



PRESENTACIÓN

El *Manual de funciones* es el documento que contiene la descripción de actividades que diré deben seguirse en la realización de las funciones del **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL** en todas sus gestiones: Directiva, Académica, Administrativa – financiera y Comunitaria.

Se ha incluido en un solo texto las dos referencias para facilitar su manejo.

El presente documento hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI 2024) y ha sido actualizado y para ser aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con los mandatos legales y reglamentarios que orientan la actividad educativa, lo anterior bajo los parámetros del artículo 73 de la ley 115 de 1994.

El manual se diseña **para cumplir con los preceptos** Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL** y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales. El Manual propende por el logro de la formación, la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a comunidad educativa y contribuir con el logro de la competitividad.

Es importante reconocer el manual de funciones y procedimientos como herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración de cada uno de los cargos, y se vuelve necesario ya que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales.

El Manual de **Funciones** tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna de **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL** gracias a cada una de las funciones generales y específicas asignadas a cada uno de los cargos definidos en los organigramas.

De otro lado, este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades de la institución, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento del tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines y las metas, facilitando al mismo tiempo, la ejecución,



seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación del desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Dentro del Manual se encuentran descritos los **Procedimientos**, como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL**. En ellos se definen o describen las actividades necesarias que deben desarrollar las gestiones y personas encargadas, en su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros de **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL** respecto a la dinámica funcional de nuestra organización interna.

Que estas indicaciones nos permitan llevar con más calidad, humanidad y eficiencia nuestra misión. En cualquiera de los casos, el documento es mejorado a medida que las exigencias de las autoridades o la vida cotidiana lo exijan.

ERIKA LILIANA ORTIZ MELO
GERENTE

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. MARCO DE REFERENCIA	12
1.1. REFERENTES INSTITUCIONALES	12
1.1.1. Misión	12
1.1.2. Visión	12
1.2. REFERENTES	13
1.2.1. Objetivo	13
1.2.2. Responsable	13
1.2.3. Aspectos legales	13
1.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	14
1.4. ORGANIGRAMAS	21
1.4.1. General	21
1.4.2. Funcional	22
1.4.3. Operativo	22
2. MANUAL DE FUNCIONES	25
INTRODUCCIÓN	25
2.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	27
2.1.2. Rectoría o Dirección	27
2.1.3. Consejo Directivo	29
2.1.4. Consejo Académico	30
2.1.5. Consejo de Padres	31
2.1.6. Consejo Estudiantil	32



2.2.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	34
2.2.1.	Del Personero	35
2.2.2.	La Asociación De Exalumnos	36
2.3.	ÓRGANOS DE EJECUCIÓN	37
2.3.1.	De la Directora	
2.3.2.	De Director Administrativo	38
2.3.3.	Del Coordinador Académico y comunitario	39
2.3.4.	De la auxiliar de Coordinación académica y comunitario	
2.3.5.	Del Director de grupo /titular	45
2.3.6.	De los docentes mediadores	
2.3.7.	Del Cotitular	46
2.3.8.	De la Secretaria	47
2.3.9.	De la Orientadora Escolar	
2.3.10.	De Talento Humano	
2.3.11.	Del SGSST	
2.3.12.	De Servicios Generales	
2.3.13.	De la cocinera	
2.3.14.	De infraestructura	
2.3.15.	Del Asesor Jurídico	
2.3.16.	DeL Asesor de calidad	
2.3.17.	De Marketing	
2.3.18.	Del Contador público	
2.3.19.	De la Auxiliar Contable	
2.3.20.	Del Tesorero	
2.3.21.	De servicio al cliente	

FUENTES



MARCO DE REFERENCIA

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. REFERENTES INSTITUCIONALES

Los referentes institucionales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), son:

1.1.1. MISIÓN

CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL es un Establecimiento educativo orientado a estimular y potencializar dimensiones del desarrollo humano en niños (as) de edad preescolar y primaria, enfocados en brindar una educación de calidad que respete y valore la diversidad, garantizando el derecho de todos los estudiantes a un aprendizaje significativo y equitativo. Nuestra misión es desarrollar el máximo potencial de cada estudiante mediante prácticas pedagógicas inclusivas que respondan a sus necesidades individuales, promoviendo así ciudadanos íntegros, empáticos y comprometidos con la construcción de una sociedad justa y solidaria.

1.1.2.

VISIÓN

En el 2027 CONSENTIDOS COUNTRY SCHOOL nos proyectamos como un modelo educativo inclusivo de excelencia, reconocido por la accesibilidad y atención integral que ofrecemos a nuestros estudiantes de preescolar y básica primaria. Aspiramos a consolidarnos como una institución que elimina barreras al aprendizaje, fomenta la equidad y colabora activamente con familias y aliados estratégicos, como la IPS Con-Sentidos, para ofrecer un entorno que permita a cada estudiante alcanzar su máximo desarrollo académico, social y emocional. En esta visión, buscamos ser referentes en la implementación de políticas inclusivas y prácticas pedagógicas innovadoras, marcando una diferencia en el ámbito educativo y promoviendo una comunidad escolar diversa y cohesionada.

1.2. REFERENTES

1.2.1. OBJETIVO

Definir para cada cargo las responsabilidades que se detallan en cada apartado correspondiente, y los procedimientos de los diversos procesos.

1.2.2. RESPONSABLE

Líder de la Gestión Administrativa, es el responsable de diseñar, de construir y de hacer cumplir lo establecido en el presente Manual.

1.2.3. ASPECTOS LEGALES

El marco de referencia legal del Manual de Funciones se presenta dentro de los aspectos constitucionales, legales, reglamentarios, funcionales y de carácter técnico. Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

- Código Sustantivo de Trabajo
- Manual de Convivencia
- Directiva Ministerial 10 de 2009
- Constitución Política de Colombia
- Ley 115 de 1994 "Ley General de Educación"
- Ley 715 de 2001
- Ley 1098 de 2006
- Ley 1146 de 2007
- Ley 2101 de 2021
- Ley 2192 de 2022
- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1860 de 1994
- Decreto 709 de 1996
- Decreto 1278 del 2002
- Decreto 1278 de 2004: "Estatuto de Profesionalización Docente"

- Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
- Decreto 860 de 2010
- Decreto reglamentario 1965 de 2013,
- Decreto 943 de 2014. Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Decreto único reglamentario del sector educativo 1075 del 26 de mayo de 2015.

1.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Ubicamos acá aquellos términos que permitirán un lenguaje común dentro del documento y el uso de él en la comunidad educativa.

Administración de la planta física y de los recursos

Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios, mediante el mantenimiento adecuación y embellecimiento de la planta física, seguimiento al uso de los espacios, adquisición y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje, suministros, dotación y mantenimiento de equipos, seguridad y protección.

Administración de servicios complementarios

Este proceso busca asegurar la adecuada prestación de los servicios complementarios disponibles en la Organización Educativa para facilitar la asistencia de los estudiantes, mejorar sus procesos de aprendizaje y desarrollar sus competencias.

Apoyo a la gestión académica

Este proceso busca Dar el apoyo necesario a los procesos de matrícula,

boletines y carpetas de los estudiantes para lograr un buen funcionamiento de la Organización Educativa **CON - SENTIDOS COUNTRY SCHOOL** Este proceso comprende los siguientes componentes: Proceso de matrícula, archivo académico y boletines de calificaciones.

Apoyo financiero y contable

Mediante este proceso se busca dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades de la Organización Educativa **CON - SENTIDOS COUNTRY SCHOOL**, utilizando un presupuesto anual de carácter privado, contabilidad, ingresos, gastos, y control interno.

Autoridad

Es la persona que tiene la facultad o derecho de mandar o direccionar a personas que están subordinadas.

Cargo

Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa. Puede ser la persona que desempeña esta función.

Clima Organizacional

Propende en generar un ambiente sano y agradable que busque el desarrollo de los estudiantes, así como los aprendizajes y la convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, este proceso consagra los siguientes componentes: Pertenencia y participación, ambiente físico, inducción a los nuevos estudiantes, motivación hacia el aprendizaje, manual de convivencia, bienestar de los alumnos, manejo de conflictos y casos difíciles.

Competencias

Capacidad integral que debe tener una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo. Una compleja estructura de atributos necesarios para el desempeño en situaciones específicas y tiene en cuenta el contexto y la cultura del lugar de trabajo.

Cultura institucional

Es un proceso que busca darle sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales de la Organización Educativa **CON - SENTIDOS COUNTRY SCHOOL**, consagra los siguientes componentes: Mecanismos de comunicación, trabajo en equipo, reconocimiento de logros, identificación y divulgación de buenas prácticas.

Direccionamiento estratégico y horizonte institucional

Es un proceso que busca establecer los lineamientos que orientan la acción institucional en todos y cada uno de sus ámbitos de trabajo, de igual forma se fortalecer los siguientes componentes: planteamiento estratégico: misión, visión, valores institucionales (principios), metas, conocimiento y apropiación del direccionamiento, política de inclusión de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural.

Diseño pedagógico curricular

Este proceso define lo que los estudiantes van a aprender en cada área, asignatura, grado y proyecto transversal, el momento en el que lo van a aprender, los recursos a emplear, y la forma de evaluar los aprendizajes.

Función

Actividad particular que realiza una persona, una, un órgano o equipo de un organismo dentro de un sistema una institución con un fin determinado.

Gestión académica

Ésta es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

Gestión administrativa

Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, SGSST, Marketing, servicio al cliente, marketing y el apoyo financiero y contable.

Gestión de aula

Este proceso busca concretar los actos de enseñanza y aprendizaje en el aula de clase, este proceso comprende los siguientes componentes: Relación y estilo pedagógico, planeación de clases y evaluación en el aula.

Gestión de convivencia o comunitaria

Como su nombre lo indica, se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención

educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.

Gestión directiva

Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, gobierno escolar, la cultura institucional, el clima y, además de las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que la directora o director y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la Organización Educativa.

Gobierno escolar

Según la Ley 115 de 1994 (ley general de la educación), en su artículo 142, establece que las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa, a que hace referencia el artículo 68 de la constitución política de 1991. Dicho gobierno escolar estará conformado por: la directora, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

En el gobierno escolar, serán consideradas las iniciativas de estudiantes, educadores, administrativos y padres de familia, en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y demás acciones que inciden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico-pedagógico.

Inclusión

Este proceso busca que todos los estudiantes independientemente de su situación personal, social y cultural reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas, mediante una atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales y a personas pertenecientes a grupos étnicos, necesidades y expectativas de los estudiantes y sus proyectos de vida.

Manual de funciones

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

Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un componente interno de la Organización Educativa **CON - SENTIDOS COUNTRY SCHOOL**, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones que se realizan en nuestra institución, facilitando así, el acercamiento de la comunidad educativa a todos nuestros procesos internos.

Meta

La meta es aquello que cumple la función de ser una aspiración, la cual puede

ser alcanzada, mediante de un objetivo específico, que se crea por un plan estratégico. Una meta es el resultado al que se quiso llegar, desde un principio.

Participación educativa

Por medio de este proceso se puede contar con instancias de apoyo a la Organización Educativa, que favorezcan una sana convivencia basada en el respeto por los demás, la tolerancia y la valoración de las diferencias, empleando componentes como la participación de estudiantes, padres de familia, asamblea y consejo de padres.

Planeación

Consiste básicamente en elegir y fijar la misión y los objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Prácticas pedagógicas

Este proceso organiza las actividades de la Organización Educativa para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias, mediante opciones didácticas para las áreas, asignaturas y proyectos transversales, y estrategias para las tareas escolares, uso articulado de los recursos y los tiempos para el aprendizaje.

Prevención de riesgos

Tiene como finalidad disponer de estrategias para prevenir posibles riesgos que podrían afectar el buen funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, mediante los programas de seguridad.

Programación

Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en el Organización Educativa y las Gestiones propuestas.

Proyección a la comunidad

Mediante este proceso se busca poner a disposición de la comunidad educativa un conjunto de servicios para apoyar su bienestar, creando y coordinando una serie de componentes tales como: escuela de padres, oferta de servicios a la comunidad, uso de la planta física y de medios y servicio social estudiantil.

Relaciones con el entorno

Este proceso busca aunar y coordinar esfuerzos entre el establecimiento y otros estamentos para cumplir su misión y lograr los objetivos específicos de su PEI y su plan de mejoramiento institucional, comprende los siguientes componentes: Padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones, sector productivo.

Seguimiento académico

Mediante este proceso se definen los resultados de las actividades en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje, mediante un proceso de Seguimiento a los resultados académicos, a la asistencia de los estudiantes y a los egresados, uso pedagógico de las evaluaciones externas, actividades de recuperación y apoyos pedagógicos adicionales para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Talento humano

Este proceso garantiza buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional a las personas vinculadas a la Organización Educativa **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL**. Comprende los siguientes componentes: Perfiles, inducción, formación y capacitación, asignación académica, pertenencia a la institución, evaluación del desempeño, estímulos, apoyo a la investigación, convivencia y manejo de conflictos, bienestar del talento humano.

