitudes, oficios, o peticiones que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 12. Colaborar con el Servicio Social Obligatorio en la programación de campañas en la formación de valores en los estudiantes en todas las sedes. 13. Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo. 14. Cumplir con el programa de gobierno que presente para su elección. 			



15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

- 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 sobrentiende que lo está realizando
- Tener capacidad de liderazgo.

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

- Creatividad
- Líder
- Mediadora.

SOPORTES

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTES DE TRABAJO

RIESGO

El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas.



NOMBRE DEL CARGO: ASOCIACION PADRES DE FAMILIA

NIVEL:	Padres de Familia	HORARIO	Según convocatoria
CARGO:	Representativo	JEFE INMEDIATO: Presidente Asociación.	

OBJETIVO DEL CARGO:

Participar en la investigación e integración de la comunidad educativa

40

EDUCACION

EXPERIENCIA

FORMACION

Profesional en educación

Ninguna

Buenas relaciones
interpersonales, servicio y
colaboración.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Espacios de reflexión con la participación de los padres de familia sobre la vida cotidiana institucional

FUNCIONES

Le corresponde a la asociación de Padres de Familia en la institución Educativa:

1. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

- Liderazgo
- Sentido de pertenencia en la institución
- trabajo comunitario

SOPORTES

- actas de elección del componente de padres de familia en la conformación del gobierno escolar

CONDICIONES DE TRABAJO

No requiere un lugar específico, pero donde se desarrolle debe ser limpio, cómodo, aireado e iluminado

AMBIENTES DE TRABAJO

Participación comunitaria

RIESGO

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



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO (a)			
NIVEL:	Administrativo	HORARIO	DIURNO (8 HORAS)
CARGO:	Secretaria	JEFE INMEDIATO: Rectora	
OBJETIVO 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, además de archivar, organizar difundir la correspondencia interna y externa desde la rectoría u otras dependencias			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	En uso de las nuevas tecnologías Manejo del SIMAT	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
Se requieren habilidades mecanográficas, concentración, velocidad, agilidad, manejo plataforma del SIMAT			
FUNCIONES			
Le corresponde al secretario (a) en la institución Educativa: <ol style="list-style-type: none">1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.2. Archivar, organizar y diligenciar oportunamente la correspondencia oficial tanto la interna y la externa.3. Archivar adecuadamente los documentos legales de la institución, así como las hojas de vida del profesorado, como demás personal empleado de la institución.4. Expedir los certificados en las fechas estipuladas por la rectora del plantel.5. Responsabilizarse de los libros de matrícula, calificaciones, nivelaciones y actas de reuniones.6. Elaborar el listado de alumnos matriculados para los efectos del trabajo de los docentes en las aulas y los administrativos.7. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos personal docentes y administrativos.8. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución9. Atender de una forma cordial al personal que solicita sus servicios; transmitir y recibir mensajes telefónicos y por Internet en forma rápida y oportuna10. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato11. Mantener informado a la rectora de las comunicaciones emitidas por la Secretaría de Educación, Departamental y Municipal.12. Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes que le hagan sus superiores inmediatos cuando sean tareas relacionadas con su actividad.			

41



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

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

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

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

42

SOPORTES

- Título de bachiller
- Cursos de computación
- Decreto Nombramiento de la SEM

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere un lugar específico oficina, un lugar limpio, cómodo, aireado e iluminado, con elementos tecnológicos y buena seguridad.

AMBIENTES DE TRABAJO

Sana convivencia y buen trato del cliente

RIESGO

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

OCAÑA



NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA –PAGADURIA

NIVEL:	Administrativo/contable	HORARIO	DIURNO (8 HORAS)
CARGO:	Secretaria –pagadora	JEFE INMEDIATO: Rectora	

43

OBJETIVO DEL CARGO:

Participar en la planeación y ejecución presupuestal y llevar los registros contables de las operaciones en sus respectivos libros para emitir informes contables a los entes correspondientes y al interior de la institución educativa.

EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION
conocimiento de computación y programas afines al sistema contable	Doce (12) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none">• En uso de las nuevas tecnologías• Manejo de asientos contables

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicación de conocimientos contables y normatividad vigente en la materia.
- Organización de archivo contable
- Actualización de informes contables
- Seguimiento al Presupuesto
- Ejecución del plan de compras

FUNCIONES

Le corresponde al secretario (a) – Pagadora en la institución Educativa:

1. Elaborar con la Rectora los anteproyectos del presupuesto.
2. Participar en los comités que sea requerida.
3. Manejar y controlar las reservas financieras de la institución.
4. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Enviar mensualmente la relación de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la autoridad competente que lo requiera.
6. Cancelar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos luego de amparar las cuentas con los soportes de Ley
7. Hacer los descuentos de la ley y los demás que sean solicitados por autoridades competentes y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
8. Expedir constancia de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
9. Hacer seguimiento para asegurar el pago de los costos educativos por los estudiantes matriculados.
10. Ingresar bienes materiales, equipos y de consumo. al inventario de la institución
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales a su cargo



COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS	COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Concentración• Puntualidad• Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación y programas afines al sistema contable.
SOPORTES	
<ul style="list-style-type: none">• Título de bachiller y afín a su cargo• Cursos de computación• Decreto Nombramiento de la SEM	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Oficina limpia, cómodo, aireada e iluminada, adecuada con elementos tecnológicos	
AMBIENTES DE TRABAJO	
Sana convivencia. Buen trato de los clientes	
RIESGOS	





FUNCIONES PERSONAL SERVICIO GENERALES /ASEADORA

NOMBRE DEL CARGO: ASEADORA			
NIVEL:	Limpieza	HORARIO	El turno Asignado
CARGO:	Oficios varios (aseadora)	JEFE INMEDIATO: Rectora /Coordinadora	
OBJETIVO DEL CARGO:			
Mantener el orden y la limpieza en la institución educativa.			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
Básica Primaria.	Conocimiento de la limpieza	Buenas relaciones interpersonales, servicio y colaboración.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir el horario establecido• Cumplir con las tareas de aseo según la organización diaria acordada.• Mantener limpios los espacios institucionales en el horario acordado• Trabajo en equipo• Velar por la conservación y buen uso de los espacios institucionales y los elementos asignados• El cargo demanda un estado emocional estable, buen genio, amabilidad y gusto por lo que se hace sin mayor recompensa que el deber cumplido.			
FUNCIONES			
Le corresponde ala aseadora en la institución Educativa: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.2. Asear oficinas baños, salones, aulas de clase escaleras y demás dependencias diariamente si es el caso durante los actos especiales que se celebren en la Institución Educativa.3. Informar a la Rectoría/coordinación por escrito y de manera inmediata sobre cualquier daño,4. Irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento.5. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria.6. Cumplir con el horario de aseo concertado.7. Tener siempre los implementos a utilizar en el aseo en el lugar acordado y limpios			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS		COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y responsabilidad• Comunicación• Relaciones interpersonales• Desempeño de la actividad		<ul style="list-style-type: none">• Precisión en los informes orales o escritos que dé a su jefe inmediato• Manejo racional de los elementos y suministros puestos a su disposición• Seguir el conducto regular	

45



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

SOPORTES

Nombramiento de la Secretaria de Educación o Alcaldía municipal

CONDICIONES DE TRABAJO

No requiere un lugar específico pero donde se desarrolle debe mantenerlo limpio, aseado ,

AMBIENTES DE TRABAJO

Disponibilidad de elementos para el desarrollo del trabajo; lugar aireado y amplio.

RIESGO

Cansancio físico por la actividad desempeñada; alergias a los productos químicos; afectación de la piel.

