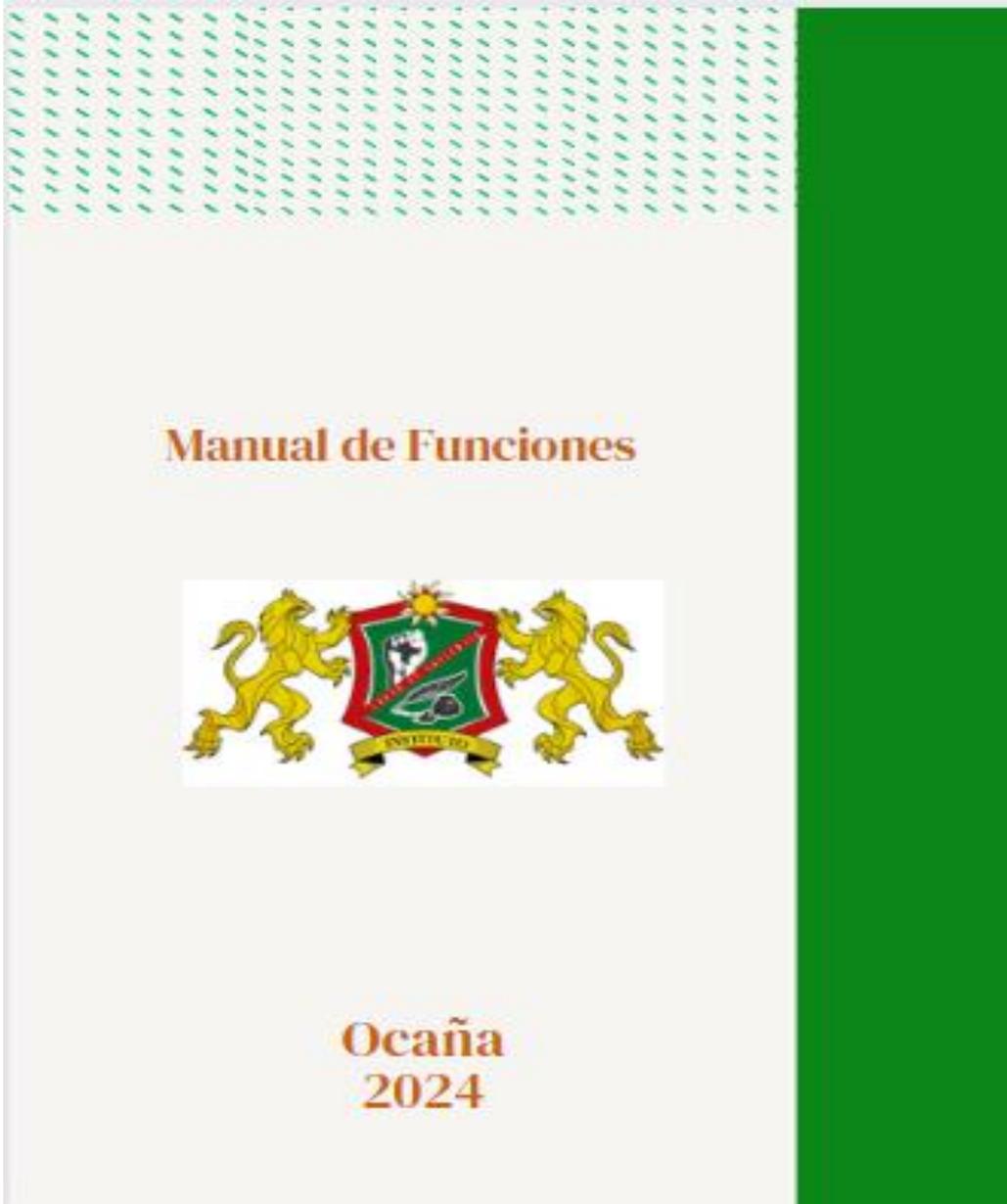


 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 1 de 47



 <p>JOSÉ CELESTINO MUTIS CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	MANUAL DE FUNCIONES
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST
CODIGO N°: MNL-SST- 028	05-09-2023
	Versión 002
	Página 2 de 47

## MANUAL DE FUNCIONES

### CONCEPTOS BÁSICOS

**Área:** Agrupación dada a los cargos, de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y naturaleza propia de cada uno de los empleos.

**Denominación del Cargo:** Nombre específico dl cargo.

**Dependencia:** Donde está ubicado el cargo y que corresponden a la estructura orgánica de la institución.

**Jefe Inmediato:** Quien ejerce funciones de jefatura o supervisión directa sobre el cargo especificado.

**Propósito Principal:** Es el objetivo del cargo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendadas al área a la cual perteneces.

**Descripción de funciones esenciales:** Las funciones principales del cargo a través de las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**Requisitos de estudio:** Se refiere al nivel de escolaridad, profesión, títulos o certificados mínimos que se exige para el desempeño del cargo. Se acreditan mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes.

**Requisitos de Experiencia:** Se refiere a los requisitos mínimos de tiempo de desarrollado en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Se acredita mediante presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, que incluyan nombres, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato.

**Docentes:** Son las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación,

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 3 de 47

planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

**Directivos Docentes:** Desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

Los cargos de directivos docentes serán: Rector, Coordinador Jornada Mañana, Coordinador Jornada tarde, Coordinador Jornada Sabatina.

El rector y los coordinadores en sus jornadas tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de una institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos.

El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.

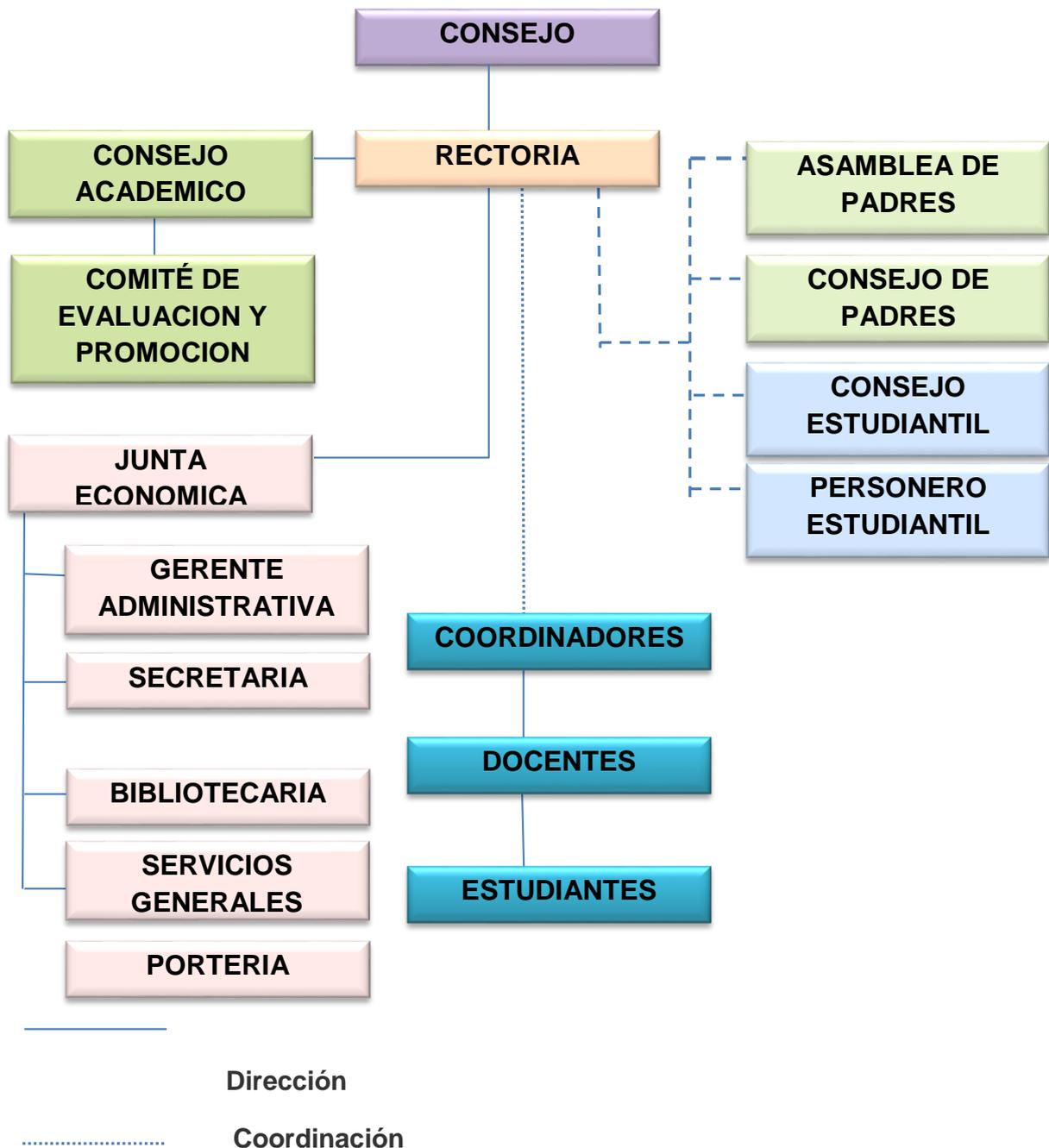
## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA Y PLANTA DE PERSONAL**

### **Estructura Administrativa Interna.**

En esta estructura se muestra la I.E. Instituto José Celestino Mutis por actividades de trabajo para visualizar de manera general la conformación de la misma.