Valores

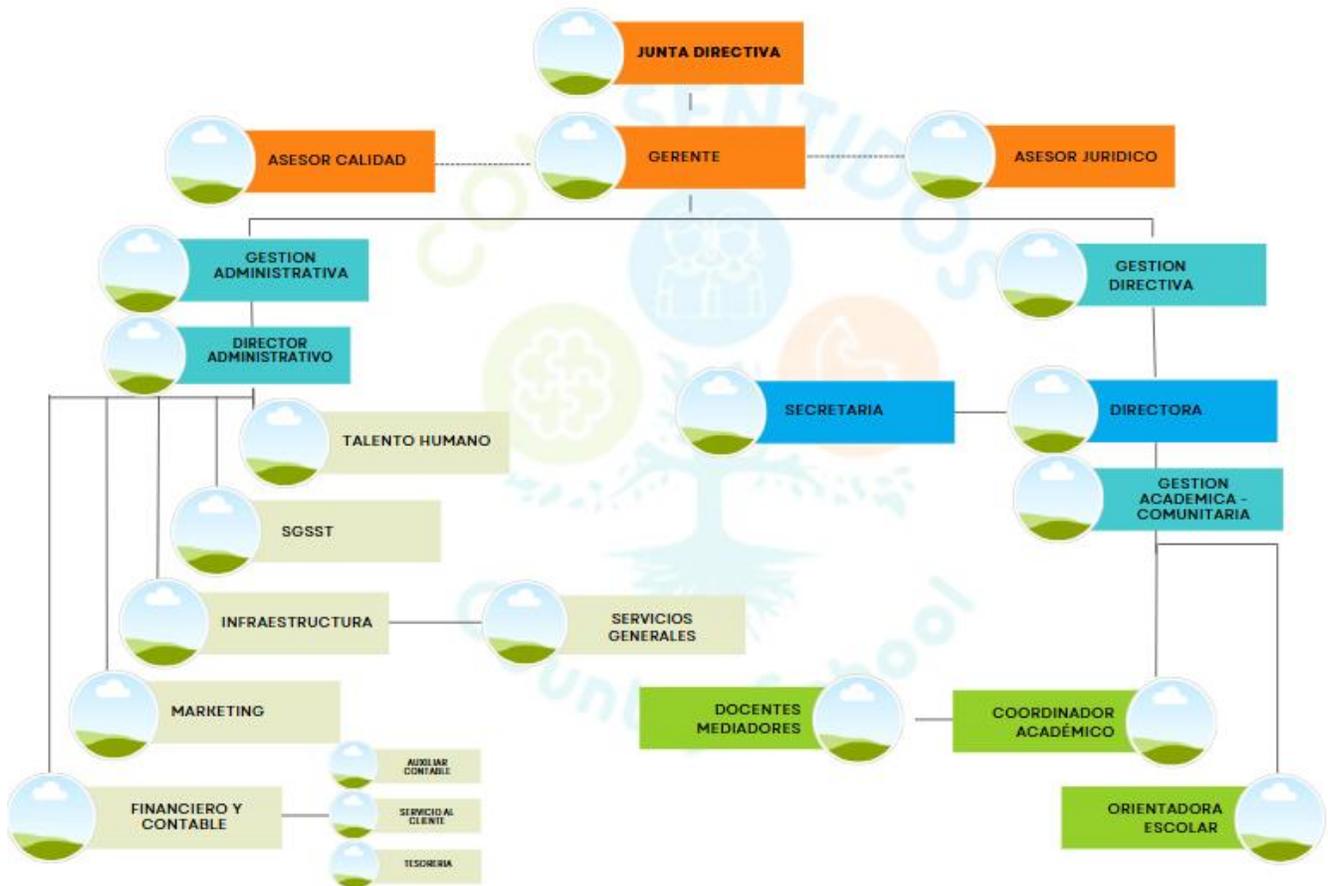
Los valores constituyen la filosofía corporativa de la Organización Educativa, que entre otros elementos está una definición de políticas corporativas básicas tales como estilo de gestión, políticas organizacionales, gestión de recursos humanos, políticas financieras, mercadeo y tecnología; y una declaración de los valores corporativos tales como ética, creencias y conductas deseables y aceptables en el personal.

INCLUIR FOTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

1.4. ORGANIGRAMA

1.4.1. GENERAL

ORGANIZACIÓN CON-SENTIDOS COUNTRY SCHOOL



1.4.2. FUNCIONAL



MANUAL DE FUNCIONES

2. MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

DEFINICIÓN

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

Aspectos funcionales y técnicos

Se comunicará a cada empleado las funciones asignadas, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el Manual. La oficina de Talento Humano, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del cargo, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Competencias comunes

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones.

Autoridad

De la Gerente dependen la Directora y sobre esta a su vez todas las instancias de la Organización Educativa **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL** la línea de autoridad por cargo de las personas que gestionan, realizan o verifica cualquier trabajo o servicio se encuentran definidos en el Organigrama Institucional. Todo empleado cuenta con libertad y autoridad organizativa para:

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

Organización de los cargos

La estructura del Manual de Funciones es la siguiente:

- a) Identificación del cargo
- b) Nombre del cargo
- c) Dependencia
- d) Número de cargos
- e) Reporta el cargo
- f) Objetivo
- g) Funciones esenciales
- h) Otras tareas

BIENVENIDOS A NUESTRA FAMILIA



EXCELENCIA E INNOVACIÓN,
CALIDAD EN EDUCACION

2.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Gobierno Escolar es una forma de organización que promueve la participación de los directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y operativo, ex alumnos y representantes de los medios productivos, en las diferentes actividades de la Institución. Es una herramienta democrática, cívica y política, eficaz en la formación de los futuros ciudadanos.

El Colegio como institución educativa, establece un reglamento electoral, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Política y en armonía con lo dispuesto en los incisos 2o y 3o del artículo 142 de la Ley 115 de 1994, para desarrollar y ejecutar el verdadero sentido de la democracia participativa, vivenciar prácticas de pluralismo ideológico y tolerancia, toma de decisiones, autocrítica y autorregulación del comportamiento social y académico, en la práctica de sus derechos y deberes.

En la Organización Educativa **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL** está constituido por los siguientes órganos:

2.1.2. DIRECTORA

Nombre del cargo	Directora
Dependencia	Gestión Directiva
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Consejo Directivo Gerente
Objetivo	
Ser la figura que represente legalmente la institución ante las autoridades educativas y promover el cumplimiento de la Misión según el PEI, salvaguardando el cumplimiento del Manual de Convivencia y garantizar la ejecución de lo decidido en el Gobierno Escolar.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar, implementar, evaluar y resignificar el Proyecto educativo Institucional de acuerdo con las necesidades formativas, la tradición del colegio y las exigencias legales. 2. Actualizar, implementar, evaluar y modificar el Manual de Convivencia según lo estipulado por la ley. 3. Presidir los organismos de dirección, organización y ejecución según lo determinado en el P.E.I., Manual de Convivencia, SIEE y Ley General de Educación. 4. Liderar la planeación, Evaluación Institucional y revisar permanentemente la verificación y ajustes necesarios para su óptima ejecución. 5. Gestionar y promover dentro de la Comunidad Educativa el proceso de mejoramiento continuo. 6. Servir como mediador en los conflictos entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. 7. Liderar el Comité Escolar de Convivencia acorde con lo estipulado en los Art. 11, 12 y 13 de la Ley 1620. 8. Incorporar en los procesos de Planeación Institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (No. 2, Art. 18/ Ley 1620). 9. Liderar, actualizar y modificar anualmente la revisión y ajuste del Proyecto Educativo Institucional, del Manual de Convivencia, y el Sistema Institucional de Evaluación en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del plan de mejoramiento institucional (No. 3, Art. 18/Ley 1620). 10. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños y niñas, del establecimiento educativo en su calidad de presidenta del Comité Escolar de Convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer 	

- seguimiento a dichos casos (No. 4, Art. 18/1620).
11. Promover el conocimiento, garantizar la aplicación y evaluar permanentemente el ejercicio de las funciones de todas las personas y organismos que tienen autoridad delegada en la institución.
 12. Estructurar las evaluaciones pertinentes a la guía 34, plan de mejoramiento interno y demás establecidas desde el Ministerio de Educación anualmente.
 13. Registrar información requerida en drive institucional
 14. Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa.
 15. Procurar el desarrollo tecnológico adecuado a las prácticas educativas y al mejoramiento de la oferta institucional.
 16. Gestionar, liderar y promover dentro de la comunidad educativa el proceso de mejoramiento continuo en la Institución.
 17. Elaborar y ejecutar el plan de mejoramiento institucional anual.
 18. Promover actividades o acciones de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local circundante.
 19. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
 20. Y las demás funciones indispensables para el ejercicio cualificado de su cargo.
 21. Registrar alumnos nuevos o retirar a exalumnos del SIMAT

2.1.3. CONSEJO DIRECTIVO

Nombre del cargo	Consejo Directivo
Dependencia	Gestión Directiva
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Directora
Objetivo	
Es la máxima instancia a nivel administrativo y académico que facilita, lidera y contribuye a la construcción de los distintos aspectos de la comunidad educativa.	
Funciones	

1. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten en la institución.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y reglamento de la Institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
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 y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Organización Educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y de convivencia del estudiante que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Asignar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia correspondiente.
11. Otras funciones que la Ley le asigne.
12. Estimular a los padres de familia para hacer actividades que generen ingresos extras para el plantel educativo y así poder hacer mejoras a la infraestructura y al servicio.

2.1.4. CONSEJO ACADÉMICO

Nombre del cargo		Consejo académico
Dependencia		Gestión Académica
Número de cargos		Uno
Reporta el cargo		Consejo Directivo
Objetivo		
<p>Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. Responsable de la formación integral de los estudiantes, de la actualización de las estrategias pedagógicas, curriculares, evaluativas y didácticas, así como de la capacitación docente y el fortalecimiento investigativo.</p>		
Funciones		
<p>Las funciones del consejo académico en concordancia con el Decreto 1860 de 1994 las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI. 2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo los lineamientos y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1075 del 25 de mayo de 2015. 3. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia, al acoso escolar y a la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos; al impacto de estos, que incorpore el enfoque de “coeducación” (Numeral 6, Art. 17/ Ley 1620). 4. Revisar y organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. 5. Participar en la evaluación institucional. 6. Atender reclamos pertinentes al proceso evaluativo. 7. Liderar la orientación pedagógica de la Institución. 8. Las demás que asigne el PEI y el Manual de funciones. <p>Parágrafo: Los miembros del Consejo Directivo y Académico son elegidos durante las cinco primeras semanas después de iniciadas las labores escolares. Cada Representante al Consejo Directivo o Académico es elegido por el año escolar respectivo.</p>		

2.1.5. CONSEJO DE PADRES

Nombre del cargo		Consejo de padres
Dependencia		Gestión Comunitaria
Número de cargos		Uno
Reporta el cargo		Consejo Directivo
Objetivo		
<p>El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia de la Institución, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio educativo.</p>		
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de evaluación periódica de competencias y pruebas del estado 2. Apoyar las actividades que organice la Institución, orientadas a mejorar las competencias de la(o) s estudiantes en las distintas áreas. 3. Participar en planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados. 4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a la(o) s estudiantes. 5. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Institución. 6. Elegir al padre de familia que participará en el comité de convivencia, evaluación y promoción 7. Y otras funciones que la ley o el PEI le asigne. 		

2.1.6. CONSEJO ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	Consejo Estudiantil
------------------	---------------------

Dependencia	Gestión Comunitaria
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Consejo Directivo
Objetivo	
<p>Es el órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados que ofrece el colegio.</p>	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Darse su propia organización interna. 2. Velar porque los estudiantes cumplan sus obligaciones académicas. 3. Proponer ante sus compañeros, compañeras y Gobierno Escolar sugerencias para mejorar el comportamiento en el Colegio y fuera de él. 4. Promover la armonía en las relaciones interpersonales entre estudiantes, estudiantes - maestros y estudiantes - directivos. 5. Supervisar y garantizar el cumplimiento de todos los programas, proyectos y actividades propuestos por cada uno de los integrantes del Consejo de Estudiantes. 6. Promover y fortalecer la participación democrática de todos los estudiantes. 7. Hacer pública la capacidad de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación en función del bienestar institucional. 8. Apoyar la labor formativa de directivos y docentes. 9. Presentar a la comunidad escolar, proyectos de gobierno concretos y realizables, acordes con la filosofía y el presente Manual de Convivencia. 10. Utilizar la vía del diálogo y la concertación ante cualquier tipo de problema individual, grupal o institucional. 11. Asumir con responsabilidad, madurez y seriedad las funciones propias del cargo. · Cumplir y hacer cumplir en todos sus aspectos el Manual de Convivencia. 12. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el mejoramiento y desarrollo de la vida estudiantil. 13. Presentar a la Rectoría el plan y cronograma de actividades, dos semanas después de su elección con el objeto de ubicarlas dentro de los proyectos del colegio y con copia al Consejo Electoral. 14. Presentar informe bimensual a la directora, al Consejo Electoral y a la comunidad educativa en general sobre su gestión a través de los diferentes medios internos de comunicación ofrecidos por la institución. 15. Elaborar su cronograma de actividades. 16. Aplicar la revocatoria del mandato a cualquiera de los miembros elegidos por votación (Voceros, Personero o Personera, Representante al Consejo Directivo) que no esté cumpliendo con el perfil Presentación o con los programas propuestos. 17. Promover la armonía entre todos los miembros de la comunidad 	

educativa

Parágrafo. Al aplicar la revocatoria del mandato a cualquiera de los integrantes del Consejo Estudiantil, Personero o Personera éste será sustituido automáticamente por su inmediato sucesor en la elección.