46





NOMBRE DEL CARGO: CONSERJE(PORTERO)			
NIVEL:	Administrativo	HORARIO	Jornada Asignada
CARGO:	Vigilancia	JEFE INMEDIATO: Rectora /Coordinadores	
OBJETIVO DEL CARGO:			
Cuidado y custodia de la planta física y sus bienes y atención total de la cantidad de estudiantes, familiares, público y clientes internos que ingresan a la institución			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Tres meses de experiencia laboral	Atención al público	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
<ul style="list-style-type: none">• Satisfacción del cliente• Reporte de novedades a la autoridad competente• Efectividad en la custodia de la planta física y sus bienes.• Control de salida de entradas del personal			
FUNCIONES			
Le corresponde al conserje-Portero en la institución Educativa: <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas.2. Controlar la entrada y salida de personas, objetos del plantel.3. Consignar en los registros de control el personal visitante4. Informar oportunamente sobre las anomalías según su función a la autoridad competente.5. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral.6. Anunciar y recibir autorización para el ingreso a la institución de usuarios externos.7. Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIAS LABORALES BASICAS		COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y responsabilidad• Demostrar adecuadas relaciones interpersonales• Trabajo en equipo.• Capacidad de servicio• Reserva y prudencia en el manejo de la información		<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de normas de seguridad, prevención y control• Precisión al brindar información oral o escrita• Intuición, agudeza y agilidad para detectar anomalías	
SOPORTES			
Nombramiento de la Secretaria de Educación Departamental			



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional – Departamento Norte de Santander
I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL " LUCIO PABÓN NUÑEZ" OCAÑA N.S
Decreto de Creación No. 000852 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de legalización de estudios No. 006536 del 8 de noviembre de 2022
emitida por la secretaria de Educación Departamental N.de s
Registro de firmas en el Libro 6 Folio 132. NIT: **890501859-9**
DANE: **154498000042 CÓDIGO ICFES: 737262**

CONDICIONES DE TRABAJO

No requiere un lugar específico, pero donde se desarrolle debe ser limpio, cómodo, aireado e iluminado

AMBIENTES DE TRABAJO

Visible, accesible, cómodo y limpio.

RIESGO

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.

48





NOMRE DEL CARGO: CELADOR-NOCTURNO.			
NIVEL:	Administrativo	HORARIO	Según la jornada asignada
CARGO:	Vigilancia nocturna	JEFE INMEDIATO: Rectora/coordinador	
OBJETIVO DEL CARGO:			
Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en la institución educativa , mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigente y las órdenes dadas por el jefes inmediato			
EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION	
Básica primaria	Ninguna	Normas de seguridad	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
<ul style="list-style-type: none">• Satisfacción del cliente• Reporte de novedades a la autoridad competente• Efectividad en la custodia de la planta física y sus bienes.• Control de salida de entradas del personal• Custodia de los bienes de la institución a su cargo			
FUNCIONES			
Le corresponde al celador nocturno en la institución Educativa:			
<ol style="list-style-type: none">1. Harán los servicios de vigilancia correspondiente, dentro de los turnos que se establezcan, por el superior/rectoría.2. Vigilarán las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.3. Tendrán a su cargo la vigilancia nocturna, en el interior de la institución, vigilar que estén cerradas las puertas de las dependencias, salones del plantel y demás4. Dará cuenta a sus inmediatos superiores (coordinadores/rectora) de los desperfectos o anomalías que encuentra en la limpieza y conservación de la institución, materiales, en el momento que recibe el turno.5. No dejará nunca abandonada la vigilancia del plantel en su turno asignado.6. En caso de conflicto con los visitantes o intrusos, requerirá la presencia del personal de Seguridad/policía u directivos del plantel, según sea el caso.7. En casos excepcionales podrán ser requeridos para cualquier otra actividad contemplada.8. Se abstendrá de hacer comentarios, dar informaciones a los padres de familia y /o acudientes, visitantes y mucho menos informar sobre los estudiantes o cualquier empleado dado que es función del funcionario de la dependencia respectiva.9. También serán misión del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.10. Tiene a su cargo de encender y o apagar las luces tanto interiores como exteriores de la Institución y dará parte por escrito a su superior de cualquier anomalía que observe.11. Custodiar y controlar las llaves que le sean asignadas, no entregar a otra persona .			



