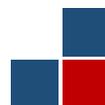




SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

SANTO DOMINGO SAVIO





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 2 de 145

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4. ALCANCE	6
5. MARCO DE REFERENCIA.....	7
5.1. MISIÓN INSPECTORIAL	7
5.2. VISIÓN INSPECTORIAL.....	7
5.3. VALORES.....	8
5.4. POLÍTICAS INSPECTORIALES.....	9
5.4.1. POLÍTICA AMBIENTAL, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9
5.4.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	10
5.4.3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS ALUCINÓGENAS	11
5.5. POLÍTICAS LOCALES.....	12
5.5.1. POLÍTICA DE CALIDAD	12
6. OBJETIVOS DE CALIDAD	12
7. MODALIDAD DE TELETRABAJO.....	13
8. FIGURA DE ENCARGO	14
9. ASPECTOS GENERALES.....	15
9.1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	16
9.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL CARGO.....	17
9.3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	17
9.4. COMPETENCIAS LABORALES	18
9.5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL	30
9.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.....	34
10. PLAN DE CARGOS	36
11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
11.1. NIVEL DIRECTIVO – SDB (PENDIENTE POR APROBACIÓN).....	38





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 3 de 145

11.2. NIVEL DIRECTIVO – DOCENTE	39
Coordinador(a) Académico(a)	39
Coordinador(a) de Convivencia.....	47
Coordinador(a) Local Pastoral Juvenil	54
Rector(a).....	60
11.3. NIVEL PROFESIONAL – SERVICIOS EDUCATIVOS	68
Docente de Área de Conocimiento	68
Docente de Educación Básica Primaria	75
Docente de Preescolar	81
Orientador(a) Escolar.....	87
11.4. NIVEL PROFESIONAL	93
Coordinador(a) de Gestión Humana – Local.....	93
11.5. NIVEL TÉCNICO.....	101
Asistente Administrativo - Memoria Histórica	101
Asistente Administrativo - Pastoral.....	106
Auxiliar Contable.....	112
Auxiliar de Biblioteca.....	117
Secretaria Académica.....	122
Técnico Auxiliar en Enfermería	128
11.6. NIVEL ASISTENCIAL	133
Operario(a) de Mantenimiento	133
Operario(a) de Servicios Generales.....	137
12. LINEAMIENTOS INSPECTORIALES.....	142
13. GLOSARIO	143





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 4 de 145

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Clasificación de niveles jerárquicos	16
Tabla 2. Competencias laborales comunes en la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá	18
Tabla 3. Competencias laborales nivel directivo.....	21
Tabla 4. Competencias laborales nivel asesor	24
Tabla 5. Competencias laborales nivel profesional.....	25
Tabla 6. Competencias laborales nivel técnico.....	27
Tabla 7. Competencias laborales nivel asistencial	28
Tabla 8. Requisitos de formación académica y experiencia laboral.....	30
Tabla 9. Clasificación de peligros Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	34
Tabla 10. Denominaciones de cargos a nivel Inspectorial.....	36





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 5 de 145

1. PRESENTACIÓN

La Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá a través de la Dirección Inspectorial de Gestión Humana presenta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, como instrumento orientador para todas nuestras presencias, cuyo objetivo es poder contar con un manual unificado y estructurado que responda a las necesidades y objetivos estratégicos.

El manual fue elaborado teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia y articulado con los propósitos estratégicos y operacionales de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, posibilitando la articulación, a nivel Inspectorial, de los procesos de; reclutamiento, selección, inducción, capacitación, bienestar y movilidad del colaborador. Permite a su vez tener un alcance a la evaluación del desempeño laboral.

Este manual precisa la ubicación del cargo dentro del esquema funcional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, orientándolo al proceso donde se ubica la dependencia y adicionalmente permite la identificación de los peligros a los cuales se ve expuesto el colaborador al momento de la ejecución de sus funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este manual permite orientar al colaborador respecto al hacer, saber y ser, según el nivel jerárquico correspondiente a su cargo, lo cual conlleva a saber su alcance y responsabilidad mejorando así la calidad, efectividad y productividad del talento humano de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 6 de 145

2. OBJETIVO GENERAL

Es poder contar con un instrumento orientador para la administración del talento humano, en el cual se establece el propósito funcional, los conocimientos básicos o esenciales, la identificación de las competencias laborales y los requisitos de formación académica y de experiencia laboral de los cargos que conforman la planta de personal de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar la información para la identificación de parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad a emplear en la construcción y aplicación de indicadores de gestión.
- Orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada cargo, determinar funciones, competencias, conocimientos, responsabilidades, requisitos de experiencia laboral y formación académica.
- Generar en los colaboradores de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, compromiso en el desempeño eficiente de las funciones para el logro de los objetivos estratégicos.
- Acrecentar la corresponsabilidad de los colaboradores con la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, como principio fundamental de su actuar y/o hacer.

4. ALCANCE

Este Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales tiene el propósito de unificar los cargos a nivel inspectorial, con el fin de mantener una estructura organizacional homogénea y que cumpla con los planes, programas y proyectos de nuestra Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 7 de 145



5. MARCO DE REFERENCIA

5.1. MISIÓN INSPECTORIAL

Somos salesianos consagrados y laicos, discípulos y misioneros de Jesucristo, que fieles a nuestra identidad carismática, nos comprometemos, junto con la Familia Salesiana y los laicos a vivir en la Iglesia y en el contexto colombiano, el proyecto apostólico de Don Bosco en favor de los jóvenes más pobres, abandonados y en peligro, y las clases populares, como educadores evangelizadores a fin de formar buenos cristianos y honestos ciudadanos, agentes de transformación en su ambiente.