2.2.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Consiste en tomar decisiones para elegir o reemplazar a las autoridades, así como para comunicar a los líderes nuestras necesidades o problemas. En el Colegio la participación democrática se da mediante:

2.2.1. DEL PERSONERO

Nombre del cargo		Personero
Dependencia		Gestión Comunitaria
Número de cargos		Uno
Reporta el cargo		Consejo Estudiantil
Objetivo		
<p>Es un estudiante matriculado en el último grado elegido democráticamente. Se destaca por su sentido de pertenencia, por su espíritu de servicio e intervención en la vida escolar. Debe reflejar los valores éticos y morales.</p> <p>Promueve el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia. Su cargo es incompatible con el de la Representante de las Estudiantes ante el Consejo Directivo.</p>		
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser miembro activo del Consejo Estudiantil. 2. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo que podrá utilizar los medios de comunicación institucionales, solicitar la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación. 3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que manifieste cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes. 4. Presentar ante la directora las solicitudes de oficio que considere necesarias para proteger los derechos de los educandos y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 5. Proponer actividades que favorezcan la integración, la motivación, el conocimiento y el bienestar general de los estudiantes. 6. Cumplir y hacer cumplir sus propuestas, en caso de que no se realice alguna, solicitar su reprogramación y evaluar periódicamente el desarrollo de su trabajo con el jefe de área de Ciencias Sociales. 7. Apelar ante el Consejo Directivo los asuntos que crea conveniente de beneficio para los educandos. 8. En coordinación con el Consejo de Estudiantes, fomentar un ambiente de estudio, respeto y cultura entre los estudiantes. 9. Promover y ejecutar campañas de promoción social. 10. Estimular la vivencia de valores humanos, cristianos, artísticos y culturales. 11. Ser miembro activo del Comité Escolar de Convivencia. 12. Las demás funciones o competencias que le correspondan conforme a la Ley General de Educación, al PEI y Manual de Convivencia. 13. Apoyar el proceso de inclusión que realice la institución con los estudiantes que lo requieran. 14. Actuar como fiscal ante el Consejo Estudiantil. 		

15. Portar su distintivo en los diferentes actos públicos dentro de **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL** o fuera de él, en representación de la institución a nivel municipal.

2.2.2. LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

Nombre del cargo		Asociación de Exalumnos	
Dependencia		Gestión Directiva	
Número de cargos		Uno	
Reporta el cargo		Consejo Directivo	
Objetivo			
<p>Es el organismo que agrupa a los exalumnos y exalumnas del Colegio y que fundamentalmente sirve de apoyo, guía y colaboración con el quehacer institucional en beneficio de los estudiantes a través de su representante en el Consejo Directivo Decreto 1075 del 25 de mayo de 2015. Título 3. Capítulo 1. Se puede reunir periódicamente durante eventos especiales organizados por la Institución.</p>			
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer iniciativas que dinamicen el Proyecto Educativo Institucional. 2. Presentar un plan anual de actividades encaminadas a mejorar la Institución y sus procesos. 3. Promover la integración de los exalumnos con propuestas que vinculen a otros exalumnos. 4. Propender por la proyección cultural y pedagógica de la Institución, mediante la creación de comités para la ejecución de actividades. 5. Elegir por voto secreto, su Representante al Consejo Directivo. 6. Darse sus propios estatutos y velar por su cumplimiento. 7. Participar en las programaciones de eventos especiales del Colegio como estamento fundamental. 			

2.3. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Son órganos de ejecución:

2.3.1. De la Directora

Nombre del cargo : Directora	
Dependencia	Gestión Directiva
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Gerente y Junta Directiva
Descripción del Cargo	
<p>La directora tiene la responsabilidad de gestionar técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional, que sobre la base de una formación y experiencia específica se ocupa de la planeación, dirección, organización, orientación, control y evaluación de la gestión educativa dentro de la 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. Además cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia. La directora es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general.</p>	
Nivel Educativo	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO CON DIPLOMADO EDUCATIVA / MAGISTER	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Educativa o administración Educativa • Actualización en legislación Educativa • Indicadores de gestión • Servicio al cliente • Sistema básicos (Manejo de Office) • Principios básicos de calidad • Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR 	
Experiencia	Habilidades
> 3 años de Experiencia en la labor docente	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización • Ejecución • Pedagogía y didáctica curricular • Innovación y Direccionamiento • Gestión del talento humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación

- Relaciones con los clientes
- Comunicación institucional
- Interacción con el entorno

- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Orientación al logro

Funciones o responsabilidades

De Ley 715 de 2001

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y fortalecimiento de su desempeño.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna a los entes de control externo, de acuerdo con sus requerimientos. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Organización Educativa al menos cada seis meses
- Las demás que le asigne SEM o MEN para la correcta prestación del servicio educativo.

Parágrafo 1°. Institucionales:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar
2. Promover el mejoramiento continuo de calidad de la educación
3. Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permitan el normal funcionamiento de la Organización Educativa. (Evaluación Institucional, Planes de mejora, SIEE, DANE, COSTOS y otros...).
4. Representar legalmente la Institución
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad y orientar procesos académicos o disciplinarios según la necesidad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes sobre educación.
7. Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Organización Educativa
8. Aplicar las sanciones y conceder los estímulos previstos en los reglamentos.
9. Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la Organización Educativa.
10. Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores las actividades curriculares.

11. Realizar reuniones periódicas con los responsables de las distintas gestiones para programar, efectuar seguimiento y evaluar las actividades y proyectos desarrollados.
12. Establecer procedimientos, mecanismos y canales de comunicación entre las diversas gestiones al interior de la institución y con el exterior.
13. Velar permanentemente por el mantenimiento del orden, la disciplina, exigencia y buen ambiente de trabajo.
14. Estimular y coordinar al personal en la realización de trabajos de investigación, diagnóstico y propuestas de soluciones que tienden a mejorar el proceso de formación integral.
15. Aprobar y certificar todas las comunicaciones, constancias, informes y documentos que se expidan a nombre de la Institución.
16. Supervisar la ejecución de las funciones de la Coordinadora Académica.
17. Registrar información requerida en drive institucional. Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa. Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la Organización Educativa y que no esté indicada en el PEI.
18. Formular, con la participación de la Comunidad Educativa, el Plan de Mejoramiento Institucional y velar por su ejecución.
19. Comunicar a la Organización Educativa la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la Comunidad Educativa, como los legales y reglamentarios.
20. Establecer la política de calidad y dinamizar la política de calidad con toda la Comunidad Educativa.
21. Revisar periódicamente mediante auditoría de calidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de las funciones.
22. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
23. Diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento.
24. Revisar las planillas de calificaciones en Web Colegios y los boletines para su debida impresión.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
26. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
27. Atender los requerimientos /PQRS.
28. Mantener actualizado el libro de matrícula.
29. Gestionar la formación y capacitación docente (Web colegios, Educa Norma u otros).
30. Presentar la oferta académica para la apertura de cupos.
31. Apoyar el proceso de Inscripción y matrícula.
32. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
33. Registrar huella al ingreso y salida de la institución, así como reportar justificación de ausentismo laboral.
34. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
35. Verificar la utilización de las plataformas institucionales.
36. Estructurar los planes de trabajo del Consejo Directivo, de padres, académico y estudiantil.
37. Coordinar y garantizar la conformación del gobierno escolar (Publicar convocatoria, elección y proclamación).
38. Organizar y desarrollar la jornada de desarrollo.
39. Estructura y publicación de resoluciones rectorales.

40. Orientar y presidir las reuniones de padres de familia.
41. Acompañar con talento humano la evaluación de desempeño.
42. Registro y retiro de estudiantes en Simat.
43. Manejo de claves institucionales para el manejo de acceso digital a plataformas con el usuario institucional.
44. Asignación entrega de usuarios y contraseña para garantizar la optimización del uso de las plataformas institucionales.
45. Velar por la fidelidad de los clientes
46. Socializar los servicios que ofrece la institución.
47. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
48. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.2. el director Administrativa

Nombre del cargo : Directora Administrativa	
Dependencia	Gestión Administrativa y financiera
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Junta Directiva / Gerente
Descripción del Cargo	
Es la persona designada por la Junta directiva de la Organización Educativa CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL para planear, desarrollar y liderar la Gestión Administrativa.	
Nivel Educativo	
Administrador de Empresas / Contador / Finanzas	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Educativa o administración Educativa ● Administración del Talento Humano ● Indicadores de gestión ● Servicio al cliente ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Análisis financiero y contable 	
Experiencia	Habilidades
> 3 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.

Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Planeación y organización ● Ejecución ● Innovación y Direccionamiento ● Gestión del talento humano ● Relaciones con los clientes ● Comunicación institucional ● Interacción con el entorno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades propias de la administración y desarrollo del personal de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar, de manera transparente, honesta y leal, los recursos financieros y humanos del colegio. 3. Asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura y los servicios del colegio. 4. Promover, en todo momento, en toda oportunidad, la innovación y el desarrollo educativo. 5. Garantizar el óptimo funcionamiento del servicio educativo. 6. Manejo de los recursos físicos, financieros y otros de la organización Educativa. 7. Acompañar las visitas de calidad por parte de la SED y MEN. 8. Diligenciar el proceso de control de los estudiantes, matrículas, pagos, registro de evaluaciones y manejo de los datos. 9. Gestionar y orientar la elaboración del archivo del personal que trabaja en la institución. 10. Supervisar los PQRS. 11. Custodia de los archivos institucionales. 12. Gestionar y controlar los procesos de tesorería. 13. Implementar las actividades necesarias para la declaración de competencia del personal, el mejoramiento del clima organizacional y de los ambientes de trabajo. 14. Formalizar la contratación laboral , alianzas interinstitucionales u otros.. 15. Diseñar y desarrollar un plan de actualización y capacitación del personal junto a la líder de Talento Humano.. 16. Presidir y organizar las reuniones de la Gestión Directiva. 17. Ejecutar reuniones con el departamento de contabilidad. 18. Rendir informes a la Junta Directiva 19. Atender auditorías y /o requerimientos legales en nombre de la Organización Educativa. 20. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo 21. Supervisar las actividades relacionadas con los servicios complementarios que ofrece la Institución. 22. Realizar el proceso de compras y/o reposición. 	

23. Registrar información requerida en drive institucional
24. Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa.
25. Verificar número de estudiantes matriculados vs simat
26. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
27. Velar por la fidelidad de los clientes
28. Garantizar que los servicios ofertados sean conocidos 100% por la comunidad en general.
29. Selección y evaluación de proveedores.
30. Monitorear y controlar los servicios extracurriculares.
31. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
32. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
33. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	Si

2.3.3. Del Coordinador Académico y comunitario

Nombre del cargo : Coordinador Académico y comunitario	
Dependencia	Gestión Académica y comunitaria
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Directora
Descripción del Cargo	
<p>El Coordinador Académico apoya, bajo los lineamientos de la Directora el buen funcionamiento de la Institución. Gestiona el diseño curricular, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas. Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y aseguren la formación integral de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación. Direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional. Igualmente como responsable de la convivencia escolar y el bienestar de la comunidad Con Sentidos es el encargado de socializar e implementar el Manual de Convivencia.</p>	
Nivel Educativo	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Educativa o administración Educativa ● Actualización en gestión curricular ● Actualización en procesos pedagógicos ● Servicio al cliente ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Conocimientos básicos en la segunda lengua Inglés. ● Formación en pedagogía (Profesionales no licenciados) ● Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR 	
Experiencia	Habilidades
>5 años de Experiencia en la labor docente	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Planeación y organización ● Ejecución ● Pedagogía y didáctica curricular ● Innovación y Direccionamiento ● Gestión del talento humano ● Relaciones con los clientes ● Comunicación institucional ● Interacción con el entorno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro

- Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR

Funciones o responsabilidades

1. Incrementar la participación de los estudiantes en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
2. Inculcar en los docentes mediadores los nuevos métodos de enseñanza.
3. Convocar, en representación del Rector, y orientar las reuniones del Consejo académico.
4. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Organización Educativa
5. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación .
6. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las asignaturas.
7. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
8. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
11. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
12. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
13. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
14. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarle en el cumplimiento de sus funciones.
15. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de asignatura.
16. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación activa.
17. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
18. Auditar el proceso de seguimiento y evaluación al estudiante.
19. Mantener los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
20. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios (evidencias de aprendizaje) y demás actividades curriculares de la institución.
21. Participar en el Consejo Académico.
22. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
23. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos o solicitud de compras.
24. Dirigir la planeación y organización del currículo y evidencias de aprendizaje de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
25. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios.
26. Revisar las planillas verificadoras para controlar la promoción de los estudiantes
27. Rendir periódicamente informes a la directora y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
28. Asesorar y acompañar a los docentes mediadores para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
29. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con el contrato laboral pactado.

30. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
31. Elaborar actas de compromiso, exigencia y matrícula condicional.
32. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
33. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
34. Mantener actualizado el drive con los documentos reglamentarios.
35. Revisar Observadores y anecdotarios
36. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
37. Acompañar en el Aula a los estudiantes en caso de ausencia de docentes.
38. Apoyar al proceso de Inscripción y matrícula y evaluación de desempeño de los docentes mediadores.
39. Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
40. Fomentar la aplicación de estrategias institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar.
41. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
42. Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto.
43. Sugerir a los docentes mediadores que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
44. Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
45. Buscar la unión armónica entre las diferentes gestiones que conforman la comunidad educativa.
46. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos y control de retardos permisos de los estudiantes.
47. Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
48. Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
49. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
50. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, docentes y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
51. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
52. Supervisar el proceso y ruta de Inclusión.
53. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
54. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
55. Rendir informe a rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.

- 56. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
- 57. Monitorear y garantizar la información en web colegios.
- 58. Contribuir con la fidelidad de los clientes
- 59. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 60. Socializar la oferta de servicios que ofrece la institución.
- 61. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.4. De la auxiliar de coordinación de Académica y comunitaria

Nombre del cargo : De la auxiliar de Coordinación Académica y comunitaria	
Dependencia	Gestión Académica y comunitaria
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Coordinador Académico y comunitario
Decripción del Cargo	
<p>La auxiliar de Coordinador Académico apoya, bajo los lineamientos del coordinador académico y comunitario el buen funcionamiento de los procesos Institucionales . Apoya la gestión del diseño curricular, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas. Apoya las estrategias pedagógicas, estructuradas para fortalecer el desempeño académico de la institución y asegurar la formación integral de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación. Apoyar la Dirección de los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional. Igualmente como responsable de la convivencia escolar y el bienestar de la comunidad Con Sentidos es el encargado de socializar e implementar el Manual de Convivencia.</p>	
Nivel Educativo	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Educativa o administración Educativa ● Actualización en gestión curricular ● Actualización en procesos pedagógicos ● Servicio al cliente ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Conocimientos básicos en la segunda lengua Inglés. ● Formación en pedagogía (Profesionales no licenciados) ● Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR 	
Experiencia	Habilidades
>5 años de Experiencia en la labor docente	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Planeación y organización ● Ejecución ● Pedagogía y didáctica curricular ● Innovación y Direccionamiento ● Gestión del talento humano ● Relaciones con los clientes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación

- Comunicación institucional
- Interacción con el entorno
- Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR

- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Orientación al logro

Funciones o responsabilidades

1. Incrementar la participación de los estudiantes en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
2. Inculcar en los docentes mediadores los nuevos métodos de enseñanza.
3. Registrar en plataforma web colegios las asistencias y retardos de los estudiantes
4. Apoyar la logística de eventos
5. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación .
6. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las asignaturas.
7. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
8. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
11. Acompañar el diseño de la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
12. Recepcionar inasistencias y justificación de inasistencias de los estudiantes.
13. **Suministrar la personal docente mediador los formatos y material para el desarrollo de su labor**
14. Convocar y acompañar las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarle en el cumplimiento de sus funciones.
15. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de asignatura.
16. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación activa.
17. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y comunicar al coordinador académico para dar respuesta oportuna a las mismas.
18. Acompañar la auditoría del proceso de seguimiento y evaluación al estudiante.
19. Mantener los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
20. Coordinar junto con el jefe inmediato las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios (evidencias de aprendizaje) y demás actividades curriculares de la institución.
21. Participar en el Consejo Académico.
22. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
23. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos o solicitud de compras.
24. Revisar la planeación y organización del currículo y evidencias de aprendizaje de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I. para ser aprobadas por el coordinador.
25. **Recepcionar pruebas académicas para revisión por coordinador.**
26. Revisar las planillas verificadoras para controlar la promoción de los estudiantes
27. Asesorar y acompañar a los docentes mediadores para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
28. **Recepcionar pruebas académicas para revisión por coordinador**
29. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con el contrato laboral

pactado.

30. **Revisar planeaciones para entregar al coordinador para aprobación.**

31. **Asumir acompañamiento en el aula ante la ausencia de docentes**

32. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.

33. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.

34. Mantener actualizado el drive con los documentos reglamentarios.

35. Revisar Observadores y anecdotarios.

36. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

37. Acompañar en el Aula a los estudiantes en caso de ausencia de docentes.

38. Apoyar al proceso de Inscripción y matrícula.

39. **Monitorear las actas de las reuniones y actividades institucionales.**

40. Fomentar la aplicación de estrategias institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar.

41. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.

42. Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto.

43. Sugerir a los docentes mediadores que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos

44. **Apoyar 100% al coordinador académico y comunitario en su plan de trabajo**

45. Buscar la unión armónica entre las diferentes gestiones que conforman la comunidad educativa.

46. Apoyar el Diseño conjuntamente con el Director del plan de acompañamiento y seguimiento pedagógico a estudiantes en periodo de prueba o bajo promedio, así mismo atender casos especiales con apoyo.

47. **Realizar impresiones de pruebas académicas.**

48. **Acompañar en los procesos de inclusión de estudiantes, acorde con la Política institucional**

49. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.

50. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, docentes y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con la directora.

51. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.

52. Supervisar el proceso y ruta de Inclusión.

53. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.

54. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.

55. Rendir informe a la directora del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.

56. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.

57. **Monitorear y acompañar la ejecución de los proyectos institucionales**

58. Contribuir con la fidelidad de los clientes

59. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

60. Socializar la oferta de servicios que ofrece la institución.

61. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Confidencialidad			
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.5. Del director de grupo o titular

Nombre del cargo : Director de grupo o Titular	
Dependencia	Gestión Académica
Número de cargos	Quince
Reporta el cargo	Coordinador Académico y comunitario
Descripción del Cargo	
<p>El director de grupo o titular es el encargado de acompañar responsablemente el proceso de formación integral de los estudiantes de su grado a cargo de acuerdo a la Filosofía Institucional para buen funcionamiento. Se esfuerza por buscar estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico y disciplinario de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación. Buscando la calidad en la formación integral y su fidelización en CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL</p>	
Nivel Educativo	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Conocimientos básicos en la segunda lengua Inglés. ● Formación en pedagogía (Profesionales no licenciados) 	
Experiencia	Habilidades
>2 años de Experiencia en la labor docente	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio curricular ● Planeación y organización ● Pedagogía y didáctica curricular 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación

- Evaluación del aprendizaje
- Uso de recursos
- Seguimiento de procesos
- Comunicación institucional
- Interacción con la comunidad y el entorno.
- Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR

- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Orientación al logro

Funciones o responsabilidades

1. Cumplir con los horarios establecidos en el contrato laboral.
2. Dirigir a los estudiantes de su grado al momento de llegada al aula de clase , garantizando su bienvenida e inicio de la jornada escolar.
3. Orientar , acompañar y dinamizar en forma creativa la oración y la reflexión diaria con los estudiantes..
4. Mantener adecuada presentación personal y respeto por el uniforme institucional.
5. Acompañar al grupo a su cargo en las actividades, actos cívicos y culturales, eucaristías y demás que se organicen en la Institución.
6. Organizar conjuntamente con los estudiantes la ambientación del aula, cuidado de los enseres, el orden y aseo y mantenimiento del aseo del mismo, entre otras.
7. Apoyar la conformación del Gobierno Escolar.
8. Realizar el seguimiento permanente del rendimiento académico y la formación integral de los estudiantes a su cargo y reportar ante la instancia competente cualquier novedad.
9. Establecer comunicación permanente con los mediadores del grado, Padres de Familia y/o acudientes para coordinar la acción educativa a que haya lugar frente a estudiantes que tengan dificultades académicas y disciplinarias graves.
10. Orientar a los estudiantes en el seguimiento del conducto regular establecido en el Manual de Convivencia..
11. Velar por el buen uso de los pupitres, muebles y materiales del aula; procurando el arreglo inmediato por parte del estudiante responsable en caso de daño.
12. Exigir buena presentación personal y uso adecuado del uniforme a los estudiantes en general.
13. Contribuir desde la motivación al cumplimiento oportuno de las obligaciones escolares (pagos de pensiones y otros...)
14. Atender los requerimientos individuales de los estudiantes a su cargo.
15. Velar por el registro oportuno en el seguimiento académico, control de la asistencia y puntualidad de los estudiantes de su grupo y reportar las novedades a Coordinación.
16. Dirigir las reuniones con los padres de familia y hacer entrega de los informes académicos y comportamentales en cada periodo..
17. Brindar a los padres de familia y/o acudientes un informe completo en la entrega de informes tomando las firmas respectivas en los actas de compromiso, actas de exigencia, matrícula condicional u otro... y entrega de talleres de refuerzo y nivelación.
18. Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente, especialmente con las coordinaciones, cuando se trate de casos especiales.
19. Promover acciones que garanticen un alto sentido de satisfacción de la comunidad Con sentidos.
20. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos a cargo.

21. Diligenciar correcta y oportunamente los registros institucionales (Calificaciones, desempeños, compromisos, asistencia, retardos, permisos, anecdotarios, observadores).
22. Utilizar los recursos pedagógicos institucionales (Plataformas, formatos)
23. Ser puntual en la entrega de documentos reglamentarios en los horarios establecidos por las coordinaciones.
24. Informar al equipo docente y directivo acerca de las características académicas y disciplinarias de sus estudiantes tanto a nivel individual como grupal.
25. Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
26. Demostrar con su ejemplo valores de responsabilidad, exigencia, ecuanimidad, compromiso, puntualidad y sentido de pertenencia.
27. Registrar huella al ingreso y salida de la institución, así como reportar justificación de ausentismo laboral.
28. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
29. Orientar la formación en valores de los estudiantes a su cargo y en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
30. Estimular en los estudiantes el sentido ético, estético, cívico, cultural, científico y deportivo.
31. Organizar y garantizar la calidad y participación de los estudiantes del grado a cargo para la realización de las eucaristías, izadas de bandera, soy Colombia, Interclases y otros...
32. Apoyar el proceso de inclusión institucional (PIAR, desempeños, valoración pedagógica, reportes periódicos, evaluaciones ajustadas).
33. Enviar oportunamente los requerimientos para el ejercicio de la labor (Impresiones, Evaluaciones, talleres, necesidad de compra o reposición).
34. Convocar a los padres de familia y/o acudientes a las escuelas de padres, reuniones de entrega de informes u otros que requiera la institución.
35. Participar y dirigir en la comisión de evaluación y promoción la socialización de los resultados que garantizan la formación integral y el trabajo desarrollado en la institución con los estudiantes.
36. Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular.
37. Diligenciar en forma correcta el observador del estudiante donde se evidencie el seguimiento integral.
38. Autoevaluar formalmente su gestión docente al finalizar cada periodo académico y compartir la reflexión y el plan de mejoramiento con coordinación.
39. Durante los espacios institucionales estar disponible para cualquier acción o necesidad que se presente durante la jornada.
40. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales
41. Reportar, daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos o solicitud de compras.
42. Estructurar y promover la comunicación Institucional.
43. Liderar y participar en los proyectos institucionales asignados, mediante su actualización y formulación de nuevas estrategias
44. Socializar los servicios que ofrece la organización educativa.
45. Mantener actualizada la plataforma web colegios.

- 46. Registrar información requerida en drive institucional .Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa.
- 47. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 48. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
- 49. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.6. Del docente / mediador

Nombre del cargo : Docente / Mediador	
Dependencia	Gestión Académica
Número de cargos	Cinco
Reporta el cargo	Coordinador Académico y comunitario
Decripción del Cargo	
<p>Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas, , a través del desarrollo de actividades propias del área de conocimiento y de su quehacer docente. Los docentes / mediadores dependen de la coordinación académica y, por relación de autoridad funcional,, para asuntos afines con la labor académica y de la coordinación de convivencia, para asuntos afines con la convivencia institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los estudiantes logren las competencias básicas. Según a la atención especial a estudiantes pueden definirse los siguientes docentes: Primera Infancia y Básica Primaria..</p>	
Nivel Educativo	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Conocimientos básicos en la segunda lengua Inglés. ● Formación en pedagogía (Profesionales no licenciados) 	
Experiencia	Habilidades
N/A	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio curricular ● Planeación y organización ● Pedagogía y didáctica curricular ● Evaluación del aprendizaje ● Uso de recursos ● Seguimiento de procesos ● Comunicación institucional ● Interacción con la comunidad y el entorno. ● Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formación en valores de los estudiantes a su cargo y en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico. 2. Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. 3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes. 4. Entregar oportunamente las planillas de calificaciones por semana y definitivas. 	

5. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
6. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
7. Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
8. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Directora y demás gestiones.
9. Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales y los estándares del MEN.
10. Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de seguimiento y evaluación institucional.
11. Controlar e informar la inasistencia de los estudiantes a sus clases .
12. Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas (Desarrollo de procesos, habilidades, competencias, valores , formen conciencia crítica, busquen lograr el éxito escolar y se sientan satisfechos).
13. Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
14. Mantener continua comunicación con las diversas gestiones: académicas , convivenciales y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
15. Especificar y asegurar que sus estudiantes dispongan en sus cuadernos de las evidencias de aprendizaje .
16. Proporcionar a los estudiantes asesoría continua y brindar los medios y estrategias necesarias para el avance significativo en los procesos, investigando las causas que impiden su desempeño eficiente con apoyo de orientación y coordinaciones.
17. Orientar , acompañar y dinamizar en forma creativa la oración y la reflexión diaria con los estudiantes..
18. Mantener adecuada presentación personal y respeto por el uniforme institucional.
19. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
20. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
21. Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
22. Servir responsablemente las zonas de acompañamientos que se le asignen.
23. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime conveniente, dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
24. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
25. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el aula de clase.
26. Informar a la coordinadora Académica y convivencial sobre el rendimiento y

comportamiento general de sus estudiantes, para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas de estudiantes y a la consecución de los logros.

27. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus estudiantes.
28. Participar en las actividades de evaluación y planeación institucional.
29. Asistir puntualmente a las jornadas laborales en los horarios estipulados en el contrato laboral.
30. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
31. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
32. Elaborar carteleros para la promoción y formación de la comunidad educativa.
33. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
34. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores institucionales.
35. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
36. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
37. Acatar las recomendaciones y orientaciones de la Directora y las Coordinadoras, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
38. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
39. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
40. Informar a la Directora, coordinación o a quien corresponda sobre maltrato infantil.
41. Liderar y participar en los proyectos institucionales asignados, mediante su actualización y formulación de nuevas estrategias.
42. Realizar refuerzos y actividades complementarias a los estudiantes.
43. Trabajar con compromiso en el proyecto y/o proceso institucional que le sea asignado.
44. Elaborar de manera correcta y oportuna la papelería de los estudiantes: hoja de vida, observador, anecdotario, entre otros.
45. Promover acciones que garanticen un alto sentido de satisfacción de la comunidad. Con sentidos.
46. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos a cargo.
50. Diligenciar correcta y oportunamente los registros institucionales (Calificaciones, desempeños, compromisos, asistencia, retardos, permisos, anecdotarios, observadores).
51. Utilizar los recursos pedagógicos institucionales (Plataformas, formatos)
52. Ser puntual en la entrega de documentos reglamentarios en los horarios establecidos por las coordinaciones.
53. Informar al equipo docente y directivo acerca de las características académicas y disciplinarias de sus estudiantes..
54. Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
55. Demostrar con su ejemplo valores de responsabilidad, exigencia, ecuanimidad, compromiso, puntualidad y sentido de pertenencia.
56. Planificar, ejecutar y evaluar competencias de aprendizaje en conocimientos, habilidades y hábitos de los estudiantes.

57. que están a su cargo.
58. Registrar huella al ingreso y salida de la institución , así como reportar justificación de ausentismo laboral.
59. Mantener actualizada plataforma web colegios.
60. Contribuir con la fidelidad del cliente
61. Socializar los servicios que ofrece la organización educativa.
62. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
63. Estimular en los estudiantes el sentido ético ,estético, cívico , cultural, científico y deportivo.
64. Organizar y garantizar la calidad y participación de los estudiantes del grado a cargo para la realización de las eucaristías , izadas de bandera , soy Colombia, Interclases y otros...
65. Apoyar el proceso de inclusión institucional (PIAR, desempeños, valoración pedagógica, reportes periódicos, evaluaciones ajustadas).
66. Enviar oportunamente los requerimientos para el ejercicio de la labor (Impresiones, Evaluaciones , talleres , necesidad de compra o reposición).
67. Participar en la comisión de evaluación y promoción con la socialización de los resultados que garantizan la formación integral y el trabajo desarrollado en la institución con los estudiantes.
68. Autoevaluar formalmente su gestión docente al finalizar cada periodo académico y compartir la reflexión y el plan de mejoramiento con coordinación.
69. Durante los espacios institucionales estaré disponible para cualquier acción o necesidad que se presente durante la jornada.
70. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos o solicitud de compras.
71. Estructurar y promover la comunicación Institucional.
72. Registrar información requerida en drive institucional .Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa.
73. Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la Organización Educativa y que no esté indicada en el PEI.
74. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
75. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.7. Del Cotitular / Aux docente mediador

Nombre del cargo : Docente / Mediador	
Dependencia	Gestión Académica
Número de cargos	Cinco
Reporta el cargo	Coordinador Académico y comunitario
Descripción del Cargo	
Es asistir como acompañante del Docente titular en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas, cumpliendo una función subordinada en el cual el Titular tiene la responsabilidad principal en lo que se refiere al diseño e implementación curricular. Según a la atención especial de los estudiantes y sus niveles educativos Primera infancia y Básica Primaria..	
Nivel Educativo	
TECNICO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Conocimientos básicos en la segunda lengua Inglés. ● Formación en pedagogía (Profesionales no licenciados) 	
Experiencia	Habilidades
N/A	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio curricular ● Planeación y organización ● Pedagogía y didáctica curricular ● Evaluación del aprendizaje ● Uso de recursos ● Seguimiento de procesos ● Comunicación institucional ● Interacción con la comunidad y el entorno. ● Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo individual a un estudiante cuando el docente titular lo solicite. 2. Supervisar a los estudiantes durante las actividades de clase y mantener un entorno de aprendizaje seguro y ordenado. 3. Orientar la formación en valores de los estudiantes a su cargo y en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico. 4. Acompañar al docente titular en las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. 5. Ayudar en las tareas de gestión de aula, como pasar lista, revisar bolsos y organizar material. 6. Ayudar a preparar y mantener los materiales , equipos y recursos educativos. 	

7. Realizar actividades como , archivar y llenar registros
8. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
9. Proporcionar apoyo a los estudiantes con necesidad de ir al baño.
10. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
11. Rotar por las aulas y responder por el grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
12. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Directora y demás gestiones.
13. Ayudar técnicamente al titular en la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales y los estándares del MEN.
14. Informar a Titular que se encuentra en el aula cualquier novedad o situación especial de un estudiante.
15. Mantener continua comunicación con las diversas gestiones: académicas , convivenciales y administrativas de la Institución.
16. Especificar y asegurar que sus estudiantes dispongan en sus cuadernos de las evidencias de aprendizaje .
17. Proporcionar a los estudiantes asesoría continua y brindar los medios y estrategias necesarias para el avance significativo en los procesos, investigando las causas que impiden su desempeño eficiente con apoyo de orientación y coordinaciones.
18. Acompañar y dinamizar en forma creativa la oración y la reflexión diaria con los estudiantes..
19. Mantener adecuada presentación personal y respeto por el uniforme institucional.
20. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
21. Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
22. Servir responsablemente las zonas de acompañamientos que se le asignen.
23. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
24. Apoyar en la solución en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el aula de clase.
25. Informar al titular del grupo que apoya sobre el rendimiento y comportamiento general de sus estudiantes, para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas de estudiantes y a la consecución de los logros.
26. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus estudiantes.
27. Asistir puntualmente a las jornada laboral en los horarios estipulados en el contrato laboral.
28. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
29. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes de la clase que asiste.
30. Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
31. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.

32. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores institucionales.
33. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
34. Entregar oportunamente los compromisos asignados.
35. Acatar las recomendaciones y orientaciones del titular , la Directora y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
36. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
37. Informar a la Directora, coordinación o a quien corresponda sobre maltrato infantil.
38. Acompañar y participar en los proyectos institucionales asignados, mediante su actualización y formulación de nuevas estrategias.
39. Trabajar con compromiso en el proyecto y/o proceso institucional que le sea asignado.
40. Promover acciones que garanticen un alto sentido de satisfacción de la comunidad Con sentidos.
41. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos a cargo.
42. Utilizar los recursos pedagógicas institucionales (Plataformas, formatos)
43. Ser puntual en la entrega de documentos reglamentarios en los horarios establecidos por las coordinaciones.
44. Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
45. Demostrar con su ejemplo valores de responsabilidad, exigencia, ecuanimidad, compromiso , puntualidad y sentido de pertenencia.
46. Contribuir con la fidelidad del cliente
47. Socializar los servicios que ofrece la organización educativa.
48. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
49. Estimular en los estudiantes el sentido ético ,estético, cívico , cultural, científico y deportivo.
50. Organizar y garantizar la calidad y participación de los estudiantes del grado a cargo para la realización de las eucaristías , izadas de bandera , soy Colombia, Interclases y otros...
51. Apoyar el proceso de inclusión institucional (PIAR, desempeños, valoración pedagógica, reportes periódicos, evaluaciones ajustadas).
52. Durante los espacios institucionales estaré disponible para cualquier acción o necesidad que se presente durante la jornada.
53. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos o solicitud de compras.
54. Estructurar y promover la comunicación Institucional.
55. Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la Organización Educativa y que no esté indicada en el PEI.
56. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
57. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.8. De la secretaria

Nombre del cargo : Secretaria	
Dependencia	Gestión Administrativa y financiera
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Directora Administrativa
Descripción del Cargo	
Es la persona encargada gestionar la secretaría de la Organización Educativa y de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los documentos reglamentarios, registros y controles de CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL brindando apoyo y soporte administrativo al equipo directivo , garantizando la calidad en el servicio Educativo ofertado.	
Nivel Educativo	
Secretaria Auxiliar Contable /Administrador de Empresas / Contador /Finanzas	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos en Gestión Educativa y administración ● SIMAT ● Indicadores de gestión ● Servicio al cliente ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Legislación Educativa a fin ● Manejo de archivos 	
Experiencia	Habilidades
> 3 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Planeación y organización ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Innovación y Direccionamiento ● Relaciones con los clientes ● Comunicación institucional ● Interacción con el entorno ● Apoyo profesional a la administración de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Organización Educativa 2. Ejecutar las instrucciones que recibe del equipo directivo y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios. 3. Dar fe de los títulos y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos. 4. Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y 	

demás documentos que le sean solicitados.

5. Revisar la documentación de los estudiantes y verificar que los requisitos legales solicitados por la Institución sean entregados el día de la matrícula.
6. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo
7. Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativos
8. Custodiar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones.
9. Elaborar y mantener actualizadas las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
10. Cooperar con el Equipo Directivo en la elaboración de los informes estadísticos.
11. Apoyar al Equipo Directivo con el manejo administrativo de todos los documentos físicos y virtuales que hagan parte de los expedientes contractuales ejecutados.
12. Organizar y custodiar el archivo documental legal de **CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL**.
13. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
14. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por la directora de la Organización Educativa.
15. Atender al público en el horario establecido.
16. Imprimir oportunamente material pedagógico (Hojas de matrícula ,Fichas, comunicados, circulares, evaluaciones , planillas, recibos de pago, actas , cronogramas , horarios y otros...).
17. Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
18. Mantener adecuada presentación personal y respeto por el uniforme institucional.
19. Recepcionar y archivar la correspondencia Institucional.
20. Atender las líneas de Atención al cliente Institucional (Chat, líneas telefónicas, email).
21. Reportar cantidad de estudiantes a la dirección.
22. Registro de tipo administrativo en Web Colegios .
23. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución,
24. Estar atentas a las fechas de renovación de licencias y notificar con anticipación su renovación para el correcto funcionamiento legal de la Organización Educativa.
25. Elaborar correspondencia externa a nombre de la institución.
26. Acatar las recomendaciones y orientaciones de la directora y del coordinador , como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
27. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
28. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
34. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
35. Aplicar encuestas de satisfacción

36. Mantener actualizado el registro digital de inventarios.
37. Socializar los servicios que oferta la institución
38. Relacionar estudiantes para incluir en la póliza de seguro estudiantil.
39. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
40. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
41. Reportar a Marketing mensualmente estudiantes cumpleaños.
42. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	Si

2.3.9. De la Orientadora Escolar

Nombre del cargo : Orientador Escolar	
Dependencia	Gestión Académica y comunitaria
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Coordinador académico y comunitario
Descripción del Cargo	
El orientador Escolar es la persona encargada de asesorar a los niños, niñas en su formación integral. Es el profesional que se encarga de guiarlo para escoger las asignaturas que mejor encajan con sus capacidades. Además, otro de sus cometidos es prevenir el fracaso escolar y detectar aquellos casos en que los jóvenes presentan necesidades educativas especiales, permitiendo promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar .	
Nivel Educativo	
LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PSICÓLOGO/ TRABAJADOR SOCIAL	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Educativa o administración Educativa ● Actualización en procesos de manejo y solución de conflictos. ● Conocimiento sobre la convivencia ciudadana. ● Servicio al cliente ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Conocimientos básicos en la segunda lengua Inglés. ● Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR 	
Experiencia	Habilidades
>3 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	

Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Planeación y organización ● Dominio curricular ● Formación en pedagogía ● Relaciones interpersonales ● Seguimiento y evaluación del aprendizaje ● Comunicación institucional ● Interacción con el entorno ● Estrategias didácticas y pedagógicas inclusivas DUA Y PIAR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro

Funciones o responsabilidades

1. Identificar las necesidades educativas del alumno con el fin de hacerle conocer su realidad académica.
2. Asesorar a los padres , madres de familia , acudientes, personal y estudiantes.
3. Colabora con el proceso de investigación
4. Realizar acciones para promover la salud mental.
5. Promover actividades para el mejoramiento en el conocimiento adecuado en los estudiantes sobre sí mismos y el aprovechamiento de su experiencia en el colegio
6. Difundir la filosofía Institucional entre docentes, alumnos , padres de familia y acudientes.
7. Orientar y coordinar actividades para orientación profesional y labor social para los estudiantes de la media académica. .
8. Facilitar la comunicación asertiva entre el colegio y la comunidad educativa en general.
9. Buscar la participación de los padres de familia y acudientes para el desarrollo de los programas de orientación y atención escolar .
10. Organizar e impulsar la realización de actividades recreativas como parte del proceso psicopedagógico.
11. Contribuir en la creación del buen clima organizacional que ayude a la formación integral de los estudiantes
12. Desarrollar estrategias destinadas a mejorar la convivencia institucional.
13. Elaborar cronograma y realizar talleres de Escuelas de padres , madres de familia y cuidadores
14. Diagnosticar posibles problemas psicológicos y sociales en los estudiantes y personal.
15. Elaborar e implementar instrumentos para medición de nivel de satisfacción.
16. Contribuir con acciones para mitigar el nivel de deserción escolar.
17. Ejecutar proceso y ruta de Inclusión a Estudiantes de NEE.
18. Orientar la construcción de desempeños de los estudiantes a los docentes
19. Orientar la construcción de los instrumentos de evaluación académica .
20. Respalda a las familias para que puedan dar una mejor orientación psicológica, académica y social a sus hijos,
21. Apoyar el proceso de Inscripción y matrícula de estudiantes.
22. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
23. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
24. Controlar y supervisar la buena presentación personal y porte del uniforme institucional en

los estudiantes.

25. Llevar los registros y controles necesarios para el ejercicio de los procesos a cargo.

26. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

27. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.

28.. Apoyar las reuniones del Comité de Evaluación del Comportamiento, y Convivencia Escolar.

29. Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.

25. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.

26. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.

27. Colaborar con la directora en la planeación y evaluación institucional.

28. Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.

29. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.

30. Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.

31. Mantener actualizado el drive institucional con la información de la gestión a cargo .

32. Garantizar las buenas relaciones interinstitucionales y promover convenios con nuevas instituciones.

33. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada según contrato laboral.

34. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.

35. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.

36. Promover acciones que garanticen un alto sentido de satisfacción de la comunidad Con Sentidos.

37. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.

38. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos o solicitud de compras.

39. Estructurar y promover la comunicación Institucional.

40. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución,

41. Registrar información requerida en el drive institucional .

42. Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa.

43. Mantener actualizada plataforma web colegios.}

44. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

45. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.

46. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.10. De Talento Humano

Nombre del cargo : Directora de Talento Humano	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Directora Administrativa
Decripción del Cargo	
Es la persona experimentada con un conocimiento profundo para dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL para los procesos relacionados con la gestión del talento humano del personal docente, directivo docente y personal administrativo necesario y alineado con un alto sentido de pertenencia que se esfuerza por el logro de los objetivos Organizacionales.	
Nivel Educativo	
Administrador de empresas /Contador / Psicólogo	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos en Gestión Educativa y administración ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Conocimiento en legislación laboral 	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Integridad y ética profesional ● Comunicación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas de desarrollo del Talento Humano y la administración de personal. 2. Proponer y acatar las orientaciones de la Junta Directiva y gerente , con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas y procedimientos para la gestión del talento humano , de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 	

3. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.
4. Dirigir y controlar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.
5. Dirigir la ejecución de las actividades de administración de personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro.
6. Dirigir la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todo el talento humano .
7. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás .
8. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los programas de bienestar, desarrollo personal, capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño.
9. Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio.
10. Proponer y formular las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.
11. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la Cultura y el Clima Organizacional.
12. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales , conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.
13. Garantizar el desarrollo efectivo de procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal a la organización, así como su egreso, posicionándose como marca empleadora y cumpliendo las normativas de acuerdo con las leyes laborales vigentes.
14. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos sobre la gestión administrativa del personal de la empresa (nómina, compensación y beneficios) con el fin de optimizar la retención del talento.
15. Supervisar el desarrollo de planes de formación para garantizar un desempeño acorde a las necesidades de cada cargo; así como la identificación de altos potenciales y talentos para planes de sucesión.
16. Mediar en procesos de negociación de contratos colectivos para garantizar el mayor beneficio posible para ambas partes.
17. Generar propuestas de cambio para la empresa, en términos de gestión del recurso humano, con el fin de atraer, retener y desarrollar el mejor talento, y ser competitiva en el mercado.
18. Reclutar y seleccionar el personal. A partir de las necesidades de talento y los determinados perfiles que escasean en la empresa, se busca al trabajador que complemente y mejore el equipo.
19. Control de ausentismo y absentismo laboral.
20. Planificar y coordinar las actividades del personal, así como las relaciones laborales que se desarrollen en una empresa.
21. Comunicación fluida con el equipo directivo para transmitir y establecer objetivos estratégicos, planes de desarrollo y prioridades frente al equipo de trabajo.
22. Implantar iniciativas de recursos humanos alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.
23. Recomendar y coordinar con coordinación de convivencia campañas sobre ética, acoso sexual y mobbing en el entorno de trabajo.
24. Aplicar evaluación de desempeño, difundir resultados y elaborar prontuario laboral.
25. Aplicar llamados de atención , citación de descargos y memorandos.
26. Elogiar públicamente a los docentes destacados , los cumpleaños , mensajes de

- condolencias u otros al personal.
27. Desarrollar e implementar políticas de compensación y beneficios.
 28. Mantener una adecuada presentación personal.
 29. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución,
 30. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
 31. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 32. Reportar a Marketing los mediadores destacados del mes para publicación.
 33. Reportar a Marketing los cumpleaños del mes (Personal con- Sentidos).
 34. Registrar información requerida en el drive institucional .
 35. Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa.
 36. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 37. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.11. Del SGSST

Nombre del cargo : SGSST	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Director Administrativo
Descripción del Cargo	
El encargado del SG-SST será el responsable de: Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Con Sentidos Country School	
Nivel Educativo	
Profesional SST o profesional con postgrado en SST	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de los estándares legales ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Certificación de capacitación virtual de 50 Horas actualizado. 	

<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y difusión de políticas 	
Experiencia	Habilidades
>3 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactiva y toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> Planeación y organización Ejecución Innovación y Direccionamiento Gestión del talento humano Análisis e investigación de accidentes Elaboración de informes y rendición de cuentas Comunicación institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Relaciones interpersonales y comunicación Trabajo en equipo Negociación y mediación Compromiso social e institucional Iniciativa Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

14. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
15. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
16. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
19. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
20. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
21. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
22. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
23. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
24. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
25. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
26. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
27. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
28. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
30. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.

31. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
33. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
34. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro correspondiente.
35. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
36. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
37. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
38. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
39. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
40. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
41. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
42. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
42. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
43. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
44. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
45. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, así como

las enfermedades diagnosticadas como laborales.

46. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.

47. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.

48. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.

49. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.

50. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.

51. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.

52. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.

53. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.

54. Elaborar y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, en conjunto con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento.

55. Supervisar los mecanismos de la empresa para disponer de excretas y basuras y notificar a la gerencia cuando su realización involucra afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa.

56. Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligrosos de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa y notificar a la gerencia cuando se encuentren no conformidades.

57. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratistas de la empresa, trabajar en conjunto con el área de calidad y ambiental

58. Archivar y administrar toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa.

41. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.

42. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.

44. Promover acciones que garanticen un alto sentido de satisfacción de la comunidad Con Sentidos.

- 43. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- 44. Reportar. daños y /o mejoras en la infraestructura y equipos o solicitud de compras.
- 48. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
- 49. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 50. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	Mentales	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.12. De servicios generales

Nombre del cargo : Servicios Generales	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Dos
Reporta el cargo	Jefe de Infraestructura
Descripción del Cargo	
Es la persona encargada de actividades encaminadas a mantener en condiciones adecuadas de limpieza para su uso, en el ambiente de trabajo los equipos y muebles de la institución.	
Nivel Educativo	
PRIMARIA	
Formación	
N/A	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa

- Orientación al logro

Funciones o responsabilidades

1. Las labores a realizar son las propias de aseo de la Organización y servicios generales (dentro de los que se pueden enumerar actividades de barrer, trapear, sacudir, limpiar paredes, limpiar ventanales, limpiar ventiladores, lavar pisos, quitar telarañas), aseo generales que tienen como fin mantener la Institución en condiciones de higiene y salubridad que permitan la debida prestación del servicio educativo.
2. Asear las oficinas diariamente.
3. Desempolvar los equipos de oficina diariamente.
4. Suministrar agua caliente en la sala de profesores
5. Lavar y limpiar semanalmente paredes.
6. Realizar acciones de mantenimiento como, regar, botar agua y limpiar, de acuerdo con sus características de las plantas.
7. Barrer, trapear diariamente zonas comunes.
8. Encerar mensualmente zonas comunes.
9. Desempolvar y lavar ventanas y semanalmente.
10. Limpiar diariamente puertas y vidrios
11. Limpiar diariamente los baños y realizar aseo general semanalmente.
12. Organizar y garantizar el montaje de espacios con lo requerido para la realización de actividades institucionales.
13. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, cuando éstas se encuentren solas.
14. Entregar en Administración los objetos encontrados en los diferentes espacios de la Organización Educativa.
15. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo
16. Solicitar suministro de dotación para el desempeño de las labores.
17. Reportar la reposición de los implementos de seguridad.
18. Mantener en óptimas condiciones el cuarto de servicios generales.
19. Mantener adecuada presentación personal y respeto por el uniforme institucional.
20. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución,
21. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
22. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
23. Mantener buena presentación personal.
24. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	No	Manejo de recursos financieros	No

Nombre del cargo : Servicios Generales 2	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Dos
Reporta el cargo	Jefe de Infraestructura
Descripción del Cargo	
Es la persona encargada de actividades encaminadas a mantener en condiciones adecuadas de limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo para su uso, en el ambiente de trabajo los equipos ,muebles e infraestructura de la Organización.	
Nivel Educativo	
Bachiller académico	
Formación	
N/A	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad y flexibilidad • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa • Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar diariamente los espacios asignados y aseo general semanalmente. 2. Organizar y garantizar el montaje de espacios con lo requerido para la realización de actividades institucionales. 3. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Realizar labores de construcción, remodelación, que sea requerida por cada área necesitada y competente para uso correcto del servicio. 5. Mantener en buen estado y funcionamiento la infraestructura física y equipamiento. 6. Cumplir con la programación de inspecciones de los equipos e infraestructura sobre aspectos técnicos bajo su responsabilidad. 7. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio. 8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. 9. Mantenimiento de planta de agua potable. 10. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos. 11. Cuidar y alimentar a los animales de la granja. 12. Mantenimiento de zonas verdes. 13. Realizar actividades relacionadas con auxiliar equino: aseo del equino, acompañamiento en las equinoterapias y clases de equitación. 	

14. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, cuando éstas se encuentren solas.
15. Entregar en Administración los objetos encontrados en los diferentes espacios de la Organización.
16. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo.
17. Solicitar suministro de dotación para el desempeño de las labores.
18. Reportar la reposición de los implementos de seguridad.
19. Mantener en óptimas condiciones el cuarto de servicios generales.
20. Mantener adecuada presentación personal y respeto por el uniforme institucional.
21. Mantener una adecuada presentación personal.
22. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos organizaciones, el reglamento Interno y demás documentos .
23. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
24. Mantenimiento de planta de agua potable.
25. Mantenimiento de zonas verdes.
26. Limpiar diariamente los espacios asignados y aseo general semanalmente.
27. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
28. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
29. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Confidencialidad			
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	No	Manejo de recursos financieros	No

2.3.13. Del Auxiliar Equino

Nombre del cargo : Servicios Generales	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Dos
Reporta el cargo	Jefe de Infraestructura
Descripción del Cargo	
Es la persona encargada de actividades encaminadas al cuidado de las condiciones adecuadas de los equinos y los espacios limpios para su uso, propiciando un entorno agradable y seguro tanto para los equinos como los deportistas y estudiantes.	