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 4 de 47

### Organigrama



 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 5 de 47

----- Asesoría

## POLITICAS Y DIRECTRICES DE DESEMPEÑO

Todos los integrantes del INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS deben:

- ❖ Cumplir de forma correcta los horarios de trabajo establecidos por la empresa.
- ❖ Ejecutar de manera comprometida y con disposición las funciones del cargo para el cual fue contratado.
- ❖ Velar por un ambiente de trabajo tranquilo, cordial, colaborativo y motivador.
- ❖ Generar espacios de comunicación y difusión de las actividades encaminadas al logro de los objetivos organizacionales, personales y la mejora del clima organizacional.
- ❖ Brindar la mejor atención a los estudiantes y padres de familia, asegurando a los existentes y posibilitando la adhesión de nuevos estudiantes.
- ❖ Cuidar y conservar en buen estado los implementos y elementos de trabajo suministrados por la empresa.

- ❖ Seguir los conductos regulares para la presentación de observaciones, quejas y reclamos, tanto del cliente interno como externo.
- ❖ Buscar a la menor brevedad posible solución a las situaciones o inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades diarias, propias de la Institución.
- ❖ Utilizar los implementos de protección establecidos para que no se presenten, en lo posible, accidentes de trabajo.
- ❖ Comprometerse en el mejoramiento continuo de la empresa y las actividades que adelanta.
- ❖ Facilitar y acompañar a los nuevos colaboradores con la familiarización de las actividades a ejecutar.
- ❖ Manifiestar, comunicar o exponer estrategias que contribuyan al mejoramiento y conservación de un buen ambiente de trabajo.
- ❖ Respetar y ofrecer el mejor trato a todos los integrantes y visitantes de la Institución.

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CORPORACIÓN MUTUA DE SEGUROS</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 6 de 47

### **DERECHOS DEL TRABAJADOR**

- A la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
- A la promoción y formación en el trabajo (ascensos, cursos de formación y adaptación, etc.)
- A no ser discriminados/as para acceder a un puesto de trabajo.
- A la integridad física y a la intimidad.
- A percibir puntualmente la remuneración pactada.
- A las vacaciones.
- Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

### **DEBERES DEL TRABAJADOR**

- Cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo conforme a los principios de la buena fe y diligencia.
- Cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de la empresa en el ejercicio de su función directiva.
- Contribuir a mejorar la productividad.
- Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 7 de 47

## Planta de Personal

Nombre del cargo	No. De cargos
Director General	1
Rector	1
Gerencia Administrativa	1
Contador	1
Coordinador	3
Docente	19
Secretaria	1
Bibliotecaria	1
Psicología	1
Servicios Generales	1
Portería	1

## GOBIERNO ESCOLAR

Conforman el Gobierno Escolar:

### CONSEJO DIRECTIVO

<b>OBJETIVO</b>
Ser una instancia de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento.
<b>QUIENES LO CONFORMAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El rector</li> <li>➤ Dos representantes de los docentes</li> <li>➤ Dos representantes de los padres de familia.</li> <li>➤ Un representante de los estudiantes.</li> <li>➤ Un representante del sector productivo.</li> <li>➤ Un representante de los ex alumnos</li> </ul>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar las decisiones pertinentes para el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competentes de otra autoridad.</li> <li>2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, directivos docentes, estudiantes, administrativos y padres de familia; después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.</li> </ol>

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<p><b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p>
	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b></p>
<p><b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b></p>	<p>05-09-2023</p>
	<p>Versión 002</p>
	<p>Página 8 de 47</p>

3. Adoptar el manual de convivencia, SIE, PEI, Estructura Administrativa Interna y Manual de Funciones de la institución, de acuerdo con las normas vigentes
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta afectado
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios; someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno; los que serán incorporados al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios, a la dignidad estudiantil
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.
13. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios
15. Definir el sistema de evaluación institucional de los estudiantes
16. Establecer su propio reglamento.

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 9 de 47

## JUNTA ECONÓMICA (DECRETO 1860 ART. 26)

<b>OBJETIVO</b>
Ocuparse de la administración de los recursos financieros, patrimoniales y laborales, ajustadas a los objetivos, fines y pautas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional y a los estatutos de la entidad propietaria de los bienes utilizados para prestar el servicio educativo
<b>QUIENES LO CONFORMAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El rector</li> <li>• Gerente Administrativa</li> <li>• Representante de los coordinadores</li> <li>• Representante de Educadores Asociados Limitada</li> </ul>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JUNTA ECONOMICA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, estudiar, analizar, controlar y aprobar el presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la Institución.</li> <li>2. Estudiar y analizar los planes y proyectos de desarrollo presentados por El Rector de la Institución, teniendo en cuenta los recursos financieros y de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>3. Estudiar los reajustes de las matrículas y pensiones de los estudiantes según las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación.</li> <li>4. Estudiar las becas, descuentos y/o ayudas que puede dar la institución, según la lista presentada por el Rector.</li> <li>5. Determinar los sueldos de los profesores y empleados de la institución.</li> <li>6. Formular a la gerente administrativa las observaciones y sugerencias que estimen necesarias para el desarrollo de las políticas económicas y financieras del colegio.</li> <li>7. Darse su propio reglamento y reunirse ordinariamente trimestralmente y extraordinariamente cuando sea necesario y la convoque el Rector de la comunidad.</li> <li>8. Enviar al Rector y a la Gerente Administrativa las actas de las reuniones.</li> </ol>

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 10 de 47

## CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO
Ser un órgano consultor, encargado de la parte académica, la investigación y diseño del currículo para la institución
QUIENES LO CONFORMAN
El rector o su delegado. Coordinadores Un representante de cada área en bachillerato y un representante de cada grado en primaria.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO ACADÉMICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.</li> <li>2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto.</li> <li>3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.</li> <li>4. Participar en la evaluación institucional anual.</li> <li>5. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre los procesos de evaluación académica y disciplinaria.</li> <li>6. Tomar decisiones frente a todos los aspectos académicos y disciplinarios que incidan en el mejoramiento institucional.</li> <li>7. Reunirse con la comisión de evaluación y promoción para analizar problemas y dificultades interiores y exteriores que inciden en un mejor rendimiento de los estudiantes.</li> <li>8. Examinar conjuntamente con el rector los planes de mejoramiento institucional.</li> <li>9. Aprobar el sistema de evaluación de estudiantes.</li> <li>10. Tomar decisiones frente a los procesos de recuperación y retroalimentación de los estudiantes.</li> <li>11. Tomar decisiones frente al rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.</li> <li>12. Organizar las programaciones y los planes de estudio para orientar y evaluar por competencias.</li> </ol>

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 11 de 47

## COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

<b>OBJETIVO</b>
Estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios.
<b>QUIENES LO CONFORMAN</b>
<b>GRUPO DE DOCENTES QUE DICTAN EN CADA GRADO O DEPARTAMENTO</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar a reuniones de docentes al finalizar cada periodo por áreas para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación y promoción en el aula.</li> <li>2. Recomendar a los profesores revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas que permitan superar los logros que presenten dificultades en su consecución</li> <li>3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos en áreas o grados donde persista la reprobación para recomendar a los docentes, padres de familia y estudiantes los correctivos necesarios.</li> <li>4. Analizar y decidir promociones anticipadas para alumnos sobresalientes o con capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades.</li> <li>5. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar el estudiante, padres de familia o profesores y recomendar un segundo evaluador en casos excepcionales.</li> <li>6. Verificar y controlar que estudiantes, directivos y docentes cumplan con lo establecido en el S.I.E. definido en el presente acuerdo (Metas institucionales)</li> <li>7. Evaluar las actividades del plan de recuperación de las asignaturas pendientes cuando estas se pierdan y haya reclamo del director de curso, estudiante y padre de familia.</li> <li>8. La comisión analizará los casos de estudiantes y remitirá a la instancia que corresponda para tomar las medidas pertinentes al caso.</li> </ol>

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO SCOLAR DE INGENIERÍA</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 12 de 47

## OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACION

### Consejo Estudiantil

OBJETIVO
Asegurar y garantizar el continuo ejercicio y participación en los eventos de la vida escolar para los estudiantes.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elegir el representante al Consejo Directivo de los representantes seleccionados del grado once (11) y que cumplan los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estar legalmente matriculado.</li> <li>b. No tener matrícula en observación.</li> <li>c. No tener asignaturas pendientes de años anteriores.</li> <li>d. No presentar deficiencias académicas o disciplinarias.</li> </ol> </li> <li>2. Participar activamente en actividades académicas, culturales y sociales de la institución.</li> <li>3. Presentar iniciativas y proyectos de mejoramiento institucional al rector o coordinador.</li> <li>4. Invitar y escuchar aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre desarrollo y mejoramiento de la vida estudiantil.</li> <li>5. Reunirse cada dos meses para deliberar sobre el mejoramiento de la institución en todos los aspectos.</li> </ol>

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 13 de 47

### Consejo de Padres de Familia

<b>OBJETIVO</b>
<p>Ser un órgano de participación en el proceso educativo y los resultados de calidad del servicio, para los padres de familia.</p>
<b>QUIENES LA CONFORMAN</b>
<p>Un representante o delegado de cada curso que ofrezca la institución. Se elegirá por aclamación o voto secreto según determine la asamblea.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elegir los representantes de los padres de familia al Consejo Directivo.</li> <li>2. Exigir que el establecimiento educativo, con todos sus estudiantes participe en las pruebas de estado (SABER).</li> <li>3. Contribuir con el rector al análisis, evaluación y difusión de los resultados de las evaluaciones internas y externas.</li> <li>4. Apoyar y participar en las actividades artísticas, científicas, deportivas y culturales que organice la institución.</li> <li>5. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y metas institucionales de calidad.</li> <li>6. Promover actividades de formación a los padres de familia, como talleres, charlas, etc., encaminadas a fortalecer los buenos hábitos, los valores y el buen aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>7. Presentar propuestas de mejoramiento al manual de convivencia y al SIE, en el marco de la constitución y la Ley.</li> <li>8. Presentar propuestas modificación y ajustes del PEI, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860.</li> <li>9. Propiciar un clima de confianza, tolerancia, entendimiento, integridad, solidaridad y concertación entre todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa.</li> <li>10. Participar en la evaluación y autoevaluación institucional.</li> </ol> <p><b>Parágrafo:</b> Estas funciones serán ejercidas por el Consejo de Padres en directa coordinación con el rector del establecimiento educativo.</p>

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 14 de 47

### Asamblea de Padres de Familia

<b>OBJETIVO</b>
Hacer cumplir los deberes y derechos del proceso educativo para sus hijos.
<b>QUIENES LO CONFORMAN</b>
Está conformada por la totalidad de padres de familia o acudientes del establecimiento educativo.
<b>FUNCIONES</b>
<p>Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.</p> <p>Promover programas de formación de los padres de familia para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.</p> <p>Realizar actividades para recoger fondos para la institución con aprobación del consejo directivo.</p>

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 15 de 47

### Personero(a) Estudiantil

OBJETIVO
Promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de los estudiantes
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar debidamente matriculado en el grado 11<sup>o</sup> de la institución.</li> <li>• Haber cursado en la institución al menos los dos últimos años.</li> <li>• Tener buen rendimiento académico y disciplinario.</li> <li>• No haber incurrido en los procesos disciplinarios en los dos últimos años.</li> <li>• Ser emprendedor de proyectos en bien de la institución.</li> <li>• Tener disponibilidad sin afectar las actividades académicas.</li> <li>• Tener gran sentido de pertenencia.</li> <li>• Tener buenas relaciones con toda la comunidad educativa.</li> </ul>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos de la institución.</li> <li>2. Pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes para organizar foros, mesas redondas, talleres u otras formas de deliberación en pro de una mejor calidad educativa y solución pacífica de los problemas educativos.</li> <li>3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre violaciones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad, sobre el incumplimiento de los mismos.</li> <li>4. Orientar sus actuaciones en el marco de la misión, visión, filosofía, objetivos, metas y reglamentos institucionales.</li> <li>5. Cumplir con todas sus obligaciones como estudiante regular y seguir las normas y procedimientos establecidos en el manual de convivencia. (En ningún caso utilizará su cargo para obtener privilegios o prebendas académicas, disciplinarias o de otro tipo).</li> <li>6. Representar a la institución con dignidad y decoro en las situaciones que se requiera.</li> <li>7. Tramitar las reclamaciones, solicitudes e inquietudes directamente ante el rector o su delegado de la institución. En ningún caso podrá presentar reclamos, solicitudes o exigencias de manera directa o personal a los docentes de la institución.</li> <li>8. Promover y liderar proyectos que beneficien a la institución, a los estudiantes y a toda la comunidad educativa.</li> </ol>

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 16 de 47

9. Estar pendiente de la convivencia, del funcionamiento escolar y de la calidad educativa.
10. Servir de mediador para la resolución de conflictos, si amerita su intervención.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

A continuación, se especifican los cargos y las funciones que deben ser ejecutadas por cada uno ellos.

### PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre:</b> Ariel David Gómez Posada	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Área:</b>	<b>DIRECTIVA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>JUNTA DE SOCIOS</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
Velar por el sostenimiento y posicionamiento de la institución en la región, así como apoyar al Rector para brindar una educación integral y de calidad a los estudiantes, a través de la integración de todas las áreas de la empresa y el mantenimiento de un clima y cultura motivadora que proyecte los más altos niveles de liderazgo , excelencia, eficiencia y competitividad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direccional y administrar la Institución.</li> <li>➤ Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones de la Junta de Socios.</li> <li>➤ Aprobar la contratación del personal docente, administrativo y de servicios generales.</li> <li>➤ Recibir informes financieros y académicos de la Institución.</li> <li>➤ Tomar decisiones.</li> <li>➤ Implementar políticas de la empresa.</li> <li>➤ Presidir el Consejo Directivo y el Académico de la institución y coordino los distintos órganos del Gobierno Escolar.</li> <li>➤ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.</li> <li>➤ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.</li> <li>➤ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>➤ Establecer los parámetros de la administración en cuanto a la planeación estratégica.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>➤ Ordenar políticas de compra de mobiliario, equipos, y demás.</li> <li>➤ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.</li> </ul>	
<b>IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	



- Gestionar y suministrar los recursos necesarios para la implementación de las actividades descritas en el SG-SST.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer los objetivos y las políticas relacionadas con el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Hacer seguimiento a los indicadores.

**V. COMPETENCIAS LABORALES**

<p>❖ <b>Personales</b>  Aptitud frente a las reglas  Aptitud frente al cambio  Autocontrol y estabilidad emocional  Honestidad e integridad  Motivación  Orientación a los resultados  Reacción ante problemas  Responsabilidad</p>	<p>❖ <b>Interpersonales</b>  Atención, trato y respeto hacia los demás  Colaboración  Comunicación escrita  Comunicación oral  Liderazgo  Manejo de conflictos  Relación con compañeros  Trabajo en equipo</p>
<p>❖ <b>Intelectuales</b>  Capacidad de aprendizaje  Capacitación  Creatividad  Solución de problemas  Toma de decisiones</p>	<p>❖ <b>Organizacionales</b>  Control  Comportamiento  Cuidado y protección  Manejo de la Información  Planteamiento de Estrategias  Resultados  Medio ambiente de trabajo</p>

**VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO**

La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivo, desempeño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.

**VII. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de herramientas administrativas, normas de administración personal, conocimiento en planeación estratégica.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>❖ <b>Estudios</b></p>	<p>❖ <b>Experiencia</b></p>
--------------------------	-----------------------------

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CORPORACIÓN MUTUA DE SEGUROS</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 18 de 47

<p>Contar con educación de nivel superior en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.</p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en empresas del mismo sector o labores a fines del cargo.</p>
<b>IX. ADIESTRAMIENTO</b>	
<p>Requiere mínimo de 4 meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo.</p>	

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 19 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre: Eliceth Marcela Rincón Rodríguez</b>	<b>RECTORA</b>
<b>Área:</b>	<b>DIRECTIVA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>JUNTA DE SOCIOS</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
Contribuir con el logro de los objetivos institucionales direccionando las estrategias hacia la academia, optimizando los recursos humanos, físicos y tecnológicos disponibles en la institución para el alcance de las metas estipuladas en el PEI.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempeñarse como Representante Legal de la Empresa.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>➤ Rendir cuentas al final de cada ejercicio, o al mes siguiente de la fecha de retiro a su cargo o cuando la junta lo exija.</li> <li>➤ Dirigir la preparación del proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.</li> <li>➤ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.</li> <li>➤ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>➤ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.</li> <li>➤ Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.</li> <li>➤ Revisar los planes de acción, cronograma de cada uno de los equipos y comités de la institución.</li> <li>➤ Responder por la calidad del servicio en la institución.</li> <li>➤ Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.</li> </ul>	
<b>IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar y suministrar los recursos necesarios para la implementación de las actividades descritas en el SG-SST.</li> <li>➤ Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.</li> <li>➤ Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>➤ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>➤ Establecer los objetivos y las políticas relacionadas con el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>➤ Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>➤ Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>➤ Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>➤ Promover la comprensión de la política en los trabajadores.</li> <li>➤ Hacer seguimiento a los indicadores</li> </ul>	