5.2. VISIÓN INSPECTORIAL

En el 2026, la Inspectoría San Pedro Claver, será significativa educativa y pastoralmente porque:

- Ha afianzado la vivencia de la identidad carismática salesiana, evidenciando la primacía de Dios, el testimonio de la vida consagrada a nivel personal y comunitario, y la comunión fraterna.
- Ha respondido de manera pertinente a los nuevos desafíos de la misión salesiana en la Colombia de hoy, fortaleciendo la presencia y el acompañamiento pastoral entre los jóvenes a través de los patios digitales, las obras de frontera y los procesos articulados de la pastoral juvenil.
- Ha cuidado la formación inicial y permanente de los salesianos garantizando el acompañamiento personal y comunitario en orden a la fidelidad carismática.
- Ha cultivado la comunión y corresponsabilidad con la familia salesiana y los laicos, a través de una formación y misión compartida a nivel local e Inspectorial.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 8 de 145

5.3. VALORES

- *En cuanto a la identidad carismática: **fidelidad*** como expresión de la radicalidad evangélica en el seguimiento de Cristo desde la vivencia del espíritu salesiano. Somos fieles a nuestros orígenes carismáticos, como también a la opción fundamental de comunicar, de obra y de palabra, a la persona del Señor Jesús, haciendo presente el Reino de Dios a los jóvenes más pobres y a las clases populares en la promoción y en defensa de su dignidad.
- *En cuanto a la misión salesiana con los jóvenes **autenticidad*** siendo consecuentes en la configuración de nuestra identidad carismática. Somos pastores-educadores, laicos y consagrados, que viven la única vocación salesiana; esto exige de cada uno de nosotros, en las relaciones pastorales-educativas, transparencia, verdad y recta intención.
- *En cuanto a la formación: actitud de formación permanente, garantizando desde el **acompañamiento*** espiritual y profesional en donde cada uno es el primer responsable del proceso. Esto implica constante actualización pastoral-educativa en orden a responder, de forma acertada, a los retos de la sociedad Colombiana; como también, docilidad al Espíritu que nos mueve a transformar nuestra realidad personal y social.
- *En cuanto a la Familia Salesiana y laicos la vivencia de la **comunidad y corresponsabilidad*** en la misión, en la vivencia de la Espiritualidad Juvenil Salesiana en los diferentes contextos, como en el trabajo pastoral mancomunado desde los diferentes ámbitos de acción formativa. En Don Bosco reconocemos la fuente carismática de inspiración de la vivencia del espíritu salesiano.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 9 de 145



5.4. POLÍTICAS INSPECTORIALES

5.4.1. POLÍTICA AMBIENTAL, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ buscando ser una institución líder en Colombia, bajo los principios y valores cristianos católicos inspirados en San Juan Bosco y su Sistema Preventivo, promueve el desarrollo sostenible comprometiéndose a fomentar las buenas prácticas ambientales y mejorar las condiciones de trabajo, salud y seguridad en todos los niveles de la organización: directivos, colaboradores, contratistas, subcontratistas, clientes, estudiantes y las demás partes interesadas; buscando así la mejora continua de las operaciones, la prevención de la contaminación y los riesgos laborales, implementado los Sistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con la responsabilidad de proteger el medioambiente y promover la seguridad y salud de todos sus colaboradores, la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá se compromete a:

- Identificar los aspectos ambientales y peligros en cada presencia para evaluar y valorar sus impactos y riesgos.
- Establecer los respectivos controles con el fin de prevenir la contaminación, mitigar los impactos ambientales y evitar o minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Cumplir con los requisitos legales de los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Incentivar la educación de los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los miembros de la organización.
- Generar conciencia y compromiso de los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la implementación de los programas definidos por la organización.
- Promover y fortalecer la participación de las partes interesadas con el propósito de mejorar las condiciones de los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 10 de 145

Para dar cumplimiento a la política, es necesario que todos los niveles de la organización asuman la responsabilidad de implementar los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo definidos para la protección del medio ambiente, prevención y control de los riesgos laborales.

La Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá destinará los recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos que se requieran para la implementación, seguimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.4.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ, se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes de tránsito, para ello todas las personas que hacen parte de esta comunidad son responsables en la participación de las actividades de prevención y control que se programen y desarrollen bajo el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Los conductores y en general todos los colaboradores de la SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ, deben cumplir con la reglamentación establecida con el Código Nacional de Tránsito Terrestre de Colombia y aplicar las disposiciones establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial relacionadas específicamente a continuación:

- La velocidad permitida en carretera es 80 k/h, en zonas urbanas la velocidad máxima será 60 k/h (para Bogotá será de 50 k/h) y 30 k/h en zonas escolares y residenciales.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio para el conductor y todos sus pasajeros.
- Está prohibido la consulta de todo tipo de redes sociales, así como, la comunicación vía chat o similares mientras se conduce un vehículo de la Sociedad o a su servicio, para realizar o recibir llamadas telefónicas vía celular, radioteléfonos, etc., el vehículo debe estar detenido en un lugar adecuado y con las luces estacionarios encendidas.

Los contratistas que prestan el servicio de transporte en la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, deberán acogerse a las disposiciones descritas anteriormente y a la reglamentación establecida con el Código Nacional de Tránsito Terrestre de Colombia.

La SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ se compromete también a establecer estrategias de concientización en los riesgos viales dirigidas a todos sus colaboradores, a través de capacitaciones con orientación a la prevención de accidentes de tránsito y respeto en la vía, que permitan la adopción de medidas preventivas frente a la conducción segura de vehículos y el desplazamiento peatonal, buscando el mejoramiento continuo y traslado seguro de sus usuarios.