Nivel Educativo	
PRIMARIA	
Formación	
N/A	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores a realizar son las propias de aseo de la Organización y servicios generales (dentro de los que se pueden enumerar actividades de barrer, sacudir, limpiar paredes, lavar pisos, quitar telarañas), aseo generales que tienen como fin mantener los espacios en condiciones de higiene y salubridad que permitan la debida prestación del servicio. 2. Realizar acciones de mantenimiento como, regar, botar agua y limpiar, de acuerdo con sus características de las plantas. 3. Barrer diariamente zonas comunes. 4. Organizar y garantizar el montaje de espacios con lo requerido para la realización de actividades programadas. 5. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, cuando éstas se encuentren solas. 6. Entregar en Administración los objetos encontrados en los diferentes espacios de la Organización 7. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo 8. Solicitar suministro de dotación para el desempeño de las labores. 9. Reportar la reposición de los implementos de seguridad. 10. Mantener adecuada presentación personal y respeto por el uniforme institucional. 11. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios, el reglamento Interno y demás documentos de la Organización. 12. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio. 13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. 14. Arreglar la cama de los equinos. 15. Lavar diariamente los valdés y realizar cambio de agua. 16. Suministrar diariamente Eno al equino 17. Barrer diariamente o soplar pesebreras. 18. Suministrar almuerzos a los equinos 19. Asistir al docente instructor cuando lo requiere (Clases, cabalgatas) 20. Rasquetear a los equinos 	

21. Cada 10 días realizar lavado general a los baldes de comidas.
22. Practicar baño los Sábados a los equinos
23. Mantener una buena presentación personal.
24. Cada 8 días aplicar suero a los equinos.
25. Realizar labor de palafrenero en el servicio de cabalgatas, y eventos, así como asistir al servicio de fotografía.
26. Lavar mensualmente los aperos.
27. Utilizar EPP para suministrar Eno (Gorras, botas).
28. Velar por el cuidado y bienestar del deportista y equino.
29. Mantener organizado el espacio para espera de acompañantes.
30. Cambiar la cama de los caballos.
31. Suministrar alimento a las vacas.
32. Realizar tarea de ordeño.
33. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
34. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	No
Labores fuera de la Institución	No	Manejo de recursos financieros	No

2.3.14. De la cocinera

Nombre del cargo : De la cocinera	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Director Administrativo
Descripción del Cargo	
Esta persona cumple un rol crucial en la organización y funcionamiento del restaurante escolar . Su función principal es asistir en diversos aspectos que van desde el diseño del menú, la preparación de alimentos, el servicio y la limpieza, hasta la atención directa a estudiantes y personal	
Nivel Educativo	
Técnico en cocina	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación de manipulación de alimentos ● Servicio al cliente ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Culinaria ● Seguridad e higiene alimentaria. 	
Experiencia	Habilidades
> 3 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva,

toma de decisiones.

Competencias

Funcionales

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Relaciones interpersonales
- Servicio al cliente
- Comunicación Institucional

Comportamentales

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Orientación al logro

Funciones o responsabilidades

1. Mantener adecuada presentación personal
2. Cumplir con la programación de inspecciones de los equipos e infraestructura sobre aspectos técnicos bajo su responsabilidad.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
4. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
5. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
6. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos.
7. Elaborar y entregar requerimientos de compras o reposición.
8. Verificar la existencia de los diferentes alimentos.
9. Alistamiento del mice in place.
10. Cocinar los alimentos según tiempo y cantidad.
11. Verifica el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con el servicio diario.
12. Revisa diariamente la conservación de los alimentos.
13. Elaborar la solicitud del pedido.
14. Mantener todo limpio y ordenado.
15. Entregar en Administración los objetos encontrados en los diferentes espacios de la Organización.
16. Comunicar a la gerencia cualquier deficiencia que observe.
17. Proponer la compra de alimentos por deficiencias en la despensa.
18. Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.
19. Recepción de mercancías y control de stocks
20. Proponer la Creación de menús
21. Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento..
22. Acompañar al equipo docente al momento del servicio con los estudiantes.
23. Certificar el sabor y la calidad de cada menú
24. Cocinar alimentos de acuerdo a menús, a restricciones alimenticias o de nutrición, o de acuerdo al número de porciones a servir.
25. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza

de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.15. De Infraestructura

Nombre del cargo : Director de Infraestructura	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Director Administrativo
Decripción del Cargo	
Es la persona encargada de actividades encaminadas a mantener en condiciones adecuadas los equipos e infraestructura de la Organización Educativa.. Siendo el responsable de administrar y coordinar la infraestructura asegurando su óptima disponibilidad para la correcta prestación de servicio.	
Nivel Educativo	
Bachiller académico	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en alturas • Servicio al cliente • Sistema básicos (Manejo de Office) • Principios básicos de calidad • Manejo de archivos • Conocimiento gestión de mantenimiento 	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad y flexibilidad • Relaciones interpersonales • Servicio al cliente • Comunicación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Relaciones interpersonales y comunicación • Trabajo en equipo • Negociación y mediación • Compromiso social e institucional • Iniciativa • Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	

27. Elaborar cronograma de mantenimiento
28. Informar a la Dirección Administrativa los requerimientos de servicios y materiales para las obras por ejecutar o por necesidades.
29. Realizar el diagnóstico de infraestructura física de cada una de las sedes de la institución.
30. Realizar supervisión y seguimiento de las obras y mejoras.
31. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo
32. Coordinar, interpretar, relacionar y satisfacer las necesidades de ampliación, construcción, remodelación, que sea requerida por cada área necesitada y competente para uso correcto del servicio.
33. Realizar labores de construcción, remodelación, que sea requerida por cada área necesitada y competente para uso correcto del servicio
34. Lograr mantener en buen estado y funcionamiento la infraestructura física y equipamiento.
35. Realizar reuniones de coordinación con la directora Administrativa a fin de asegurar el cumplimiento de los proyectos o contratos de obras..
36. Coordinación y realización de proyectos, como de remodelación, ampliación, obra nueva, o nuevas adquisiciones etc..
37. Informar a la Dirección Administrativa los requerimientos de servicios y materiales para las obras por ejecutar o por necesidades.
38. Supervisión y seguimiento de las obras y mejoras , realización de protocolos.
39. Realización y conformidad de valorizaciones y cotizaciones de compras.
40. Coordinación y verificación las mejoras a infraestructura y equipos
41. Aprobar actas de entrega de obras, previa conformidad de la calidad constructiva y cumplimiento de partidas contratadas.
42. Elaborar y presentar el informe mensual al director Administrativo y Finanzas indicando el estado de proyectos encargados al área.
43. Cumplir con la programación de inspecciones de los equipos e infraestructura sobre aspectos técnicos bajo su responsabilidad.
44. Supervisar la ejecución del diagnóstico de infraestructura física de cada una de las sedes de la institución.
45. Participar y apoyar en aspectos técnicos para la compra, alquiler o venta de bienes inmuebles en general.
46. Mantener una adecuada presentación personal.
47. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos organizaciones, el reglamento Interno y demás documentos .
48. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
49. Mantenimiento de planta de agua potable.
50. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos.
51. Cuidar y alimentar a los animales de la granja.
52. Mantenimiento de zonas verdes.
53. Limpiar diariamente los espacios asignados y aseo general semanalmente.

54. Realizar actividades relacionadas con auxiliar equino: aseo del equino, acompañamiento en las equinoterapias y clases de equitación.
55. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
56. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos.
57. Elaborar y entregar requerimientos de compras o reposición.
58. Presentar con 3 días de anticipación los permisos laborales.
59. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.16. Del Asesor Jurídico

Nombre del cargo : Asesor Jurídico	
Dependencia	Asesoría externa.
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Gerente
Descripción del Cargo	
Persona encargada de proporcionar las herramientas profesionales necesarias para garantizar la seguridad jurídica de CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL y ayudarte en la interpretación de la normativa educativa y laboral y prevenir problemas jurídicos.	
Nivel Educativo	
Profesional en Derecho	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho Educativo ● Derecho laboral y empresarial ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad 	
Experiencia	Habilidades
> 3 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Integridad y ética profesional ● Comunicación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación

- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Orientación al logro

Funciones o responsabilidades

1. Ofrecer asesoramiento preciso y oportuno a la Junta Directiva sobre las diferentes cuestiones jurídicas.
2. Representar y defender jurídicamente el nombre de la Organización Educativa.
3. Colaborar con la dirección para formular estrategias de defensa eficaces.
4. Cumplir con el horario de trabajo establecido
5. Investigar y evaluar diferentes factores de riesgo referentes a decisiones y operaciones comerciales
6. Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles cuestiones jurídicas.
7. Comunicar y negociar con terceros (Asesores externos , autoridades públicas, otros...)
8. Preparar y consolidar acuerdos, contratos y otros documentos jurídicos para garantizar los derechos jurídicos de la Organización Educativa.
9. Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad
10. Estar actualizado en los cambios legislativos.
38. Mantener una adecuada presentación personal.
39. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución,
40. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
41. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
42. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.17. Del asesor de Calidad

Nombre del cargo : Contador público	
Dependencia	Asesoría Externa
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Gerente
Descripción del Cargo	
<p>Persona encargada de dirigir las actividades referentes al Sistema de control institucional para proporcionar información significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los miembros de la junta directiva y la Gerente de CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL evaluar alternativas y tomar correctas decisiones.</p>	
Nivel Educativo	
PROFESIONAL CON FORMACIÓN EN CALIDAD	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Preparación en las normas internacionales de información contable ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Integridad y ética profesional ● Conocimiento en dirección Organizacional ● Estructura y diseño de procesos ● Estructura y control 	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones y capacidad de delegar
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Integridad y ética profesional ● Comunicación Institucional ● objetividad y confiabilidad ● Estándares técnicos ● Capacidad de análisis ● Preparación de informes ● Fluidez verbal 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa y autonomía ● Orientación al logro ● Puntualidad - Organización - Cumplimiento
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos, para proporcionar información a, que muestre los resultados de la institución , permitiendo la toma de decisiones oportuna. 2. Mantener informada a la Gerencia sobre el estado de avance de la implementación y eficacia del Sistema del sistema de control organizacional . 3. Revisar el cumplimiento en el diligenciamiento de la plataforma drive con respecto a las metas y funciones. 	

4. Identificar y evaluar riesgos y oportunidades
5. Implantar el plan de mitigación de riesgos
6. Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad y corregir desviaciones.
7. Proponer objetivos de calidad
8. Realizar el seguimiento de los objetivos de calidad
9. Realizar y revisar anualmente el DAFO
10. Revisar la optimización de las plataformas y recursos organizacionales
11. Apoyar a la función de la Directora en materia legislativa..
12. Identificar las necesidades de capacitación y solicitarlas al talento Humano.
13. Verificar que todos los integrantes de la organización implementen y mantengan los documentos establecidos
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir los procedimientos documentados para su área y desarrollados por la organización.
15. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su proceso y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
16. Contribuir con la elaboración y documentación de la documentación base.
17. Supervisar el vencimiento de las licencias de funcionamiento.
18. Atender las auditorías o requerimientos internos.
19. Someterse a la normativa interna institucional.
20. Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad
21. Estar actualizado en los cambios legislativos.
 1. Mantener una adecuada presentación personal.
 2. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución,
 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
 4. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.18. De Marketing

Nombre del cargo : Contador público	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Director Administrativo
Decripción del Cargo	
<p>Persona encargada de supervisar, gestionar las actividades de marketing de Con Sentidos Country School , desarrollando, y ejecutando estrategias efectivas para aumentar la visibilidad de la empresa, impulsar la venta de los servicios, mejorar y empoderar la marca organizacional.</p>	
Nivel Educativo	
PROFESIONAL EN MARKETING / MERCADEO Y PUBLICIDAD	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación en marketing digital, ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Integridad y ética profesional ● Análisis de datos 	
Experiencia	Habilidades
> 3 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, creatividad, redacción.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Integridad y ética profesional ● Comunicación Institucional ● objetividad y confiabilidad ● Estándares técnicos ● Capacidad creativa y analítica ● Uso de redes sociales ● Redacción de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Monitorear las publicaciones y rendir informe a gerencia 7. Estudiar el mercado en el que se mueven la organización 8. Controlar el uso del presupuesto de marketing 9. Desarrollar estrategias y tácticas para empoderar la marca de la organización. 10. Poner en practica campañas de marketing que garanticen el éxito y poseer su implementación desde su concepción hasta su ejecución. 11. Crear contenido, gestión de eventos , publicidad , redes sociales, campañas de generación de clientes potenciales , redacción creativa y analisis de rendimiento. 	