**V. COMPETENCIAS LABORALES**

<p>❖ <b>Personales</b>  Aptitud frente a las reglas  Aptitud frente al cambio  Autocontrol y estabilidad emocional  Honestidad e integridad  Motivación  Orientación a los resultados  Reacción ante problemas  Responsabilidad</p>	<p>❖ <b>Interpersonales</b>  Atención, trato y respeto hacia los demás  Colaboración  Comunicación escrita  Comunicación oral  Liderazgo  Manejo de conflictos  Relación con compañeros  Trabajo en equipo</p>
<p>❖ <b>Intelectuales</b>  Capacidad de aprendizaje  Capacitación  Creatividad  Solución de problemas  Toma de decisiones</p>	<p>❖ <b>Organizacionales</b>  Control  Comportamiento  Cuidado y protección  Manejo de la Información  Planteamiento de Estrategias  Resultados  Medio ambiente de trabajo</p>

**VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO**

La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivo, desempeño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.

**VII. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de herramientas administrativas, normas de administración personal, conocimiento en planeación estratégica.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>❖ <b>Estudios</b>  Contar con educación de nivel superior en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.</p>	<p>❖ <b>Experiencia</b>  Mínimo 2 años de experiencia en empresas del mismo sector o labores a fines del cargo.</p>
---	---

**X. ADIESTRAMIENTO**

Requiere mínimo de 4 meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo.

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 21 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre: Eliceth Marcela Rincón Rodríguez</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área:</b>	<b>DIRECTIVA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<p>Apoyar a la gerencia en el logro de los objetivos institucionales diseñando y direccionando las estrategias hacia la rentabilidad, posicionamiento y sostenimiento en el mercado, a través de la integración de todas las áreas de la empresa y el mantenimiento de un clima y cultura motivadora que proyecte los más altos niveles de liderazgo, excelencia, eficiencia y competitividad.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la empresa.</li> <li>➤ Asegurar el funcionamiento del manejo administrativo y financiero.</li> <li>➤ Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de Administración financiera.</li> <li>➤ Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.</li> <li>➤ Entregar con oportunidad la información financiera requerida, por la Dirección.</li> <li>➤ Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia financiera.</li> <li>➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con sus funciones, así como supervisar la labor y la calidad ética y profesional del personal.</li> <li>➤ Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la Empresa.</li> <li>➤ Fomentar una cultura organizacional fundamentada en el compromiso y motivación de cada uno de los miembros de la empresa.</li> <li>➤ Representar la Empresa en diversos eventos.</li> <li>➤ Asistir a las diferentes reuniones de la Institución para llevar actas correspondientes.</li> <li>➤ Organizar y participar en la planeación presupuestal con el Consejo Directivo.</li> <li>➤ Tramitar y actualizar todos los procesos de contabilidad.</li> <li>➤ Informar a la Dirección las novedades que en materia de presupuesto sean necesarias ajustarlas a los procesos contables.</li> <li>➤ Informarse constantemente sobre la normatividad actual y aplicar los correctivos.</li> <li>➤ Elaborar el inventario general de la empresa, informar y entregar copia de todas las dependencias.</li> </ul>	
<b>IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar y suministrar los recursos necesarios para la implementación de las actividades descritas en el SG-SST.</li> <li>➤ Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.</li> <li>➤ Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>➤ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<p><b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p>
	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b></p>
<p><b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b></p>	<p>05-09-2023</p>
	<p>Versión 002</p>
	<p>Página 22 de 47</p>

- Establecer los objetivos y las políticas relacionadas con el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Hacer seguimiento a los indicadores

#### **V. COMPETENCIAS LABORALES**

<p>❖ <b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitud frente a las reglas</li> <li>Aptitud frente al cambio</li> <li>Autocontrol y estabilidad emocional</li> <li>Honestidad e integridad</li> <li>Motivación</li> <li>Orientación a los resultados</li> <li>Reacción ante problemas</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<p>❖ <b>Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención, trato y respeto hacia los demás</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación escrita</li> <li>Comunicación oral</li> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Relación con compañeros</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<p>❖ <b>Intelectuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de aprendizaje</li> <li>Capacitación</li> <li>Creatividad</li> <li>Solución de problemas</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<p>❖ <b>Organizacionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control</li> <li>Comportamiento</li> <li>Cuidado y protección</li> <li>Manejo de la Información</li> <li>Planteamiento de Estrategias</li> <li>Resultados</li> <li>Medio ambiente de trabajo</li> </ul>

#### **VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO**

La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos administrativos y financieros, desempeño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, normas de administración personal, normas de carrera administrativa, conocimiento sobre manuales de funciones y requisitos por competencia, manejo de sistemas de información, conocimiento en planeación estratégica.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>❖ <b>Estudios</b></p> <p>Contar con educación de nivel superior en Administración de Empresas, Economía o carreras a fines.</p>	<p>❖ <b>Experiencia</b></p> <p>Mínimo 1 año de experiencia en empresas del mismo sector o labores a fines del cargo.</p>
--	--

#### **IX. ADIESTRAMIENTO**

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CORPORACIÓN MUTUA DE SEGUROS</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 23 de 47

Requiere mínimo de 3 meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo.

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 24 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre: Elkin Hernandez</b>	<b>COORDINADORES</b>
<b>Área:</b>	<b>DIRECTIVA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
Velar por el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la gerencia, trabajando en equipo con el cuerpo de docentes a su cargo, diseñando, apoyando y direccionando las estrategias que conllevan al logro de los objetivos organizacionales.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reemplazar al Rector en su ausencia.</li> <li>➤ Analizar la metodología de enseñanza para garantizar su mejora constante e impulsar experiencias respecto del contenido curricular de los programas educativos.</li> <li>➤ Organizar y participar en todos los procesos académicos y disciplinarios.</li> <li>➤ Organizar y analizar los resultados del seguimiento académico en concordancia con el servicio de Sico-orientación.</li> <li>➤ Atender y plantear soluciones con prontitud ante las quejas de los estudiantes.</li> <li>➤ Establecer los mecanismos de control académico y disciplinario de los estudiantes.</li> <li>➤ Participar en los consejos académico, disciplinario, docente y evaluación, sirviendo de apoyo y estableciendo estrategias claras y precisas en búsqueda de favorecer el clima organizacional del Instituto.</li> <li>➤ Diseñar formatos propios para las actividades del cargo.</li> <li>➤ Publicar una vez al año en los lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios.</li> <li>➤ Atender a los padres de familia y público en general.</li> <li>➤ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>➤ Mantener actualizado y diligenciado las hojas de vida de los estudiantes, como también el archivo en general de la oficina</li> <li>➤ Presentar por escritos informes de evaluación a la rectoría del Instituto y diseñar los planes de acción a la solución de dificultades.</li> <li>➤ Diseñar estrategias metodológicas que conduzcan al mejoramiento del proceso educativo.</li> <li>➤ Analizar, evaluar el trabajo administrativo, académico, disciplinario con el consejo de profesores y otras instancias.</li> <li>➤ Cumplir con la jornada laboral según lo establecido por el Contrato Laboral.</li> <li>➤ Efectuar funciones adicionales imputadas por la gerencia, propias del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>➤ Procurar el cuidado integral de su salud</li> <li>➤ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>➤ Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa</li> <li>➤ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>➤ Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato</li> </ul>	



➤ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

**V. COMPETENCIAS LABORALES**

<p>❖ <b>Personales</b>                  Aptitud frente a las reglas                  Aptitud frente al cambio                  Autocontrol y estabilidad emocional                  Honestidad e integridad                  Motivación                  Orientación a los resultados                  Reacción ante problemas                  Responsabilidad</p>	<p>❖ <b>Interpersonales</b>                  Atención, trato y respeto hacia los demás                  Colaboración                  Comunicación escrita                  Comunicación oral                  Liderazgo                  Manejo de conflictos                  Relación con compañeros                  Trabajo en equipo</p>
<p>❖ <b>Intelectuales</b>                  Capacidad de aprendizaje                  Capacitación                  Creatividad                  Solución de problemas                  Toma de decisiones</p>	<p>❖ <b>Organizacionales</b>                  Control                  Comportamiento                  Cuidado y protección                  Manejo de la Información                  Planteamiento de Estrategias                  Resultados                  Medio ambiente de trabajo</p>

**VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO**

La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos administrativos y financieros, desempeño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejar temas relacionados con todas las áreas de la Institución y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, contar con conocimiento en planeamiento curricular, disciplinario y normatividad de educación.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>❖ <b>Estudios</b>                  Contar con educación de nivel superior en Educación.</p>	<p>❖ <b>Experiencia</b>                  Mínimo 1 año de experiencia en Instituciones educativas o labores a fines del cargo.</p>
--	---

**IX. ADIESTRAMIENTO**

Requiere mínimo de 3 meses para conocer el desarrollo de la institución educativa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo.