El incumplimiento a esta política se considera una falta grave y se tramitará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 11 de 145

5.4.3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS ALUCINÓGENAS

La SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ, define la presente política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y drogas alucinógenas, con el objetivo de prevenir, mejorar y mantener la salud y el bienestar de sus colaboradores, garantizando las condiciones que permitan un adecuado desempeño de sus y ofreciendo un ejemplo de vida para la comunidad y jóvenes que hacen parte de esta Inspectoría.

Por lo tanto, con el ánimo de mejorar el desempeño laboral y fomentar los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente, la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá establece las siguientes normas de obligatorio cumplimiento para todos sus colaboradores:

- Está explícitamente prohibido fumar en el interior de las instalaciones de las sedes de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
- Está prohibido el consumo, posesión, distribución, venta o transferencia de bebidas alcohólicas y drogas alucinógenas en las instalaciones de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. Cualquier accidente que se presente estando el colaborador bajo el efecto del alcohol o drogas alucinógenas no será entendido como accidente de trabajo.

NOTA: Solo se permite el consumo ocasional de bebidas alcohólicas de forma controlada, en actividades lúdicas o recreativas organizadas y autorizadas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

- Ningún colaborador de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, puede desempeñar sus funciones mientras esté bajo el efecto del alcohol o drogas alucinógenas.

Para poder dar cumplimiento a esta Política, todos los colaboradores de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá asumen el compromiso de respetarla y difundirla, por lo cual se podrán aplicar pruebas de alcoholimetría o alcoholemia y fármaco dependientes no anunciadas, en forma aleatoria o periódica y, sin previo aviso. El rechazo a someterse a estas pruebas, así como su resultado positivo, constituye causal para sanciones disciplinarias que determine pertinentes la Sociedad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 12 de 145



5.5. POLÍTICAS LOCALES

5.5.1. POLÍTICA DE CALIDAD

El Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS) que Sociedad Salesiana desarrolla en Norte de Santander, ofrece una educación de calidad, inspirada en el Sistema Preventivo de San Juan Bosco, para formar “Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos”.

El Proyecto Educativo Pastoral Salesiano se hace concreto, liderando una gestión por procesos que evidencian la pertinencia del currículo, el clima de familia, el sentido de justicia social, el compromiso ecológico, la idoneidad del personal, la adecuada infraestructura y la conformidad con el marco legal, para satisfacer las necesidades de los sujetos de nuestra misión y garantizar el continuo mejoramiento de nuestras instituciones.

6. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ofrecer y desarrollar una educación en el Ser, en el Hacer, en el Saber hacer y en el Convivir, inspirada en el Sistema Preventivo de San Juan Bosco.
- Fortalecer el desarrollo de las competencias de las personas que integran la comunidad educativa, para garantizar la calidad en el servicio.
- Incrementar el nivel de satisfacción de los sujetos de la misión, a fin de garantizar la sostenibilidad y el crecimiento progresivo de la institución a corto, mediano y largo plazo.
- Hacer uso adecuado de los recursos físicos y financieros para ofrecer servicios que cumplan con los requerimientos de las Comunidades Educativas Pastorales.
- Promover la cultura de calidad y de mejoramiento continuo con la implementación adecuada del Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.), bajo la **NTC ISO 9001:2015, NTC 5555:2011- NTC 5581:2011**.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 13 de 145

7. MODALIDAD DE TELETRABAJO

En este capítulo se resuelve las inquietudes respecto a las obligaciones que se deben cumplir bajo la modalidad de teletrabajo; esto es, jornada laboral, cargos que aplican, riesgos laborales y otras situaciones que se presentan durante de la ejecución de funciones.

○ TELETRABAJO

Forma de organización laboral que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (Artículo 2, Decreto 884 de 2012).

○ CARGOS QUE APLICAN PARA TELETRABAJO

Los cargos que aplican a esta modalidad laboral de teletrabajo a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), deben ser de nivel asesor y/o profesional administrativo y las funciones deben ser acordes a este; es decir que las funciones que implican atención personalizada a los usuarios y manejo de dinero, o aquellas que requieren ser desempeñadas de forma presencial, no serán susceptibles de realizarse bajo esta modalidad.

○ JORNADA LABORAL DE LOS TELETRABAJADORES

El contrato o vinculación que se genere a través del teletrabajo deberá indicar los días y los horarios en que el tele-trabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada laboral.

○ RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO

El empleador debe verificar que el sitio establecido de teletrabajo cumpla con las condiciones de seguridad para ejecutar las tareas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 14 de 145

8. FIGURA DE ENCARGO

El encargo es una situación administrativa, respecto a una vacante que puede asumir total o parcialmente un colaborador respecto a las funciones de otro cargo de condición jerárquica igual o superior, qué puede ser de manera temporal o definitiva.

Se deduce que el encargo puede clasificarse desde el punto de vista funcional, como pleno o parcial y, según la naturaleza de la designación, como encargo por derecho o potestativo.

El encargo será pleno cuando se ejercen la totalidad de funciones de un cargo y parcial cuando se asume sólo una parte de ellas.

El encargo será para proveer las vacantes a nivel asesor, directivo y profesional, y una vez realizada la verificación de los requisitos del cargo vacante con las del aspirante, se materializará mediante la figura de otro sí al contrato laboral de trabajo vigente, que es el documento que deja explícito los antecedentes, la responsabilidad y las funciones a ejercer total o parcialmente.

El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos colaboradores que cumplan a cabalidad con los requisitos establecidos para ello. A continuación, mencionamos las obligaciones que debe cumplir la figura de encargo para la provisión transitoria o definitiva de cargos:

- Hay encargo cuando se designa temporalmente a un colaborador para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro cargo por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado de otro cargo solo podrá desempeñarlo durante el término de esta (cuando se provea el cargo), y en el caso de definitiva hasta que la alta dirección así lo decida.

