

MANUAL DE FUNCIONES



Colegio Integrado Fe y Alegría
Municipio Los Patios
2024

"Formando personas capaces y seres humanos íntegros"



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	3
ESTRUCTURA DE CARGOS	4
RECTOR (A)	5
COORDINADOR (A)	7
DOCENTE.....	8
DIRECTOR DE GRUPO.....	9
JEFES DE ÁREA	10
ORIENTADOR(A).....	11
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	12
TÉCNICO OPERATIVO	13
SECRETARIO(A).....	14
PAGADOR(A).....	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO).....	17
OPERARIO (AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.....	18
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEADOR).....	19
CELADOR.....	20



PRESENTACIÓN

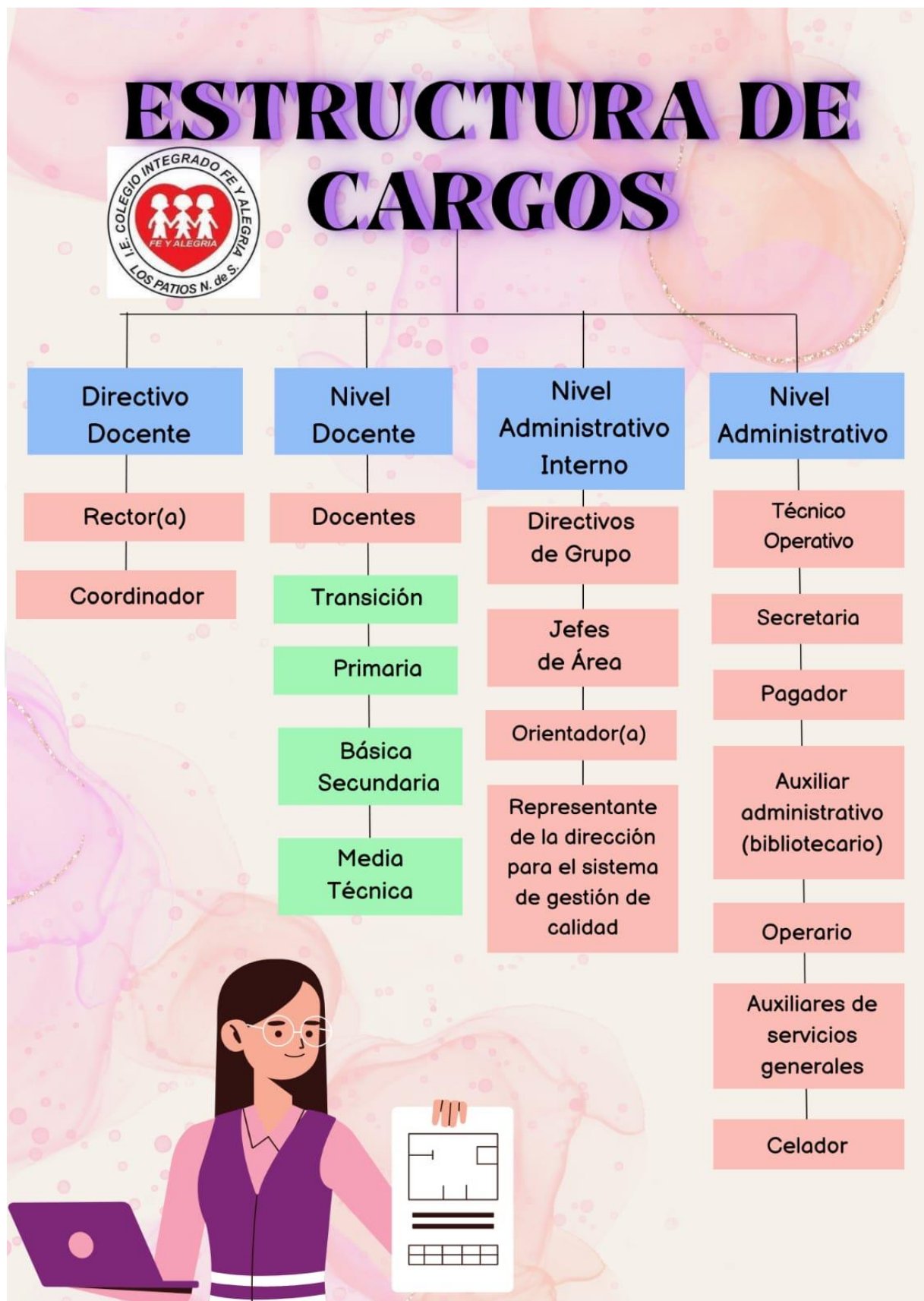
Para crear el organigrama de una institución educativa, es esencial contar con un manual de funciones y un reglamento interno que describa las responsabilidades diarias de cada funcionario. Todos los miembros del personal deben participar en la elaboración y ejecución de este reglamento, estableciendo las funciones, líneas de autoridad y coordinación, y promoviendo la colaboración entre los diferentes niveles de la administración.