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 26 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>DOCENTES</b>
<b>Área:</b>	<b>ACADEMICA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	
<b>II. OBJETIVOS</b>	
Coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de metas marcadas por la institución, cumpliendo los direccionamientos dados por la gerencia y los coordinadores de estudio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con la jornada laboral completa.</li> <li>➤ Participar en comisiones de trabajo académico, cultural, recreativo, social, deportivo y formativo.</li> <li>➤ Presentar en cada periodo a coordinación informes, proyectos de mis actividades y responsabilidades</li> <li>➤ Participar en todos los procesos de evaluación: Académico, individual e institucional, presentando siempre alternativas de solución.</li> <li>➤ Contribuir con acciones a la búsqueda del mejoramiento académico, propiciando el espíritu de investigación en los estudiantes.</li> <li>➤ Asistir y participar en todos los actos programados por la institución: izadas de bandera, Jornadas pedagógicas, despedida de estudiantes, ceremonia de graduación, reuniones con padres de familia etc.</li> <li>➤ Presentar con anticipación a rectoría y/o gerencia administrativa la solicitud de permisos.</li> <li>➤ Ejecutar los planes y programaciones del área académica a su cargo.</li> <li>➤ Reunirse periódicamente con padres de familia, para dar a conocer el record académico y comportamiento del estudiante, como también propiciar una educación en valores humanos.</li> <li>➤ Brindar orientación a sus alumnos en forma individual o general propiciando una educación integral</li> <li>➤ Cumplir con los turnos de vigilancia</li> <li>➤ Responder por el salón de clase (aseo, pupitres, etc)</li> <li>➤ Establecer Monitoria en cada una de sus asignaturas con la debida asesoría.</li> </ul>	
<b>IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>➤ Procurar el cuidado integral de su salud</li> <li>➤ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>➤ Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa</li> <li>➤ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>➤ Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato</li> <li>➤ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
❖ <b>Personales</b>	❖ <b>Interpersonales</b>



<p>Aptitud frente a las reglas Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad</p>	<p>Atención, trato y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo</p>
<p>❖ <b>Intelectuales</b> Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones</p>	<p>❖ <b>Organizacionales</b> Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo</p>
<p><b>VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b></p>	
<p>La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad ya que tiene bajo su responsabilidad la formación integral del estudiante, teniendo en cuenta que este es nuestro producto ofertado a nuestros clientes.</p>	
<p><b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Conocer temas relacionados con todas las áreas de la Institución y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas académicas, disciplinarias y normativas brindadas por la institución.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>❖ <b>Estudios</b> Contar con educación Bachiller Normalista para Educación Preescolar y Primaria y nivel superior en Educación para Educación Básica Secundaria y Media Académica.</p>	<p>❖ <b>Experiencia</b> Mínimo 1 año de experiencia en Instituciones educativas o labores a fines del cargo.</p>
<p><b>IX. ADIESTRAMIENTO</b></p>	
<p>Requiere mínimo de 2 meses para conocer el desarrollo de la institución educativa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo.</p>	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**X. IDENTIFICACION DEL CARGO**

Nombre:	<b>DOCENTES LIDERES DE PROYECTOS TRANSVERSALES</b>
Área:	<b>ACADEMICA</b>
Cargo del jefe inmediato:	<b>RECTOR</b>

**XI. OBJETIVOS**

PLANEAR Y EJECUTAR LOS PROYECTOS TRANSVERSALES (todos, según las mallas curriculares alejandrinas que transversalizan las prácticas pedagógicas de todas las áreas).

**XII. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO**

Todos los Docentes responden por la transversalización de los proyectos para el fortalecimiento de competencias en cualquiera de las áreas que “dicte” a partir de los fines de la Educación Colombiana (Artículo 5° de la Ley General de Educación de 1994). Para cualquiera de los proyectos obligatorios e institucionales deben liderar entre otras las siguientes actividades:

- 1) Conocer a partir de la consulta y la lectura consiente, sobre las normativas que rigen el proyecto a cargo.
- 2) Programar desde el mes de enero las actividades o acciones que se realizaran las actividades según el formato en borrador enviado por el rector (ACTIVIDADES LIGADAS AL PROYECTO).
- 3) Planear el proyecto en el formato definido por el SGC para la Institución
- 4) Tener muy claro que tipo de competencias generales (Ciudadanas, laborales o específicas) sintonizan con el fin que busca el proyecto.
- 5) Planear con anterioridad las actividades del día (según cronograma individual de los maestros en su área) en que su proyecto específico a cargo y la jornada de transversalización de proyectos está programado.
- 6) Liderar actividades que demuestren el desarrollo de actividades académicas a través del proyecto pedagógico que lidera y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes (en el ser el saber y el hacer), relacionadas con el fortalecimiento de competencias a través de prácticas de transversalización y articulación de los saberes.
- 7) Para el logro de este fin se recomienda el uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas virtuales y el material educativo para desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo.

**RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo
- Procurar el cuidado integral de su salud

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
	05-09-2023
	Versión 002
	Página 29 de 47

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>➤ Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa</li> <li>➤ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>➤ Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato</li> <li>➤ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Personales</b></li> <li>Aptitud frente a las reglas</li> <li>Aptitud frente al cambio</li> <li>Autocontrol y estabilidad emocional</li> <li>Honestidad e integridad</li> <li>Motivación</li> <li>Orientación a los resultados</li> <li>Reacción ante problemas</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Interpersonales</b></li> <li>Atención, trato y respeto hacia los demás</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación escrita</li> <li>Comunicación oral</li> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Relación con compañeros</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Intelectuales</b></li> <li>Capacidad de aprendizaje</li> <li>Capacitación</li> <li>Creatividad</li> <li>Solución de problemas</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Organizacionales</b></li> <li>Control</li> <li>Comportamiento</li> <li>Cuidado y protección</li> <li>Manejo de la Información</li> <li>Planteamiento de Estrategias</li> <li>Resultados</li> <li>Medio ambiente de trabajo</li> </ul>
<b>I. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Sigue procedimientos preestablecidos en la ejecución de su labor.	
<b>II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento y manejo de computador y programas informáticos, servicio de atención al cliente y tener buena relación con clientes y demás personal de la institución.	

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 30 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>XIII. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>DOCENTES LIDERES DE COMITÉS Y EQUIPOS INSTITUCIONALES DE APOYO AL PMI</b>
<b>Área:</b>	<b>DIRECTIVA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>RECTOR</b>
<b>XIV. OBJETIVOS</b>	
Apoyar todas las actividades encaminadas al desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.	
<b>XV. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>LIDER DE PROCESO DE SGC (MIEMBRO DEL COMITÉ DE CALIDAD)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocer, dominar y mantener los criterios de calidad para liderar el sistema en la última versión desde su proceso a cargo.</li> <li>2) Atender a la convocatoria al comité de calidad cuando el líder lo considere necesario</li> <li>3) Aportar sus conocimientos en reuniones que se programen (para este año una vez al mes)</li> <li>4) Dirigir las tareas de su comité asignando las labores necesarias a cada compañero de apoyo.</li> <li>5) Estar dispuesto en su tiempo completo de la jornada laboral para las reuniones programadas.</li> <li>6) Responder por la eficacia del Sistema.</li> </ol>	
<b>ENCARGADO DE APOYO A UNA GESTION (GDE-GA-GAR-GCO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocer y dominar los criterios de calidad para apoyar al líder del proceso en las tareas que dejaron las auditorias anteriores y los organismos de control, vigilancia, inspección y auditorías al Proyecto educativo Institucional.</li> <li>2) Asistir a las reuniones que sean programadas en horas de disponibilidad</li> <li>3) Responder a los compromisos que se les exija su presencia como personal de apoyo a procesos</li> <li>4) Apoyar las tareas que el comité asignado.</li> <li>5) Acompañar y proponer a cada líder de proceso la manera de realizar las tareas evidenciando el trabajo en equipo.</li> <li>6) Hacer lectura permanente de los comunicados que el equipo líder de calidad envíe vía virtual.</li> </ol>	
<b>En particular, el docente Líder de apoyo al Direccionamiento Estratégico, debe hacer:</b>	
<p>-Apoyo a comunicaciones escritas virtuales, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Garantizar que se tengan todos los correos electrónicos de los acudientes de las sedes estén actualizados.</li> <li>2) Apoyar al Rector con las comunicaciones virtuales que sean enviadas por los correos de los padres de familia.</li> <li>3) Hacer seguimiento de que la información este llegando a todos los acudientes.</li> <li>4) Apoyar al Consejo Directivo en la evaluación de las alianzas establecidas con entes externos que intervienen en el servicio educativo de la IE.</li> </ol>	

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 31 de 47

-Apoyo al seguimiento de cronogramas semanales

- 1) Recoger semanalmente entre los compañeros las actas, listados de asistencia y evidencias que se reúnan de cada actividad programada en el cronograma.
- 2) Reunir en la carpeta de Rectoría este material.
- 3) Seguimiento al cronograma de actividades, llevando de manera organizada los registros correspondientes a las agendas, actas y asistencias de todo tipo de reunión institucional.
- 4) Dinamizar y mantener actualizado el menú correspondiente de la página web institucional.