Al momento de la terminación del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y recuperará la plenitud de las del cargo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

- El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el cargo de que se es titular.
- La provisión de los cargos se podrá dar por cualquiera de las siguientes situaciones: por concurso interno, por nombramiento en período de prueba o por ascenso de acuerdo a la decisión de la alta dirección y con el pleno cumplimiento de los requisitos del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 15 de 145

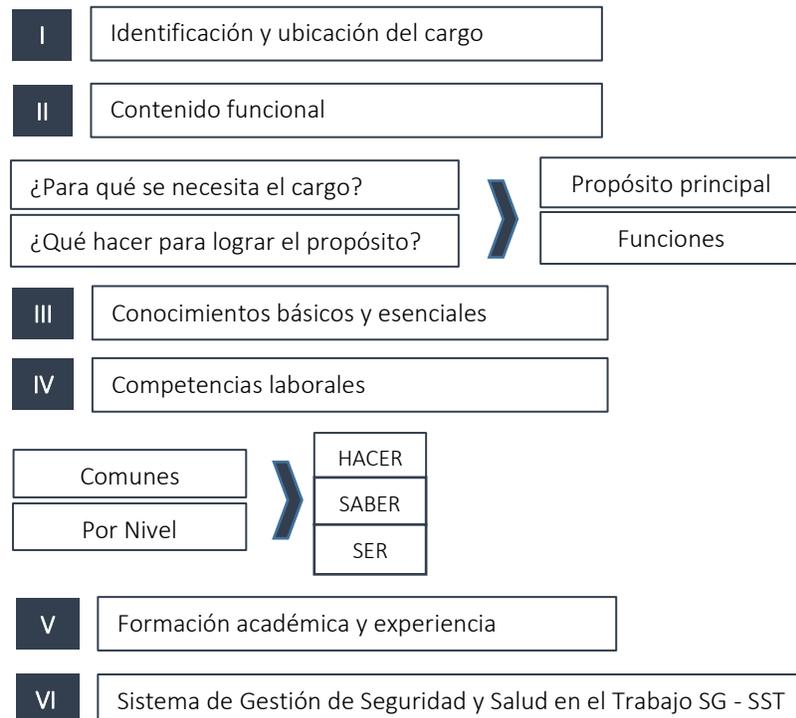
- Los colaboradores que apliquen a esta figura (encargo) deben acreditar los requisitos propios del cargo a ocupar como: competencias por nivel jerárquico, aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño este entre sobresaliente y excelente.

9. ASPECTOS GENERALES

La estructura del manual de funciones comprende seis componentes: Identificación y ubicación del cargo, descripción del contenido funcional del cargo, conocimientos básicos y esenciales, competencias laborales, requisitos de formación académica y experiencia laboral y, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

De igual manera este manual se presenta por niveles jerárquicos: directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. Sobre cada nivel jerárquico se describe la denominación del cargo, si tiene o no personal a cargo, la dependencia y cargo del jefe inmediato. Esto con el fin de identificar la participación en la ejecución de las funciones del proceso asignado. A continuación se relaciona la estructura general de este manual específico de funciones:

Ilustración 1. Estructura general del manual específico de funciones





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 16 de 145

9.1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

9.1.1. Nivel jerárquico del cargo

Según la naturaleza general de las funciones y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Tabla 1. Clasificación de niveles jerárquicos

CLASIFICACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS	
NIVEL JERÁRQUICO	DEFINICIÓN
DIRECTIVO	Comprende los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección general, estrategias direccionales, formulación de políticas organizacionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
ASESOR	Agrupar los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los colaboradores de la alta dirección.
PROFESIONAL	Agrupar los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la formación técnica y tecnológica, reconocida por la ley, y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de procesos y/o áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos organizacionales.
TÉCNICO	Comprende los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
ASISTENCIAL	Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

9.1.2. Denominación del cargo

Hace referencia al nombre o denominación del cargo, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta al personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de cargos que corresponda a la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

9.1.3. Personal a cargo

Corresponde a los cargos que están bajo la responsabilidad de una persona.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 17 de 145

9.1.4. Dependencia

Corresponde a la ubicación funcional del cargo en la dependencia, ésta le ayudara a identificar su participación en la ejecución de las funciones del proceso y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del cargo.

9.1.5. Cargo del jefe inmediato

Se refiere al señalamiento del cargo de quien ejerce la supervisión directa frente al cargo que se está describiendo. En el caso de ser un cargo Salesiano se indicará quién ejerza la supervisión directa.

9.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL CARGO

9.2.1. Descripción del propósito principal del cargo

Explica la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la estructura organizacional y para el cumplimiento de la misión encomendada a la dependencia a la cual pertenece; es decir el servicio que ofrece y que lo caracteriza.

9.2.2. Descripción de las funciones esenciales del cargo

Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del cargo; garantizando el logro de los objetivos organizacionales y de la dependencia. Estas funciones presentan las siguientes características:

- A. Describen lo que una persona debe realizar para lograr el propósito principal.
- B. Cada función enuncia un resultado diferente.

9.3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Corresponde a la descripción de los saberes que debe poseer el colaborador para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del cargo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del cargo.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 18 de 145

9.4. COMPETENCIAS LABORALES

El presente título determina las competencias laborales comunes en los colaboradores y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un cargo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el colaborador.