12. Generar contenido valioso y atractivo para sitio web y blog capaz de crear y captar clientes.
13. Apoyar a la construcción de material con identidad institucional.
14. Analizar el comportamiento de los consumidores y ajustar las campañas de marketing de acuerdo al servicio que amerite.
15. Gestión de redes sociales y presencia digital
16. Identificar nuevas oportunidades empresariales a través de productos o imágenes innovadoras.
17. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su proceso y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
18. Someter a consideración de su superior inmediato informes, presupuestos, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.
19. Atender las auditorías o requerimientos en materia financiera y contable.
20. Someterse a la normativa interna institucional
21. Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad
22. Estar actualizado en los cambios legislativos.
23. Mantener una adecuada presentación personal.
24. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución,
25. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
26. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.19. Del Contador Público

Nombre del cargo : Contador público	
Dependencia	Gestión Administrativa y financiera
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Director Administrativo
Descripción del Cargo	
<p>Persona encargada de proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los miembros de la junta directiva de CON SENTIDOS COUNTRY SCHOOL evaluar alternativas y tomar correctas decisiones.</p>	
Nivel Educativo	
CONTADOR PUBLICO	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Preparación en las normas internacionales de información contable ● Conocimiento y dominio del sistema contable deseable (TNS) ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Integridad y ética profesional ● Conocimiento de la Legislación tributaria ● Conocimiento de la legislación comercial 	
Experiencia	Habilidades
> 3 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Integridad y ética profesional ● Comunicación Institucional ● objetividad y confiabilidad ● Estándares técnicos ● Análisis numérico ● Preparación de informes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados de la institución y su posición financiera, permitiendo la toma de decisiones oportuna. 2. Preparar y sustentar los Estados financieros elaborados. 3. Presentación de impuestos tributarios. 4. Encargarse del soporte técnico al Sistema TNS. 5. Atender los requerimientos de información del Secretaria de Hacienda, DIAN. 6. Recibir, revisar y contestar oficios varios relacionados con información financiera. 	

7. Preparar las notas a incluir en los Estados Financieros.
8. Solicitar los días viernes la tera a gerencia para realizar copias de seguridad del Sistema TNS.
9. Conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual.
10. Llevar el control de ingresos y egresos.
11. Monitorear los estados de cartera.
12. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su proceso y proponer las posibles modificaciones o ajustes a polífticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.
13. Someter a consideración de su superior inmediato informes, presupuestos, propuestas, planes de trabajo y demás documentos que requieren su aprobación, visto bueno o conocimiento.
14. Atender las auditorías o requerimientos en materia financiera y contable.
15. Someterse a la normativa interna institucional
16. Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad
17. Estar actualizado en los cambios legislativos.
18. Mantener una adecuada presentación personal.
19. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución,
20. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
21. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	Si	Manejo de recursos financieros	No

2.3.20. Del Auxiliar contable

Nombre del cargo : AUXILIAR CONTABLE	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Dos
Reporta el cargo	Contador Público
Descripción del Cargo	
<p>El Auxiliar Contable es un pilar fundamental en el equipo financiero, encargado de asegurar que las transacciones diarias de la empresa se registren de manera correcta y oportuna. Su precisión y atención al detalle permiten que la organización mantenga un control financiero transparente, lo que facilita la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Este rol es ideal para quienes disfrutan trabajar con números, tienen un enfoque analítico y desean contribuir directamente al éxito financiero de la empresa.</p> <p>Entre sus principales responsabilidades se encuentran la gestión de registros contables, la conciliación de cuentas bancarias y la elaboración de reportes financieros básicos. Además, para tener éxito en esta posición, es esencial contar con habilidades en el manejo de software contable y capacidad para colaborar con diferentes departamentos, garantizando una comunicación fluida y precisa.</p>	
Nivel Educativo	
Técnico Auxiliar contable	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Preparación en las normas internacionales de información contable ● Conocimiento y dominio del sistema contable deseable (TNS) ● Sistemas básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Integridad y ética profesional ● Conocimiento de la Legislación tributaria ● Conocimiento de la legislación comercial 	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, y ágil.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Integridad y ética profesional ● Comunicación Institucional ● Objetividad y confiabilidad ● Estándares técnicos ● Análisis de causación y naturaleza de las ctas. ● Causación de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	

1. Registro de transacciones contables: egresos, facturación electrónica, documentos soportes.
2. Manejo del correo electrónico de la dependencia.
3. Participar y conciliar la toma física de inventarios de activos, bienes y recursos.
4. Registro y control de facturación para programación y ejecución de pagos.
5. Análisis de cuentas por cobrar y pagar.
6. Atención telefónica de la línea de la dependencia.
7. Apoyar a la construcción de la nómina mensual y electrónica.
8. Seguimiento y registro del inventario de la empresa, asegurando que los niveles de stock sean precisos y se reflejen correctamente en los estados financieros.
9. Colaborar en la preparación de informes financieros periódicos, como el estado de resultados, el balance general y el estado de flujo de efectivo.
10. Asistir en el cálculo y la presentación de los impuestos, incluidos los impuestos sobre la renta y ICA, según corresponda.
11. Proporcionar documentación e información necesaria durante auditorías internas o externas, y ayudar en la implementación de recomendaciones de auditoría.
12. Organizar y mantener los registros contables de la empresa de manera ordenada y accesible para su consulta.
13. Alimentar drive con información para programación de pagos.
14. Utilizar software contable para realizar tareas contables y asegurarse de que esté actualizado con la información financiera más reciente.
15. Trabajar en estrecha colaboración con otras dependencias, recursos humanos, para garantizar la precisión de la información financiera y cumplir con las políticas y procedimientos de la empresa.
16. Mantener una adecuada presentación personal.
17. Mantenerse al tanto de las regulaciones contables y fiscales cambiantes y asegurarse de que la empresa cumpla con las leyes y normativas pertinentes.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Registrar información requerida en el drive institucional.
20. Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	No	Manejo de recursos financieros	No

2.3.21. Del Tesorero

Nombre del cargo : Caja - Tesorero	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Contador Público
Descripción del Cargo	
El Tesorero se encarga de supervisar y gestionar el flujo de caja diario, asegurando que la organización disponga de la liquidez necesaria para cumplir con sus obligaciones financieras. Esto implica monitorear constantemente los ingresos y los egresos.	
Nivel Educativo	
Técnico Auxiliar contable	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Preparación en las normas internacionales de información contable ● Conocimiento y dominio del sistema contable deseable (TNS) ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Integridad y ética profesional ● Conocimiento de la Legislación tributaria ● Conocimiento de la legislación comercial 	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, , conocimiento de la moneda o peso colombiano..
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Integridad y ética profesional ● Comunicación Institucional ● Objetividad y confiabilidad ● Estándares técnicos ● Análisis de causación y naturaleza de las ctas. ● Causación de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de transacciones en drive: ingresos, egresos. 2. Elaboración de soporte físico para clientes y departamento contable de los dineros ingresos y egresos de la caja general. 3. Entregar Cuadre de caja diario. 	

4. Manejo del correo electrónico de la dependencia y otros medios de comunicación.
5. Recepcionar y radicar documentación física del grupo empresarial y entregar a oficina competente.
6. Mantener una adecuada presentación personal.
7. Reportar casos de posibles malas prácticas y/o casos repetitivos de mala información o mal servicio.
8. Responder por el manejo de la base de caja general \$600,000.00.
9. Recepcionar solicitudes de compra del grupo empresarial y pasar al departamento de Contabilidad.
10. Conocer a detalle las características, ventajas y beneficios de nuestros servicios.
11. Identificar y evaluar las necesidades de los clientes para lograr su satisfacción.
12. Realizar retención y fidelización a los clientes
13. Manejo de datafono para transacciones con tarjeta.
14. Apoyo y seguimiento al control de cartera y recaudo.
15. Entregar soportes diarios a contabilidad.
16. Organizar y mantener los registros de la organización empresarial de manera ordenada y accesible para su consulta.
17. Mantenerse al tanto de las regulaciones contables y fiscales cambiantes y asegurarse de que la empresa cumpla con las leyes y normativas pertinentes.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	No	Manejo de recursos financieros	Si

2.3.22. De Servicio al cliente

Nombre del cargo : Servicio al cliente	
Dependencia	Gestión Administrativa
Número de cargos	Uno
Reporta el cargo	Contador Público
Descripción del Cargo	
<p>El encargo de la atención al cliente de la IPS representa el primer punto de contacto para los clientes que necesitan asistencia con los servicios de la organización empresarial. Gestiona las consultas de los clientes por teléfono, correo electrónico, WhatsApp en línea o en persona, mantiene registros de los clientes y aborda las quejas o sugerencias de los clientes. Sus deberes también incluyen proporcionar a los clientes información completa y beneficios del servicio ofertado.</p>	
Nivel Educativo	
Profesional /Técnico en servicio al cliente	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento y dominio del sistema contable deseable (TNS) ● Sistema básicos (Manejo de Office) ● Principios básicos de calidad ● Integridad y ética profesional ● Conocimiento de los productos y servicios ● Habilidades de comunicación ● Estándares y expectativa de servicio al cliente 	
Experiencia	Habilidades
> 2 años de Experiencia en la labor	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, empatía y dominio de la información de los servicios y benéficos que ofrecen.
Competencias	
Funcionales	Comportamentales
<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad y flexibilidad ● Relaciones interpersonales ● Integridad y ética profesional ● Comunicación Institucional ● Objetividad y confiabilidad ● Estándares técnicos ● Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Relaciones interpersonales y comunicación ● Inteligencia emocional. ● Trabajo en equipo ● Negociación y mediación ● Compromiso social e institucional ● Iniciativa y paciencia ● Orientación al logro
Funciones o responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en drive de la prestación del servicio. 2. Conocer a detalle las características, ventajas y beneficios de nuestros servicios. 3. Identificar y evaluar las necesidades de los clientes para lograr su satisfacción. 	

4. Realizar retención y fidelización a los clientes
5. Elaborar y aplicar en cuentas de satisfacción.
6. Registrar, verificar y actualizar la información del cliente en el sistema hospital.
7. Manejo del correo electrónico de la dependencia.
8. Manejo atención al cliente del club de equitación.
9. Mantener una adecuada presentación personal.
10. Agendar y programar clases de equitación.
11. Comunicarse claramente, tanto de manera escrita como oral, a fines de informar y brindar asistencia a los clientes con sus inquietudes, preguntas, reclamos, necesidades y solicitudes.
12. Reportar casos de posibles malas prácticas y/o casos repetitivos de mala información o mal servicio.
13. Elaborar planillas de control de prestación de servicio.
14. Atención al cliente (telefónico, WhatsApp, y presencial).
15. Recepcionar, y radicar, intermediar y tramitar las solicitudes de los usuarios.
16. Asignación y cancelación de citas médicas - club de equitación.
17. Atención de ventas de servicios varios que ofrece la organización empresarial (Sensory, Vacaciones recreativas, alquileres, Ives, Estimulación adecuada y otros).
18. Socializar y hacer la legalización formal del registro de inscripción a servicio, consentimientos, autorización de imagen y otros.
19. Registrar información requerida en el drive institucional.
20. Gestionar la aplicación del Sistema de control Interno en la Organización Educativa.
21. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Condiciones Laborales		Confidencialidad	
Riesgos	Si	Manejo de recursos físicos	Si
Esfuerzos	No	Manejo de la Información	Si
Labores fuera de la Institución	No	Manejo de recursos financieros	No

Fuentes

- Bernal Torres, C. A. (2007). Introducción a la administración de las organizaciones. Naucalpan de Juárez: María Fernanda Castillo.
- Chiavenato, I. . Administración de recursos humanos; El capital humano de las organizaciones; novena edición. México, D.F.: McGRAWHILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Obtenido de ucipfg: [https://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADESAPRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos\(%20lect%202\) %20CHIAVENATO.pd](https://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADESAPRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202) %20CHIAVENATO.pd)
- Ramos, W. La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas. Obtenido de repositorio.umsa.bo: <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/24281/PT259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ministerio de educación, Guía 34 Bogotá - Colombia [https://www.mineduccion.gov.co/portal/Guia No 34 Guía para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento](https://www.mineduccion.gov.co/portal/Guia%20No%2034%20Guia%20para%20el%20mejoramiento%20institucional%20de%20la%20autoevaluacion%20al%20plan%20de%20mejoramiento)
- Ministerio de educación, Guía 49 Bogotá - Colombia [https://www.mineduccion.gov.co/portal/Guía No. 49. Guías pedagógicas para la convivencia escolar](https://www.mineduccion.gov.co/portal/Guia%20No%2049%20Guia%20pedagogica%20para%20la%20convivencia%20escolar)
- Ministerio de educación , guía 21 Bogotá - Colombia <https://www.mineduccion.gov.co/portal/men/Publicaciones/Guias/106706:Guia-No-21-Competencias-laborales>
- Ministerio de educación, Guía 50 Bogotá - Colombia <https://www.mineduccion.gov.co/portal/men/Publicaciones/Guias/341863:Guia-N-50-Modalidades-y-condiciones-de-calidad-para-la-educacion-inicial>
- Ministerio de educación , guía para la contratación Bogotá - Colombia <https://www.mineduccion.gov.co/portal/men/Publicaciones/Guias/358222:Guia-para-la-contratacion-del-servicio-educativo>