En la I.E Colegio Integrado Fe y Alegría, comprendemos la importancia de trabajar juntos hacia los objetivos del Plan de Mejoramiento Institucional. Cada área debe alinearse con las demás para evitar conflictos y promover un ambiente laboral positivo.

Aunque cada área tenga sus propias metas, es crucial que cada miembro del personal reconozca su papel en el funcionamiento general de la institución y trabaje en pro de su éxito. Este enfoque fortalece la conciencia del valor de cada profesional de la educación más allá de su labor.

Este documento refleja el crecimiento organizacional de nuestra institución. Reconocemos que nuestro trabajo está en constante evolución, con equipos y talentos cambiantes cada año, así como diferentes comisiones y enfoques de calidad.

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



"Formando personas capaces y seres humanos íntegros"



CARGO
RECTOR (A)
JEFE INMEDIATO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El/la rector(a) es el(a) representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del gobierno escolar. Es nombrado(a) por la entidad territorial, por concurso de méritos. Según la ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4391 de 2008.
FUNCIONES
- Planear, coordinar y hacer seguimiento el funcionamiento de los procesos: de Dirección, Formación, Gestión Humana y Gestión Administrativa - Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondo de servicios docentes, en colaboración con el pagador, presentarlos a la Secretaría de Educación o entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes. - Promover el progreso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución. - Gestionar el proceso de dirección de la Institución (Establecer las grandes estrategias corporativas: Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad). - Planear, coordinar y controlar el proceso de gestión humana de la Institución - Orientar y convocar el Gobierno Escolar - Dirigir y supervisar las actividades de apoyo (restaurante, psicología, biblioteca, enfermería) y proyección a la comunidad. - Desarrollar acciones relacionadas con la planeación estratégica y la formulación de políticas, de proyectos a nivel macro, verificación de resultados institucionales y establecimiento de acciones generales de mejora. - Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos. - Propiciar la labor social dentro y fuera de la comunidad educativa - Hacer seguimiento al desempeño de sus colaboradores - Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente. - Las demás responsabilidades, encomendadas por su superior inmediato - Representar legalmente al colegio - Planear, coordinar y hacer seguimiento al presupuesto, previo V°B° del Consejo Directivo. - Administrar los bienes de la Institución - Planear, coordinar y controlar el proceso de Dirección de la Institución (Direccionamiento estratégico, Revisión por la Dirección, Comunicación organizacional) - Planear, coordinar y controlar el proceso de gestión humana de la Institución. - Planear, coordinar y controlar el proceso de admisión y matriculas de estudiantes. - Controlar y otorgar permisos a los docentes - Aprobar certificados y controlar los libros reglamentarios de la Institución - Orientar la ejecución del PEI y promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad del servicio educativo que ofrece la Institución.



- Presidir los Comités de Administración de Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Curricular adscritos a la Rectoría y participar en los demás cuando lo considere conveniente
- Tomar decisiones relacionadas con cambios o modificaciones estructurales en los diferentes Procesos del Colegio y del Sistema de Gestión de Calidad