**En particular, el docente Líder de apoyo a la Administración de Recursos, debe:**

- 1) Garantizar el acceso a equipos de cómputo por parte del personal docente para diligenciar en línea resultados académicos y aplicar las evaluaciones de periodo de manera virtual.
- 2) Hacer seguimiento al plan de formación de los maestros, para fortalecer el mejoramiento continuo.
- 3) Apoyar la solicitud y entrega de suministros, llevando de manera organizada los registros de entrega de suministros a directivos, docentes y personal de apoyo.
- 4) Apoyar la administración de la planta física, así:
  - Velar por el mantenimiento de la planta física apoyando el reporte oportuno de necesidades y/o daños en los formatos respectivos.
  - Recibir y analizar las solicitudes de los docentes, padres y estudiantes sobre adecuación de espacios físicos y tecnológicos e informar al Rector sobre estas necesidades.
  - Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo, mediante las solicitudes con formato del SGC.
  - Velar porque los equipos, lámparas, baterías sanitarias y aulas queden apagadas y en buen estado después de cada jornada.
  - Utilizar el formato de novedades y enviarlas por correo al rector cada vez que se presenta alguna de ellas.
- 5) Dinamizar y mantener actualizado el menú correspondiente de la página web institucional.

**En particular, el docente Líder de apoyo a Gestión Académica (Prácticas Pedagógicas y Diseño Curricular), debe:**

- observación:** todos los docentes líderes de área apoyaran esta gestión en particular DINAMIZANDO LOS **MBE** y sirviendo de guía a sus pares en los lineamientos ministeriales de planeación curricular.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias establecidas año a año en el acuerdo por la excelencia en concordancia con cada una de las áreas y proyectos del plan de estudio.
  - Hacer lectura, análisis y gestión del conocimiento sobre el último informe por colegio emitido por el MEN para fortalecer las competencias débiles en cada una de las áreas, partiendo de las competencias generales de las áreas de Matemáticas y Lenguaje.
  - Organizar todas las actividades de transversalización con el acompañamiento de los docentes para tener un banco de talleres de transversalización ante el ausentismo de otros maestros.
  - Apoyar al líder de PP en el seguimiento de los mecanismos de apoyo llevados a cabo y el aprovechamiento del tiempo de las jornadas especiales de recuperación para los estudiantes.

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 32 de 47

- Conocer y promover la aplicación de la normativa que rige la evaluación integral por competencias, la Implementación de la evaluación por competencias y el fortalecimiento de la didáctica desde proyectos de aula.
- Velar porque el uso de las PRUEBAS SABER acompañen las planeaciones evaluativas, en las áreas evaluadas por el ICFES.

**En particular, los docentes y directivos Líderes del SGC en TODOS los procesos deben:**

- 1) Asistir a las reuniones programadas en la institución
- 2) Levantar acta de la sesión en el formato para tal efecto, bien sea en forma física o virtual
- 3) Anexar la asistencia a dicha acta.
- 4) Una vez impresa el acta, firmar como secretario (a) de la reunión para darle la validez a la misma.
- 5) Entregar acta de la reunión, a la persona delegada por el Rector, durante la misma semana en que se realice

**DOCENTE ENCARGADO DE PROTOCOLOS Y APOYO LOGISTICO Y SONIDO EN LOS ACTOS CIVICO Y EVENTOS**

- 1) Atender con antelación a la programación mensual y semanal, solicitando al Rector o al encargado de los materiales necesarios, los insumos para el evento.
- 2) Proveer el sonido con tiempo suficiente para la logística del evento
- 3) Proveer las necesidades que puedan presentarse en el evento, como cantidad de micrófonos, banderas, telones, decoración, entre otros y solicitarlo con tiempo.
- 4) Hacer las veces de maestro (a) de ceremonia, cuando sea necesario.

- Nota: el docente encargado de los protocolos no tendrá que estar como maestro de ceremonia de los actos cívicos, sino de los eventos más representativos del colegio
- 5) Servir de apoyo en la organización y disponibilidad de los recursos logísticos para la realización de eventos institucionales.
  - 6) Dinamizar y mantener actualizado el menú correspondiente de la página web institucional.

**DOCENTE ENCARGADO DE LA CUSTODIA Y PRESTAMO DE TELONES, BANDERAS, Y MATERIAL DE PROTOCOLOS PARA LOS ACTOS CIVICO Y EVENTOS**

- 1) Responder por el inventario de este material para protocolos
- 2) Comunicar sobre los parámetros de uso y préstamo.
- 3) Programar con tiempo las necesidades de lavado y/o adquisición que sean necesarias.
- 4) Servir de apoyo en la organización y disponibilidad de los recursos logísticos para la realización de eventos institucionales.
- 5) En caso de necesidad de compra por contrato de algún bien para los eventos, apoyar al Rector en la averiguación de la ficha técnica del bien a contratar.
- 6) Dinamizar y mantener actualizado el menú correspondiente de la página web institucional.

**DOCENTES ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB :**

- 1) Fomentar y liderar el uso de las TIC entre los docentes de la IE.
- 2) Informar a sus compañeros de sede sobre los asuntos pertinentes al objetivo del uso de la página web.
- 3) Dinamizar la administración y actualización de la página web institucional.

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 33 de 47

- 4) Velar por la difusión oportuna de la comunicación escrita entre jornadas y sedes aprovechando este canal institucional.
- 5) Promover capacitación a los docentes para el manejo de la página web
- 6) Asignar la responsabilidad y capacitar en el manejo de la información en la página web
- 7) Subir a página web cronogramas mensuales y semanales
- 8) Bajar la información obsoleta de la página.
- 9) Promover el uso de la página web entre la comunidad educativa
- 10) Incentivar entre los docentes a la apropiación de la comunicación escrita, física y/o virtual que se les envía por parte de los directivos, de igual manera el uso de la página web.
- 11) Enviar todas las actividades y comunicados a través de la página para que los padres se vean obligados a utilizarla, lo cual disminuirá el uso del papel y ahorrar gastos a la institución y proteger el medio ambiente.

#### **DOCENTE LIDER SEMILLERO INVESTIGACION**

- 1) Conocer y entender los fines del modelo pedagógico institucional
- 2) Fomentar la lectura y la escritura entre los estudiantes
- 3) Conformar el grupo de semillero de investigación alejandrino
- 4) Participar en las convocatorias de ondas y de otros organismos que apoyan la investigación escolar
- 5) Programar y avisar en los tiempos exigidos, al rector sobre salidas pedagógicas necesarias para el desarrollo de los objetivos con el grupo de investigación escolar
- 6) Presentar los proyectos investigativos que se tengan
- 7) Representar a la institución en eventos de investigación
- 8) Programar reuniones y tertulias investigativas dentro de los horarios laborales y escolares
- 9) Creación de grupos de estudios enfocados en diferentes áreas del conocimiento, promoviendo la investigación como eje fundamental.
- 10) Gestión del conocimiento mediante capacitación a los compañeros sobre métodos de investigación y/o proyectos de investigación.
- 11) Propuestas de intervenciones grupales para fortalecer proyectos de vida a partir de los intereses de los estudiantes.
- 12) Propender por los entornos escolares para la vida, hacer lecturas de que hay alrededor de las escuelas, invitar a los docentes a que los proyectos escolares se enfoquen a investigar sobre este asunto y se enfoquen a trabajar estas dificultades que cada entorno tiene (microtráfico, matoneo, familias disfuncionales, embarazo adolescente, ente otros)

#### **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato  
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente

#### **COMPETENCIAS LABORALES**

- |  |   |
|--|---|
| ❖ <b>Personales</b><br>Aptitud frente a las reglas | ❖ <b>Interpersonales</b><br>Atención, trato y respeto hacia los demás |
|--|---|

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 34 de 47

Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad	Colaboración Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo
❖ <b>Intelectuales</b> Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones	❖ <b>Organizacionales</b> Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo
<b>III. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Sigue procedimientos preestablecidos en la ejecución de su labor.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento y manejo de computador y programas informáticos, servicio de atención al cliente y tener buena relación con clientes y demás personal de la institución.	