12. Vigilar la realización de las faenas de la limpieza escolar, y colaborar personalmente, sin que ello signifique que el peso de la misma recaiga sobre ellos
13. Inspeccionar, una vez recibido su turno nocturno el estado de la institución y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, etc.
14. Tener un trato cortés con todo el personal adscrito al Plantel.
15. Se entiende que la persona encargada de la celaduría nocturna viene a trabajar en su función adscrita por lo tanto no debe tener cama, colchón u otro elemento para dormir dentro del plantel
16. En cualquier anomalía o la situación llamar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Local) a través del teléfono de **Emergencias** solicitándoles que se personen en el lugar donde se esté produciendo la anomalía
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

50

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

- 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

SOPORTES

CONDICIONES DE TRABAJO

Concentración, visualización, atención.

AMBIENTES DE TRABAJO

Limpio. Aseado, aireado, iluminado

RIESGO

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.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO



NOMBRE DEL CARGO: MONITORES DE GRADO

NIVEL:	Estudiantil	HORARIO	Jornada laboral
CARGO:	Representante de grado	JEFE INMEDIATO: Director de grupo /Coordinador	

OBJETIVO DEL CARGO:

Colaborar con algunas tareas pedagógicas dentro de cada grado exigido para el desarrollo curricular o disciplinario que desarrolla la institución educativa.

EDUCACION	EXPERIENCIA	FORMACION
Estar cursando un grado en la institución	Ninguna	Liderazgo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Rol de líder
- Buenas relaciones humanas
- Tener atención en la escucha

FUNCIONES

Le corresponde al estudiante monitor o representante de grado en la institución Educativa:

1. Colaborar con el Titular de grupo en la administración del grupo en todos los aspectos.
2. Controlar a sus compañeros de curso para permanecer en el sitio correspondiente y desarrollo de actividades y en el desarrollo de actividades.
3. Se encarga del manejo de la llave del salón, por eso debe ser el primero en llegar y el último en salir, debe permanecer, vigilante de que el salón quede cerrado en caso de salir el grupo.
4. Estará encargado de velar por el orden y la buena presentación del aula.
5. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha de curso o grado.
6. Estar pendiente de sus compañeros en actividades fuera del aula, recordara diariamente a los encargados del aseo en el salón de clases.
7. Reportar al titular de grado cualquier anomalía ocurrida en el salón.
8. Reporta al titular de grupo cuando un alumno o compañero falte a clases.
9. Fomentar los buenos modales entre los compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionan a la persona, para pretender una educación integral.
10. Llevar la vocería de sus compañeros ante el titular de grupo, docentes, coordinadores, Rectora.
11. Vigilar que el aula de clase esté en orden y con un buen aseo.
12. A la hora de la salida verificar que el salón quede en buen orden, y las luces, ventiladores apagados.
13. Notificar al coordinador en el caso de que no llegue el docente a dictar la clase o averiguar su retardo.
14. Estar pendiente de la toma de asistencia por parte del docente.
15. Informar oportunamente al titular de grado en caso de que no se realice el aseo en el salón, para que él tome los correctivos necesarios.
16. Informar sobre el estado de los muebles u otros elementos que hagan parte del salón. (Pupitres, escritorios, carteleras)

51



17. Representar el Grado ante el consejo Estudiantil u ante otra a actividad que haya sido convocado.
18. Tener unas buenas relaciones interpersonales.
19. Si el representante de grado no cumple con sus funciones o tiene comportamientos inadecuados, será relevado del cargo a través del Consejo Supremo electoral.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

52

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES BASICAS

- Sentido de pertenencia a la institución
- Liderazgo en la institución
- Mejoramiento personal

COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

- Buenas relaciones

SOPORTES

CONDICIONES DE TRABAJO

No requiere un lugar específico, pero donde se desarrolle debe ser limpio, cómodo, aireado e iluminado

AMBIENTES DE TRABAJO

Liderazgo.

RIESGO

Que no maneje proceso de autocontrol y auto conducción a nivel personal y grupal

OCAÑA