“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
COORDINADOR (A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR (A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Coordinador supervisa la labor de los docentes, quienes son guiados por el rector y colaboran con él para llevar a cabo procesos académicos, pedagógicos y de convivencia en el establecimiento educativo, así como actividades que promuevan el desarrollo de programas institucionales e interinstitucionales, y otras actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
FUNCIONES
- Participar en el Consejo Académico, de convivencia, de promoción y evaluación y, en los demás en que sea requerido - Elaborar con el Rector(a) la Planeación y Evaluación Institucional. - Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y de convivencia y adelantar acciones para mejorar la retención escolar - Rendir periódicamente informes al Rector (a), sobre el resultado de las actividades académicas y de convivencia. - Presentar al Rector (a) las necesidades de material didáctico de los Comités de Área. - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. - Organizar a los docentes por Comités de Áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos. - Coordinar la acción académica y de convivencia con la de la administración de estudiantes y docentes. - Establecer canales y mecanismos de comunicación. - Establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora relacionadas con el proceso de formación académica y de convivencia - Coordinar la organización de los estudiantes en las diferentes actividades - Verificar las causas de la no asistencia de los estudiantes al Colegio e informar al Rector (a). - Diligenciar los registros respectivos. - Coordinar la entrada y salida de los estudiantes. - Aprobar los permisos de salida o llegadas de los estudiantes fuera del horario señalado - Atender y hacer seguimiento de los permisos y ausencias de los estudiantes - Orientar el compromiso y la aplicación del manual de convivencia - Incentivar a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes. - Mantener diálogo permanente con los estudiantes sobre actitudes y comportamientos que deben ser mejorados. - Citar y atender a padres de familia de estudiantes que lo requieran - Otras, encomendadas por Rectoría.



CARGO
DOCENTE
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El docente de aula es responsable de facilitar el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes a través de la implementación de estrategias pedagógicas efectivas y la creación de un ambiente de aprendizaje inclusivo y motivador.
FUNCIONES
- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva. - Programar y organizar las actividades de enseñanza- aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área. - Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo. - Participar en la realización de las actividades complementarias. - Aplicar oportunamente con el Coordinador de Área y/o el Coordinador académico o de convivencia, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación. - Presentar al coordinador informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando los informes con su firma. - Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a Coordinadores, o al Rector(a) para su tratamiento. - Presentar periódicamente informe al Coordinador de Área o en su defecto al Coordinador académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo. - Ejercer el asesoramiento de Grupo cuando le sea asignado. - Participar en los comités en que sea requerido. - Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes. - Cumplir con los turnos de disciplina que le sean asignados. - Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del plantel. - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. - Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje. - Valorar las evaluaciones académicas presentadas por los estudiantes. - Diligenciar los registros del proceso académico y formativo de cada estudiante. - Tomar acciones correctivas y de mejora del proceso formativo de los estudiantes



CARGO
DIRECTOR DE GRUPO
JEFE INMEDIATO
COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El director de grupo es responsable de liderar y supervisar el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes en un grupo específico, asegurando un ambiente de aprendizaje positivo y apoyando el bienestar integral de los alumnos.
FUNCIONES
- Velar por el fortalecimiento de los valores institucionales y la asimilación de la filosofía Institucional - Fomentar en los estudiantes el sentido de responsabilidad con las tareas académicas y formativas. - Orientar a los estudiantes para que utilicen el conducto regular en la solución de conflictos. - Mantener comunicación constante con los docentes de las diferentes áreas para conocer el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo. - Permanecer con los estudiantes del curso en todas las actividades programadas por el colegio, dentro y fuera del aula. - Hacer parte de la Comisión de Evaluación y promoción. - Mantener comunicación permanente con coordinadores sobre la marcha de su grupo. - Organizar y asesorar los diferentes comités establecidos por la institución, de acuerdo con las aptitudes y preferencias de los estudiantes. - Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección. - Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento social y aprovechamiento académico. - Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes a su cargo - Analizar las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas. - Establecer comunicación permanente con los docentes, padres/madres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa. - Participar en los programas de bienestar para los estudiantes a su cargo. - Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel. - Hacer seguimiento al desempeño formativo de los estudiantes y establecer comunicación permanente con los padres de familia. - Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de casos especiales.