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 35 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre:</b> Eliveth Acosta Guerrero	<b>SECRETARIA</b>
<b>Área:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVA</b>
<b>VI. OBJETIVOS</b>	
Ofrecer apoyo a todas las dependencias de la Institución que así lo requieran mediante el desempeño de funciones diversas.	
<b>VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear y desarrollar, de común acuerdo con el Director, Rectora, el coordinador y el el proceso de matrícula, Además de diligenciar y actualizar permanentemente la matrícula en línea, simat.</li> <li>➤ Coordinar el proceso de cartelización.</li> <li>➤ Responder por la legalidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la secretaría de Educación en los documentos que deben entregar los estudiantes.</li> <li>➤ Informar por escrito las inconsistencias presentadas en la revisión de documentos de los alumnos y fijar fecha para el envío de las correcciones.</li> <li>➤ Controlar, coordinar y responder por el proceso de graduación de los alumnos y su legalidad.</li> <li>➤ Actualizar las hojas de vida de todos los funcionarios.</li> <li>➤ Coordinar el proceso de presentación de las pruebas Icfes y Saber, desde el control y procedimiento de solicitud de formularios hasta el proceso de entrega de resultados.</li> <li>➤ Registrar y diligenciar los libros reglamentarios a su cargo.</li> <li>➤ Expedir certificados y constancias.</li> <li>➤ Elaborar informes a Rectoría, Coordinación, Gerencia y autoridades competentes sobre estudiantes (matriculados, desertores, retirados, etc.)</li> <li>➤ Diligenciar informes estadísticos, ordenados por la Secretaría de Educación Departamental.</li> <li>➤ Atender al público de manera cordial y respetuosa.</li> <li>➤ Atender llamadas telefónicas</li> <li>➤ Recibir, organizar y entregar la correspondencia recibida y enviada que llega a la institución.</li> <li>➤ Realizar seguimiento a las correspondencia enviada y recibida con su respectivo registro de control.</li> <li>➤ Responsabilizarse de los archivos de la institución.</li> <li>➤ Responder por los elementos, equipos, libros, útiles y papelería dispuestos para su cargo.</li> <li>➤ Apoyar los trabajos de profesores, Coordinadores, psicología y personal que labora para la institución siempre y cuando sean para beneficio directo de la institución.</li> <li>➤ Cumplir con la jornada laboral asignada.</li> <li>➤ En días o época de congestión estar atento a colaborar sin tener en cuenta las funciones.</li> <li>➤ Diligenciar los libros reglamentarios propios de su cargo.</li> <li>➤ Firmar los documentos expedidos por la Institución.</li> <li>➤ Los demás que le sean asignados por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>VIII. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 36 de 47

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>➤ Procurar el cuidado integral de su salud</li> <li>➤ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>➤ Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa</li> <li>➤ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>➤ Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato</li> <li>➤ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> </ul>	
<b>IX. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Personales</b></li> <li>Aptitud frente a las reglas</li> <li>Aptitud frente al cambio</li> <li>Autocontrol y estabilidad emocional</li> <li>Honestidad e integridad</li> <li>Motivación</li> <li>Orientación a los resultados</li> <li>Reacción ante problemas</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Interpersonales</b></li> <li>Atención, trato y respeto hacia los demás</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación escrita</li> <li>Comunicación oral</li> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Relación con compañeros</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Intelectuales</b></li> <li>Capacidad de aprendizaje</li> <li>Capacitación</li> <li>Creatividad</li> <li>Solución de problemas</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Organizacionales</b></li> <li>Control</li> <li>Comportamiento</li> <li>Cuidado y protección</li> <li>Manejo de la Información</li> <li>Planteamiento de Estrategias</li> <li>Resultados</li> <li>Medio ambiente de trabajo</li> </ul>
<b>X. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Sigue procedimientos preestablecidos en la ejecución de su labor.	
<b>XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento y manejo de computador y programas informáticos, servicio de atención al cliente y tener buena relación con clientes y demás personal de la institución.	
<b>XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Estudios</b></li> <li>Para desempeñar el cargo es indispensable contar con el título de Bachiller.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia</b></li> <li>Mínimo seis meses de experiencia en labores a fines al cargo.</li> </ul>
<b>XIII. ADIESTRAMIENTO</b>	
Requiere mínimo de 3 semanas para familiarizarse con el cargo.	

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
	05-09-2023
	Versión 002
	Página 37 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre:</b> Maruleida Jiménez Hernández	<b>BIBLIOTECARIA</b>
<b>Área:</b>	<b>ACADEMICA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza aprendizaje a los estudiantes y personal docente de la institución.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar los recursos y material de módulos de aprendizaje de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.</li> <li>➤ Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.</li> <li>➤ Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.</li> <li>➤ Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.</li> <li>➤ Facilitar los textos escolares a los estudiantes y docentes para el desarrollo académico.</li> <li>➤ Llevar un registro adecuado de todos los textos y material académico con que cuenta la Biblioteca.</li> <li>➤ Realizar inventario semestral de todos los elementos, y útiles de su oficina.</li> <li>➤ Prestar el servicio de fotocopidora a docentes y estudiantes.</li> <li>➤ Llevar el registro de fotocopias de todos los departamentos y áreas.</li> <li>➤ Entregar reporte de cuentas e inventarios de los servicios ofrecidos a la gerencia administrativa.</li> <li>➤ Reportar daños y pérdidas del material ofrecido para el servicio de los estudiantes y docentes.</li> <li>➤ Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde a su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>➤ Procurar el cuidado integral de su salud</li> <li>➤ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>➤ Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa</li> <li>➤ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>➤ Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato</li> <li>➤ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Personales</b></li> <li>Aptitud frente a las reglas</li> <li>Aptitud frente al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Interpersonales</b></li> <li>Atención, trato y respeto hacia los demás</li> <li>Colaboración</li> </ul>



<p>Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad</p>	<p>Comunicación escrita Comunicación oral Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo</p>
<p>❖ <b>Intelectuales</b> Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones</p>	<p>❖ <b>Organizacionales</b> Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo</p>
<p><b>VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b></p>	
<p>Sigue los procedimientos preestablecidos para la ejecución de su cargo.</p>	
<p><b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Facilidad para comunicarse, para establecer y mantener buenas relaciones con el público en general y tener conocimientos básicos de sistemas.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>❖ <b>Estudios</b> Contar con educación Bachiller.</p>	<p>❖ <b>Experiencia</b> Mínimo 2 meses de experiencia en cargos afines.</p>
<p><b>IX. ADIESTRAMIENTO</b></p>	
<p>Requiere mínimo de 2 meses para conocer el desempeño de la Biblioteca.</p>	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>Nombre:</b> Sandra Patricia Torres Carreño	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Área:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVA</b>

**II. OBJETIVOS**

Brindar apoyo al funcionamiento de la organización, manteniendo debidamente aseadas y ordenadas todas las áreas e igualmente proporcionando el servicio de cafetería a los empleados y clientes de la Institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES**

- Cuidar y responder por los elementos puestos a su servicio.
- Informar novedades a la Gerencia y en su defecto a la Dirección General.
- Responder satisfactoriamente, a la asignación del aseo y lo ordenado por Rectoría.
- Efectuar la compra de implementos de aseo y de los víveres de la cafetería
- Cuidar las plantas de la institución.
- Solicitar, comprar y usar la dotación del uniforme.
- Solicitar permiso para ausentarse de la institución.
- Realizar trabajos extras cuando por cierta circunstancia se necesite de su servicio.
- Responder con positivismo y prontitud a las recomendaciones de los estamentos de la Institución cuando sea necesario.
- Atender los servicios de cafetería de los docentes y personal del colegio.
- Cumplir con la jornada laboral establecida.
- Realizar inventario de semestral de todos los elementos, y útiles de la institución en general.
- Realizar los trabajos de aseo, organizar la institución luego de una actividad.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

**IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente

**V. COMPETENCIAS LABORALES**

<p>❖ <b>Personales</b>  Aptitud frente a las reglas  Aptitud frente al cambio  Autocontrol y estabilidad emocional  Honestidad e integridad</p>	<p>❖ <b>Interpersonales</b>  Atención, trato y respeto hacia los demás  Colaboración  Comunicación escrita  Comunicación oral</p>
---	---