Las competencias laborales se determinan con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- A. Estudios y experiencia
- B. Responsabilidad por personal a cargo.
- C. Habilidades y aptitudes laborales.
- D. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- E. Iniciativa de innovación en la gestión.
- F. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

9.4.1. Competencias laborales comunes en la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá

Son las competencias que debe tener todo colaborador de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Tabla 2. Competencias laborales comunes en la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES EN LA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 19 de 145

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES EN LA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus servicios dentro de las normas que rigen a la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá a sus propias necesidades. • Apoya a la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otros procesos cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de las metas comunes de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001

Versión: 001

Fecha de aprobación: 01/12/2020

Elaborado por: Dirección de Gestión Humana

Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial

Página 20 de 145

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES EN LA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Orientación al cliente interno y externo	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes (internos y externos).	<ul style="list-style-type: none">• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los clientes internos y externos de forma oportuna.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los clientes internos y externos.• Incorpora las necesidades de los clientes internos y externos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo de la organización.• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.• Escucha activamente e informa con veracidad al cliente interno y externo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 21 de 145

9.4.2. Competencias laborales por nivel jerárquico

Las siguientes son las competencias laborales para cada nivel jerárquico de cargos.

9.4.2.1. Nivel Directivo

Tabla 3. Competencias laborales nivel directivo

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, el proceso a cargo y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del proceso a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias antes aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su equipo, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 22 de 145

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación Estratégica	Determinar eficazmente las metas y prioridades, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 23 de 145

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. Integra varios procesos de conocimiento para interpretar las iteraciones del entorno.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.
Negociación y mediación	Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 24 de 145

9.4.2.2. Nivel Asesor

Tabla 4. Competencias laborales nivel asesor

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas organizacionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas o externas de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá que faciliten la consecución de los objetivos organizacionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 25 de 145

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá que enmarca las situaciones objeto de la asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

9.4.2.3. Nivel Profesional

Tabla 5. Competencias laborales nivel profesional

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico - profesional	Poner a disposición de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 26 de 145

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 27 de 145

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

9.4.2.4. Nivel Técnico

Tabla 6. Competencias laborales nivel técnico

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 28 de 145

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

9.4.2.5. Nivel Asistencial

Tabla 7. Competencias laborales nivel asistencial

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e organizacionales que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 29 de 145

COMPETENCIAS LABORALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Articula sus actuaciones con las de los demás.• Cumple los compromisos adquiridos.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 30 de 145

9.5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

Tabla 8. Requisitos de formación académica y experiencia laboral

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL POR NIVEL JERÁRQUICO			
NIVEL JERÁRQUICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
DIRECTIVO INSPECTORIAL	1. Título profesional relacionado con las funciones del cargo a desempeñar.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.	Título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional, adicional a la exigida en el requisito del respectivo cargo, siempre que se acredite el título profesional; o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
DIRECTIVO DOCENTE RECTOR	2. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Mínimo seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.	3. Dos (2) especializaciones, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Nota: Las equivalencias no eximen de la experiencia profesional requerida para el cargo, lo que se entenderá que estas se sumaran a los cinco (5) o seis (6) años de experiencia profesional, dependiendo el nivel.
DIRECTIVO DOCENTE COORDINADORES	1. Título profesional relacionado con las funciones del cargo a desempeñar. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.	Título de posgrado en la modalidad de especialización por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o 2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Nota: Las equivalencias no eximen de la experiencia profesional requerida para el cargo, lo que se entenderá que estas se sumaran a los cinco (5) años de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 31 de 145

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL JERÁRQUICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
ASESOR	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional relacionado con las funciones del cargo a desempeñar. Título de postgrado en la modalidad de maestría. 	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.	<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional, adicional a la exigida en el requisito del respectivo cargo, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Dos (2) especializaciones, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. <p>Nota: Las equivalencias no eximen de la experiencia profesional requerida para el cargo, lo que se entenderá que estas se sumaran a los cinco (5) años de experiencia profesional.</p>
PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional relacionado con las funciones del cargo a desempeñar. Título de postgrado en la modalidad de especialización (para los cargos que aplique). 	Mínimo dos (2) o tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar, según el cargo.	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. <p>Nota: Las equivalencias no eximen de la experiencia profesional requerida para el cargo, lo que se entenderá que estas se sumaran a los dos (2) o tres (3) años de experiencia profesional, según el cargo.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 32 de 145

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL JERÁRQUICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
TÉCNICO	Título de formación técnica profesional o de tecnológica relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.	Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.	<p>Título de formación técnica profesional o de tecnológica por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido; o Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en títulos de formación profesional relacionados con las funciones del cargo a desempeñar. <p>Nota: Las equivalencias no eximen de la experiencia requerida para el cargo, lo que se entenderá que estas se sumaran al (1) año de experiencia profesional.</p>
ASISTENCIAL	Título de formación Básica Primaria y/o Básica Secundaria.	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.	N/A

Nota: La formación académica y experiencia laboral, no son requisito para los cargos que son ocupados por Salesianos SDB, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la Comunidad Salesiana.

9.5.1. Formación académica

Estudios o conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, tecnológica y profesional, y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez se requiere de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de cualquier otro documento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 33 de 145

De acuerdo con la especialidad de las funciones de algunos cargos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las organizaciones debidamente autorizadas para ello.

Para los cargos que exigen como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identifican los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Es decir, se incluyen uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del cargo o el proceso de desempeño.

Con respecto al requisito del título de posgrado se describe el programa académico correspondiente, título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en procesos relacionadas con las funciones del cargo.

9.5.1.1. Equivalencia de formación académica: Reemplaza, excepcionalmente, una condición del cargo, la formación académica por experiencia laboral o una alternativa de requisito que compense la carencia de uno o cualquiera de los dos elementos del mismo. Estas equivalencias estas explícitas en este manual para los cargos correspondientes.

9.5.2. Experiencia laboral

Se entiende por experiencia los antecedentes laborales desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación arte u oficio.

La experiencia se clasifica en: relacionada y específica.