CARGO
JEFES DE ÁREA
JEFE INMEDIATO
COORDINACIÓN ACADÉMICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El jefe de área es responsable de liderar y coordinar las actividades académicas y administrativas dentro de un área específica de una institución educativa, asegurando la calidad y eficiencia en la implementación del currículo y el logro de los objetivos institucionales.
FUNCIONES
- Dirigir y organizar las actividades del área conforme a los criterios establecidos a nivel Curricular y de Coordinación Académica - Entregar oportunamente a los Coordinadores la documentación y/o material requerido. - Verificar los planes de área y proyectos de formación respectivos. - Ser canal de comunicación entre los directivos y los integrantes del área. - Propender por un ambiente armónico entre los integrantes del área, posibilitando el diálogo y el compartir de experiencias. - Establecer canales y mecanismos de comunicación. - Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización. - Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Coordinadores de Área. - Rendir periódicamente informe al Coordinador (a) académico sobre el desarrollo de los programas del área. - Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes. - Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. - Velar por la elaboración y ejecución de los planes y proyectos del área. - Coordinar las reuniones periódicas del área. - Supervisar y evaluar la ejecución de los planes del área y el rendimiento de los estudiantes. - Participar en los Comités en que sea requerido.



CARGO
ORIENTADOR(A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Orientador Escolar es responsable de brindar apoyo emocional, académico y vocacional a los estudiantes, así como de promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y el desarrollo personal.
FUNCIONES
- Orientar a los estudiantes para favorecer las relaciones afectivas, sociales y familiares - Coordinar y acompañar las convivencias - Apoyar los proyectos de educación sexual, escuela de lideres, escuela de padres, y orientación profesional de los estudiantes - Dinamizar los procesos educativos, dedicándose principalmente a su complemento biopsicosocial para lograr una educación integral. - Asesorar, guiar y orientar a cada individuo de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro. - Favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios y el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la fusión de responsabilidades para la comunicación, la negociación y la participación. - Hacer parte de la red del buen trato, escuelas saludables, comités de Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual.) - Remitir a los estudiantes y a sus familias, a consulta externa profesional, cuando se requiera. - Diligenciar y conservar la información relacionada con la atención psicológica proporcionada a estudiantes, docentes y empleados. - Orientar y asesorar a educadores y padres de familia para lograr el pleno desarrollo de la personalidad de sus hijos. - Mantener contacto permanente con universidades y otras instituciones afines con el fin de prestar servicios oportunos a los estudiantes. - Acompañar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y asesorar a sus padres. - Atender permanentemente a los estudiantes, docentes y padres de familia cuando éstos se lo soliciten. - Asistir a las reuniones de los Consejos y sus respectivas Comisiones cuando se le solicite con el fin de prestar un mejor servicio a las estudiantes.



CARGO
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad es responsable de asegurar que el sistema de gestión de calidad de la institución esté implementado, mantenido y mejorado continuamente. Actúa como enlace entre las directivas y los diferentes departamentos para garantizar el cumplimiento de las normativas y estándares de calidad.
FUNCIONES
- La planeación, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad - La planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas de calidad - Coordinar el Comité de Calidad - Controlar la documentación del S.G.C. - Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del S.G.C. - Realizar el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicadas sobre las no conformidades detectadas - Evaluar el desempeño de los auditores internos - Autorizar el cierre de las no conformidades detectadas en las auditorías y en la Revisión de Dirección.



CARGO
TÉCNICO OPERATIVO
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El técnico operativo se encarga de brindar apoyo administrativo y organizativo para garantizar el funcionamiento eficaz de la administración escolar. Este puesto incluye la gestión de tareas administrativas, la coordinación de comunicaciones, el apoyo a los docentes y al equipo directivo, y la atención a estudiantes, padres y visitantes.
FUNCIONES
- Apoyo y Asistencia al rector - Elaborar los cuadros y formatos de personal y demás documentos para responder a las entidades oficiales y a la Secretaría de Educación del Departamento. - Revisión de las páginas oficiales en la web - Mantener comunicación permanente con el Rector(a). - Elaborar documentos requeridos por el Rector(a). - Manejo de los correos Institucionales - Responder la correspondencia electrónica - Atender al público que solicite información de la Institución. - Manejo y alimentación del SIMAT - Manejo de la página web en el proceso de calificaciones de estudiantes - Manejo de toda la información de los procesos académicos. - Conocer los Decretos y Resoluciones del M.E.N. Y de la Secretaría de Educación Departamental - Diligenciamiento formato DANE - Manejo de la plataforma GABO-planta de personal - Informe Planta personal Secretaria de Educación del Departamento - Apoyo técnico-asistencial en el informe de rendición de cuentas - Manejo de la plataforma SIRE - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. - Organizar el archivo de su oficina - Apoyo al Rector en el proceso de validaciones y registro respectivo en libros y expedición de certificaciones - Apoyo técnico-asistencial al rector en el proceso de evaluación del desempeño a docentes y directivos nombrados mediante decreto 1278. - Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. - Elaborar documentos requeridos por el Rector(a) - Controlar el acceso a los documentos académicos - Revisar los correos electrónicos del instituto