Motivación Orientación a los resultados Reacción ante problemas Responsabilidad	Liderazgo Manejo de conflictos Relación con compañeros Trabajo en equipo
❖ <b>Intelectuales</b> Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones	❖ <b>Organizacionales</b> Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo
<b>VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Rutinaria. Las actividades que realiza son de carácter repetitivo y solo sigue instrucciones.	
<b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
No requiere de conocimientos básicos.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
❖ <b>Estudios</b> Contar mínimo con Básica Primaria.	❖ <b>Experiencia</b> No requiere experiencia para realizar esta labor.
<b>IX. ADIESTRAMIENTO</b>	
Requiere de un día para realizar las actividades y tareas que debe desempeñar.	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>Nombre:</b> Marly Rincón Bermúdez	<b>AUXILIAR – VIGILANCIA</b>
<b>Área:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVA</b>

**II. OBJETIVOS**

Proteger y resguardar los bienes de la institución en general.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES**

- Controlar la entrada y la salida de personas u objetos mediante previa identificación
- Supervisar las instalaciones y alrededores de la institución e informar cualquier novedad a la Gerencia o al Director.
- Recibir los pagos por el servicio prestado a los padres de familia y/o estudiantes.
- Realizar la facturación electrónica de los pagos recibidos.
- Mantener limpia y aseada la dependencia puesta a su cargo.
- Comunicar y registrar a las dependencias cuando sean solicitados en la puerta.
- Hacer cumplir el reglamento para el ingreso y permanencia dentro de la institución.
- No dejar ingresar personas que llegan a entorpecer la labor académica y laboral de la institución.
- Realizar inventario semestral de todos los elementos, y útiles de la institución en general.
- Recibir y entregar a los niños y estudiantes de la institución.
- Llevar el registro de entrada y salida de docentes y empleados de la institución.
- Realizar trabajos que el jefe inmediato o Gerente ordene siempre y cuando no excedan sus capacidades físicas.
- Cumplir con los horarios y jornada laboral establecida.
- .Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

**IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente

**V. COMPETENCIAS LABORALES**

<p>❖ <b>Personales</b></p> <p>Aptitud frente a las reglas  Aptitud frente al cambio  Autocontrol y estabilidad emocional  Honestidad e integridad  Motivación  Orientación a los resultados  Reacción ante problemas  Responsabilidad</p>	<p>❖ <b>Interpersonales</b></p> <p>Atención, trato y respeto hacia los demás  Colaboración  Comunicación escrita  Comunicación oral  Liderazgo  Manejo de conflictos  Relación con compañeros  Trabajo en equipo</p>
---	--

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 42 de 47

❖ <b>Intelectuales</b> Capacidad de aprendizaje Capacitación Creatividad Solución de problemas Toma de decisiones	❖ <b>Organizacionales</b> Control Comportamiento Cuidado y protección Manejo de la Información Planteamiento de Estrategias Resultados Medio ambiente de trabajo
<b>VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Rutinaria. Las actividades que realiza son de carácter repetitivo y solo sigue instrucciones.	
<b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
No requiere de conocimientos básicos.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
❖ <b>Estudios</b> Contar mínimo con Bachiller.	❖ <b>Experiencia</b> No requiere experiencia para realizar esta labor.
<b>IX. ADIESTRAMIENTO</b>	
Requiere de un día para realizar las actividades y tareas que debe desempeñar.	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**Nombre:** CONSEJO DE PADRES

**Área:** COMUNITARIO

**II. OBJETIVOS**

Asegurar su continua participación en el proceso educativo y elevar los resultados del servicio educativo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES**

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado.
- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminados a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución de la ley.
- Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de 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.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia con lo previsto en los artículos 14,15 y 16 del decreto 1860 de 1994.
- 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 presente decreto.
- El Rector o Director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.
- El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

**IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Sigue los procedimientos preestablecidos para la ejecución de su cargo.

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
	05-09-2023
	Versión 002
	Página 44 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
<b>Área:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
Establecer las políticas, objetivos y metas que permitan elevar la eficiencia del Instituto José Celestino Mutis, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas que regirán su operación, a fin de contribuir el logro de los objetivos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presente entre docentes y administrativos con los estudiantes del Instituto José Celestino Mutis y después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.</li> <li>➤ Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos de la institución.</li> <li>➤ Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.</li> <li>➤ Participar en la evaluación y planeación del proyecto educativo institucional, de currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación Departamental.</li> <li>➤ Establecer directrices a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>➤ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>➤ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante y que deban incorporarse en el manual de convivencia.</li> <li>➤ Participar en la evaluación de docentes y personal administrativo de la institución.</li> <li>➤ Recomendar criterios de participación institucional en actividades comunitarias, culturales, deportivas y/o recreacionales.</li> <li>➤ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.</li> <li>➤ Apoyar la tarea del Consejo de Padres de Familia y de los organismos estudiantiles que se puedan conformar al interior de la institución.</li> <li>➤ Aprobar todo lo relacionado con cobros educativos tales como matrículas, pensiones y otros cobros periódicos que considere conveniente: salidas pedagógicas, actividades culturales, sociales, recreativas, deportivas, convivencias, pruebas diagnósticas, etc.</li> <li>➤ Emitir sus decisiones por medio de Resoluciones.</li> <li>➤ Darse su propio reglamento.</li> </ul>	
<b>IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Sigue los procedimientos preestablecidos para la ejecución de su cargo.	

 <p><b>JOSÉ CELESTINO MUTIS</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES</p>	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
	05-09-2023
	Versión 002 Página 45 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA</b>
<b>Área:</b>	<b>COMUNITARIA</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
Incentivar una forma de convivencia incluyente y culturalmente pertinente, que permita aumentar el nivel de desarrollo humano y la eficacia colectiva basada en políticas de prevención y control y la búsqueda de la seguridad, la confianza, el bienestar y la educación.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Darse su propio reglamento.</li> <li>➤ Actuar como consultivo del Consejo Directivo.</li> <li>➤ Propiciar y vigilar las relaciones de convivencia.</li> <li>➤ Ser instancia de conciliación y mediación cuando haya conflictos como: enemistades, enfrentamientos verbales o físicos, ofensas, manifestaciones agresivas, incumplimiento de normas cotidianas.</li> <li>➤ Impulsar la apropiación de campañas.</li> <li>➤ Propiciar diálogos y debates sobre problemáticas específicas que incidan en el desempeño y la vida escolar.</li> <li>➤ Reportar a instancias superiores la ocurrencia de situaciones que requieran sanciones especiales.</li> <li>➤ Dar reportes de su gestión a la Personería Escolar.</li> <li>➤ Orientar a los padres de familia o estudiantes que incurran en faltas.</li> </ul>	
<b>IV. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Sigue los procedimientos preestablecidos para la ejecución de su cargo.	

	<b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SG-SST</b>
<b>CODIGO N°: MNL-SST- 028</b>	05-09-2023
	Versión 002
	Página 46 de 47

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre:</b> Liliana Pérez	<b>PISCOLOGA</b>
<b>Área:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<p>Brindar acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección Académica de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.</li> <li>➤ Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.</li> <li>➤ Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.</li> <li>➤ Aplicar pruebas psicológicas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requiera.</li> <li>➤ Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.</li> <li>➤ Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.</li> <li>➤ Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.</li> <li>➤ Mantener actualizada la documentación psicológica de su responsabilidad.</li> <li>➤ Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.</li> <li>➤ Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.</li> <li>➤ Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.</li> <li>➤ Liderar actividades de bienestar ocupacional y clima laboral</li> <li>➤ Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.</li> <li>➤ Cualquier otra función designada por la Dirección.</li> </ul>	
<b>IV. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	



- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente

**V. COMPETENCIAS LABORALES**

<p>❖ <b>Personales</b>                  Aptitud frente a las reglas                  Aptitud frente al cambio                  Autocontrol y estabilidad emocional                  Honestidad e integridad                  Motivación                  Orientación a los resultados                  Reacción ante problemas                  Responsabilidad</p>	<p>❖ <b>Interpersonales</b>                  Atención, trato y respeto hacia los demás                  Colaboración                  Comunicación escrita                  Comunicación oral                  Liderazgo                  Manejo de conflictos                  Relación con compañeros                  Trabajo en equipo</p>
<p>❖ <b>Intelectuales</b>                  Capacidad de aprendizaje                  Capacitación                  Creatividad                  Solución de problemas                  Toma de decisiones</p>	<p>❖ <b>Organizacionales</b>                  Control                  Comportamiento                  Cuidado y protección                  Manejo de la Información                  Planteamiento de Estrategias                  Resultados                  Medio ambiente de trabajo</p>

**VI. COMPLEJIDAD DEL CARGO**

La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad ya que acompaña la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes en base al programa de enseñanza aprobada por la institución.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejar temas relacionados con orientación para los niños y jóvenes

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>❖ <b>Estudios</b>                  Contar mínimo con Bachiller.</p>	<p>❖ <b>Experiencia</b>                  No requiere experiencia para realizar esta labor.</p>
--	--

**IX. ADIESTRAMIENTO**

Requiere de un día para realizar las actividades y tareas que debe desempeñar.