- A. La experiencia específica es la adquirida en el ejercicio del empleo que tenga funciones similares a las del cargo a proveer o en la dependencia de trabajo, de profesión, ocupación, arte u oficio.
- B. La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

9.5.2.1. Equivalencia de experiencia laboral: Reemplaza, excepcionalmente, una condición del cargo, la experiencia laboral por formación académica o una alternativa de requisito que compense la carencia de uno o cualquiera de los dos elementos del mismo, siempre y cuando se cuente con el título profesional respectivo. Estas equivalencias estas explícitas en este manual para los cargos correspondientes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 34 de 145

9.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

El propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), es entender los riesgos que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá pueda establecer los controles necesarios y que los colaboradores identifiquen los peligros para adoptar las medidas de seguridad establecidas, al punto de asegurar que cualquier riesgo no se materialice.

9.6.1. Clasificación de peligros:

Tabla 9. Clasificación de peligros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS SG – SST	
PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Biológico	<ul style="list-style-type: none"> • Virus • Bacterias • Hongos • Parásitos • Picaduras • Mordeduras • Fluidos o excrementos • Ruido (de impacto, intermitente, continuo) • Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia) • Vibración (cuerpo entero, segmentaria)
Físico	<ul style="list-style-type: none"> • Temperaturas extremas (calor y frío) • Presión atmosférica (normal y ajustada) • Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas) • Polvos orgánicos inorgánicos • Fibras
Químico	<ul style="list-style-type: none"> • Líquidos (nieblas y rocíos) • Gases y vapores • Humos metálicos, no metálicos • Material particulado
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios). • Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor). • Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 35 de 145

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS SG – SST

PELIGRO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).• Interface persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y con la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá).• Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos).
Biomecánicos	<ul style="list-style-type: none">• Postura (prolongada mantenida, forzada, anti gravitacional)• Movimiento repetitivo• Manipulación manual de cargas
Condiciones de seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos).• Eléctrico (baja tensión, estática).• Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto).• Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)• Tránsito• Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)• Trabajo en alturas• Espacios confinados
Fenómenos naturales	<ul style="list-style-type: none">• Sismo• Terremoto• Vendaval• Inundación• Derrumbe• Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 36 de 145

10. PLAN DE CARGOS

El plan de cargos es un modelo de la estructura organizacional en el que se describen los cargos a nivel local y/o inspectorial por cada nivel jerárquico, además de la especificación salarial para cada uno de estos.

El plan de cargos debe ser concebido como una herramienta de planeación e insumo presupuestal, ya que con este se prevé con que talento humano se va a realizar el cumplimiento de los planes operativos y por ende el plan estratégico inspectorial.

Por consiguiente, al definir el número de cargos con los que se va a ejecutar las actividades propuestas en la vigencia, se deberá garantizar los recursos económicos laborales y prestacionales de los colaboradores. Por tal razón, al crear o adicionar un cargo, se deberá garantizar en el presupuesto dicho recurso o tramitar las acciones pertinentes como traslados, adiciones y aprobación por la alta dirección, entre otros. A continuación, se presenta las denominaciones de los cargos:

Tabla 10. Denominaciones de cargos

DENOMINACIONES DE CARGOS	
NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
DIRECTIVO - SDB	DIRECTOR DE LA PRESENCIA
DIRECTIVO - SDB	ECÓNOMO LOCAL
DIRECTIVO - DOCENTE	COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)
DIRECTIVO - DOCENTE	COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA
DIRECTIVO - DOCENTE	COORDINADOR(A) LOCAL PASTORAL JUVENIL
DIRECTIVO - DOCENTE	RECTOR(A)
PROFESIONAL	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN HUMANA - LOCAL
PROFESIONAL	DOCENTE DE ÁREA DE CONOCIMIENTO
PROFESIONAL	DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 37 de 145

DENOMINACIONES DE CARGOS

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
PROFESIONAL	DOCENTE DE PREESCOLAR
PROFESIONAL	ORIENTADOR(A) ESCOLAR
TÉCNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) - MEMORIA HISTÓRICA
TÉCNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) - PASTORAL
TÉCNICO	AUXILIAR CONTABLE
TÉCNICO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
TÉCNICO	SECRETARIA ACADÉMICA
TÉCNICO	TÉCNICO AUXILIAR EN ENFERMERÍA
ASISTENCIAL	OPERARIO(A) DE MANTENIMIENTO
ASISTENCIAL	OPERARIO(A) DE SERVICIOS GENERALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 38 de 145

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación, se relaciona la identificación y ubicación de los cargos, descripción de las funciones, conocimientos básicos y esenciales, competencias laborales y requisitos de formación académica y experiencia laboral, para el cumplimiento del propósito principal, de acuerdo a su nivel jerárquico; garantizando el logro de los objetivos organizacionales y de la dependencia.

11.1. NIVEL DIRECTIVO – SDB



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 39 de 145

11.2. NIVEL DIRECTIVO – DOCENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo – Docente
Denominación del cargo:	Coordinador(a) Académico(a)
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en la gestión académica del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, con el fin de coordinar el trabajo de los docentes, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y la formación integral de los estudiantes, garantizando la orientación carismática salesiana y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y acompañar la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), Programación Operativa Anual (POA) y Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) en concordancia con el Plan Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial (PEPSI).
2. Coordinar la formulación, revisión y actualización del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE).
3. Apoyar el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la Comunidad Educativa Pastoral CEP en relación con los procesos de planeación y dirección de la gestión académica.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 40 de 145