CARGO
SECRETARIO(A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El secretario (a) es responsable de proporcionar soporte administrativo y organizacional para asegurar el funcionamiento eficiente de la administración escolar. Este rol implica manejar tareas administrativas, coordinar comunicaciones, apoyar a los docentes y al equipo directivo, y atender a estudiantes, padres y visitantes.
FUNCIONES
- Elaborar los documentos de comunicación interna y externa como cartas, acuerdos, resoluciones, convocatorias, memorandos, circulares, notas internas y documentos oficiales del plantel como el PEI, PMI, Manuales. - Recibir y responder la correspondencia de entidades oficiales y de la comunidad educativa. - Responder y comunicar a la comunidad y al personal directivo docente, docente y administrativo de la institución todas las informaciones de rectoría por medio de los correos electrónicos. - Organizar el archivo de su oficina. - Mantener comunicación permanente con el Rector(a). - Manejo de la documentación de los estudiantes - Impresión de los informes académicos a padres de familia - Expedir los certificados académicos a estudiantes y/o padres de familia de acuerdo con los Libros Reglamentarios - Atender al público que solicite información de la Institución. - Recibir, clasificar y archivar correspondencia y demás documentos que le sean confiados. - Proceso de inscripciones y matrículas de estudiantes nuevos. - Manejo de la plataforma académica de notas - Registro e informe de ausencias de personal a la Secretaría de Educación del Departamento. - Elaboración de constancias al personal de la institución - Atención del teléfono. - Proceso de graduación de estudiantes de último año, actas y registro de títulos. - Conocer los Decretos y Resoluciones del M.E.N. Y de la Secretaría de Educación Departamental - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. - Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. - Elaborar los documentos oficiales requeridos por el Rector(a) - Controlar el acceso al archivo de la secretaría



CARGO
PAGADOR(A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Pagador es responsable de la gestión y administración de los pagos y finanzas de la institución. Este rol incluye la supervisión de las transacciones financieras, el manejo de la nómina, la coordinación de los pagos a proveedores y la garantía de que todas las operaciones financieras se realicen de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes
FUNCIONES
- Planear y programar las actividades de su dependencia. - Colaborar con el Rector(a) en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. - Participar en los Comités en que sea requerido. - Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes. - Presentar los informes ante las entidades oficiales mensualmente. - Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. - Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector(a). - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su cargo. - Radicar los documentos de comunicación externa ante las autoridades oficiales y privadas. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. - Controlar los recursos financieros de la Institución. - Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la Institución. - Hacer las conciliaciones bancarias y el balance de comprobación mensual. - Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la unidad administrativa de la Secretaría de Educación del Departamento. Las funciones según resolución emanada de la Secretaría de Educación del Departamento son las siguientes: ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios a los cuales se les asignaron las funciones de Tesorería o Pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, además de las funciones señaladas en otras normas y las específicas de su cargo, tendrán las siguientes: 1. Digitar en el Software Contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes. 2. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de Pago a que haya lugar. 3. Firmar los Cheques de manera conjunta con el Directivo Docente del Establecimiento Educativo. 4. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y centros educativos rurales, conforme a las normas contables vigentes.



5. Elaborar los Informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento-Área Financiera.
6. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la Institución Educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de cada institución educativa o centro educativo rural.





CARGO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO)	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR(A)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
El Bibliotecario es responsable de gestionar la biblioteca escolar, facilitando el acceso a recursos informativos y promoviendo el desarrollo de habilidades de investigación y lectura entre los estudiantes y el personal.	
FUNCIONES	
- Organizar las carpetas de acuerdo a las listas por curso en orden alfabético - Organizar las tarjetas acumulativas de matrícula por grados en sobres de guarda - Atender a los padres de familia para retiro de estudiantes y realizar el proceso correspondiente. - Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación. - Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo para su aprobación. - Programar y desarrollar jornadas con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca. - Organizar, Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico. - Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras siempre y cuando las condiciones lo permitan. - Atender los requerimientos de material bibliográfico de los estudiantes, docentes y comunidad educativa en general - Recepcionar, inventariar y clasificar el material bibliográfico - Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen. - Suministrar el material bibliográfico y juegos, orientando a los usuarios sobre su buen uso. - Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados. - Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector. - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. - Elaborar los documentos oficiales requeridos por el Rector(a) - Controlar el acceso al archivo de la secretaría.	



CARGO	
OPERARIO (AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ENCARGADO DE MANTENIMIENTO)	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR(A)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
El auxiliar de servicios generales encargado del mantenimiento depende del rector, le corresponde ejecutar tareas de mantenimientos preventivos-correctivos locativos y de mobiliario. Es la persona encargada de velar por el buen funcionamiento y estado de los bienes, muebles, enseres y equipos de toda la institución.	
FUNCIONES	
- Abrir la puerta de entrada del colegio a las 05:30 a.m. desactivando la alarma - Encender luces de pasillos y se abren las dependencias - Vigilar el acceso de personas a la institución - Regar las matas tres veces por semana - Responder por el mantenimiento de equipos, muebles y enseres que se le asignen al iniciar el año. Reportando las anomalías presentadas a las personas encargadas. - Velar por darle el adecuado uso a cada mueble o equipo - Desarrollar oportunamente los trabajos asignados para que de esta manera no se vean afectadas otras actividades. - Velar por reparaciones o trabajos de mantenimiento que se realicen en la institución - Prender la motobomba dos veces por semana - Ubicar los equipos que se utilizan en la formación el día martes de cada semana - Revisión periódica del estado de los pupitres - Entrega de mobiliario al inicio del año escolar. - Reparar daños a ventiladores, baños, luces, toma corrientes y de plomería. - Recoger escombros y materiales en mal estado - Cumplir a cabalidad con su función como encargada de mantenimiento - Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida - Cumplir con las demás funciones que se le asignen y que sean inherentes a su cargo - Realizar las actividades de mantenimiento rutinario - Realizar las actividades de aseo y limpieza	



CARGO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEADOR)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
La auxiliar de servicios generales tiene relación de subordinación con el Rector. Es la persona encargada de velar por el aseo y embellecimiento de las dependencias del plantel en la sede primaria
FUNCIONES
- Mantener limpios y aseados los espacios que le han sido asignados - Velar por el buen uso y preservación de los diferentes servicios (Agua y Luz) - Acatar las diferentes instrucciones impartidas - Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida - Hacer buen uso de los implementes de trabajo que se le asignan - Mantener en óptimas condiciones los servicios sanitarios - Mantener organizados y limpios los diferentes accesorios del tocador en los baños de los docentes. - Limpieza de muebles y equipos de oficina - Colaborar con el cuidado y preservación de las plantas. - Mantener aseados los electrodomésticos y utensilios (nevera, vajilla, cafetera y otros) - Apoyar cuando se le solicite las labores asignadas a otra compañera de su grupo de trabajo. - Adelantar cuando se le solicite, labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución. - Apoyar la colecta de basuras de la planta física de la institución. - Atender el personal interno y externo de la institución - Solicitar oportunamente los elementos e insumos que necesite. - Dar aviso oportuno a rectoría sobre eventualidades que se presenten - Cumplir con las demás funciones que se le asignen y que sean inherentes a su cargo
FUNCIONES ANEXAS COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
- Revisar las dependencias asignadas a cada auxiliar y orientar sobre cualquier eventualidad presentada. - Colaborar en la armonía del grupo de auxiliares de servicios generales - Informar al rector de cualquier anomalía presentada - Programar con el rector la organización de reuniones para evaluar el trabajo



CARGO
CELADOR
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Celador es responsable de mantener la seguridad y el orden dentro de las instalaciones escolares. Este rol incluye la vigilancia de las instalaciones, la supervisión del acceso de personas, la protección de bienes y la asistencia en situaciones de emergencia.
FUNCIONES
- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le haya sido asignada. - Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos al plantel. - Velar por el buen estado y conservación de los materiales y equipos e informar oportunamente de las anomalías detectadas. - Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución. - Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas. - Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida - Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.