4. Mantener un clima de igualdad de condiciones para todas las personas que conforman su equipo de trabajo.
5. Acompañar el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la Comunidad Educativa Pastoral CEP.
6. Garantizar la calidad del diseño curricular y sus materiales asociados (módulos, guías de trabajo, etc.) de acuerdo con las orientaciones del modelo educativo y pedagógico salesiano.
7. Garantizar el desarrollo y cumplimiento de la propuesta curricular de acuerdo a los lineamientos de la inspectoría y normativa vigente.
8. Coordinar la articulación y armonización del plan de estudios para mantener la coherencia de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación.
9. Participar en las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hacer seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convocar a padres de familia y/o acudientes para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
10. Diseñar y poner en marcha mecanismos de innovación pedagógica y curricular que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
11. Proponer acciones de socialización y análisis de los resultados de las pruebas internas y externas para el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y mejoramiento de las prácticas de aula.
12. Proponer al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
13. Realizar seguimiento y control a los instrumentos de planeación de aula, para implementar estrategias de apoyo a los docentes.
14. Articular con el Gobierno Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.
15. Realizar acompañamiento y seguimiento académico a los estudiantes con ausencias prolongadas.
16. Informar a rectoría sobre las necesidades de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos.
17. Solicitar y controlar los recursos necesarios para la organización y realización de los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 41 de 145

18. Acompañar la inducción y reinducción a los docentes de la institución sobre el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE).
19. En ausencia de docentes, generar estrategias que posibiliten no dejar sin atención y cuidado a los estudiantes.
20. Participar en la construcción e implementación de las orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones vulnerables y en riesgo en el marco del derecho a la educación.
21. Apoyar el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Sociedad Salesiana, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación.
22. Apoyar la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS).
23. Socializar y sensibilizar el Sistema Preventivo Salesiano a toda la Comunidad Educativa Pastoral CEP.
24. Acompañar y apoyar las necesidades e iniciativas al equipo docente en lo correspondiente a lo académico y curricular.
25. Participar en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
26. Responder por el deber de cuidado que le compete de la comunidad educativa, especialmente por los estudiantes que se le confían.
27. Generar mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la institución.
29. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
30. Realizar el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 42 de 145

31. Realizar seguimiento al uso obligatorio de los elementos de protección personal y seguridad industrial al personal a cargo de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
32. Direccionar y responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
33. Asistir y participar activamente en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea asignado o delegado.
34. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
35. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
36. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
37. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
38. Divulgar y controlar el cumplimiento de los objetivos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
39. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
40. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
41. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 43 de 145

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Administración educativa
2. Planeación estratégica
3. Diseño curricular
4. Administración de personal y planeación de recursos
5. Resolución de conflictos
6. Liderazgo y motivación de equipos de trabajo
7. Administración financiera y contable
8. Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa
9. Metodología de investigación
10. Manejo de información con herramientas tecnológicas TICS
11. Conocimiento de la Normatividad
12. Orientaciones del Ministerio de Educación Nacional
13. Referentes de Sistemas Integrados de Gestión

Nota: No son requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento sistémico
7. Negociación y mediación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 44 de 145

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Profesionales licenciados

1. Licenciatura en educación.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el ámbito educativo.

Cinco (5) años de experiencia profesional, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:

- A. Cinco (5) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), ó, en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
- B. Cuatro (4) años en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, y,

Un (1) año de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Experiencia

La formación académica la puede homologar en alguna de las siguientes formas:

Profesionales no licenciados

1. Licenciatura en educación por título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

La experiencia la puede homologar de la siguiente forma:

Ser salesiano dada su calidad de sacerdote y/o miembro de la comunidad salesiana.

- La experiencia no es requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 45 de 145

- A. Psicología
- B. Sociología, Trabajo Social y afines.

2. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- A. Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o
- B. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

3. Ser salesiano dada su calidad de sacerdote y/o miembro de la comunidad salesiana.

- La educación y formación académica no son requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 46 de 145

Condiciones de seguridad	x	<ul style="list-style-type: none">• Locativos por pisos, escaleras y accesos.• Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito.• Mecánicos por exposición a golpes.• Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x	Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 47 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo – Docente
Denominación del cargo:	Coordinador(a) de Convivencia
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de convivencia en la prevención y solución de conflictos de la Comunidad Educativa Pastoral CEP favoreciendo el ambiente salesiano, para asumir el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Institución Educativa, que le atribuya al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y acompañar la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), Programación Operativa Anual (POA) y Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) en concordancia con el Plan Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial (PEPSI).
2. Dirigir la ejecución de las actividades propias de la dependencia de convivencia.
3. Coordinar la formulación, revisión y actualización del Manual de Convivencia.
4. Participar en el planeamiento general y elaboración de horarios de clase.
5. Participar en la elaboración del cronograma de las actividades de la institución educativa.
6. Informar a rectoría sobre las necesidades de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos.
7. Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de los alumnos (verificación de listas, controles de asistencia, observadores, seguimiento comportamental de los estudiantes, control de



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 48 de 145

retiro de estudiantes, permiso de salida a los estudiantes y citación a padres de familia y/o acudientes).

8. Convocar y participar activamente en las reuniones del comité de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.
9. Junto con el Coordinador Pastoral promover y hacer seguimiento a la asistencia salesiana en las diferentes actividades de la institución.
10. Informar, orientar y asesorar a los padres de familia y/o acudientes en el proceso disciplinario y/o comportamental de sus hijos.
11. Socializar y sensibilizar el Sistema Preventivo Salesiano a toda la Comunidad Educativa Pastoral CEP.
12. Exigir la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
13. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia.
14. Reunirse periódicamente con los encargados de la convivencia.
15. Orientar y realizar el seguimiento respectivo para que los estudiantes permanezcan dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
16. Participar en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
17. Coordinar, autorizar e informar la salida o retiro de la institución, antes de terminar la jornada de estudio y/o salidas pedagógicas, a los estudiantes que lo requieran con razones justificadas.
18. Dar el trámite correspondiente a las situaciones disciplinarias, frente a comités formativos, rectoría, consejo directivo, aunando esfuerzos y trabajando en equipo con otras instancias municipales e instituciones. (Comisaría de familia, comité de convivencia municipal, personería, bienestar de familiar y/o inspección de policía), manejando las evidencias necesarias.
19. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral CLEP garantizando el cumplimiento del manual de convivencia.
20. Orienta, asesora y evalúa la elaboración de los diferentes proyectos desarrollados en la Institución que favorezcan la sana convivencia.
21. Garantizar el cumplimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
22. Crear conciencia en los docentes para asumir la asistencia salesiana a todas las actividades de la institución.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 49 de 145

23. Socializar y sensibilizar el Sistema Preventivo Salesiano a toda la Comunidad Educativa Pastoral CEP.
24. Presenta al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del debido proceso.
25. Participar en la construcción e implementación de las orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones vulnerables y en riesgo en el marco del derecho a la educación.
26. Responder por el deber de cuidado que le compete de la Comunidad Educativa Pastoral CEP, especialmente por los estudiantes que se le confían.
27. Generar mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
29. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
30. Realizar el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
31. Realizar seguimiento al uso obligatorio de los elementos de protección personal y seguridad industrial al personal a cargo de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
32. Direccionar y responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
33. Asistir y participar activamente en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea asignado o delegado.
34. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 50 de 145

35. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
36. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
37. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
38. Divulgar y controlar el cumplimiento de los objetivos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
39. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
40. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
41. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Administración educativa
2. Planeación estratégica
3. Diseño curricular
4. Administración de personal y planeación de recursos
5. Resolución de conflictos
6. Liderazgo y motivación de equipos de trabajo
7. Administración financiera y contable
8. Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa
9. Metodología de investigación
10. Manejo de información con herramientas tecnológicas TICS
11. Conocimiento de la Normatividad
12. Orientaciones del Ministerio de Educación Nacional
13. Referentes de Sistemas Integrados de Gestión

Nota: No son requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 51 de 145

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento sistémico
7. Negociación y mediación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Profesionales licenciados

1. Licenciatura en educación.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en el ámbito educativo.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:

- A. Cinco (5) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), ó, en un cargo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,
- B. Cuatro (4) años en un cargo docente o directivo docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, y,

Un (1) año de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 52 de 145

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

La formación académica la puede homologar en alguna de las siguientes formas:

Profesionales no licenciados

1. Licenciatura en educación por título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):
 - A. Psicología
 - B. Sociología, trabajo social y afine.

 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - A. Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o
 - B. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

 3. Ser salesiano dada su calidad de sacerdote y/o miembro de la comunidad salesiana.
- La educación y formación académica no son requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.

Experiencia

La experiencia la puede homologar de la siguiente forma:

- Ser salesiano dada su calidad de sacerdote y/o miembro de la comunidad salesiana.
- La experiencia no es requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 53 de 145

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Locativos por pisos, escaleras y accesos. • Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. • Mecánicos por exposición a golpes. • Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 54 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo – Docente
Denominación del cargo:	Coordinador(a) Local Pastoral Juvenil
Personal a cargo:	Si
Dependencia:	Dirección Local
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Presencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y acompañar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Pastoral Juvenil, con el fin de cumplir los objetivos, metas y resultados propuestos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y acompañar la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), Programación Operativa Anual (POA) y Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) en concordancia con el Plan Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial (PEPSI).
2. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades, planes, programas y proyectos de la Pastoral Juvenil, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, formación y capacitación a oratorios, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
3. Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas y operacionales del personal a cargo, de acuerdo a los lineamientos y políticas organizacionales y normativa vigente.
4. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Pastoral Juvenil, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 55 de 145

5. Coordinar y orientar la Pastoral Juvenil en la presencia, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
6. Elaborar el diagnóstico de las necesidades que actualmente se presentan y proponer mejoras en los planes, programas y proyectos a su cargo, de manera creativa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
7. Analizar, proyectar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Pastoral Juvenil, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
8. Generar mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
9. Participar en actividades de fomento y promoción, de los eventos, actividades y programas establecidos por la Pastoral Juvenil y que hacen parte de la misión salesiana.
10. Gestionar el Festival Artístico Salesiano (FAS) Local, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
11. Contribuir en la realización del Festival Artístico Salesiano (FAS) Nacional, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
12. Contribuir y participar en el diseño del proyecto LAICO, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
13. Apoyar en las actividades pedagógicas – pastorales realizadas para los colaboradores de la presencia, de acuerdo a los lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
14. Socializar y sensibilizar el Sistema Preventivo Salesiano a toda la comunidad educativa pastoral CEP.
15. Planificar y optimizar los recursos administrativos, financieros y operativos de la Pastoral Juvenil, bajo términos de calidad.
16. Elaborar y presentar el presupuesto necesario para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Pastoral Juvenil, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
17. Controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para la ejecución de los planes, programas y proyectos, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 56 de 145

18. Atender a los clientes internos y externos en el acceso a la información de los programas y proyectos de la Pastoral Juvenil.
19. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
20. Registrar, controlar y llevar seguimiento del inventario de los recursos asignados a la Pastoral Juvenil, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
21. Velar por la protección, control y conservación de la información perteneciente a la Pastoral Juvenil, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
22. Realizar y presentar informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz, del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Pastoral Juvenil, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
23. Realizar el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión de la Pastoral Juvenil propendiendo por el mejoramiento continuo.
24. Realizar seguimiento al uso obligatorio de los elementos de protección personal y seguridad industrial al personal a cargo de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
26. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
27. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Divulgar y controlar el cumplimiento de los objetivos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 57 de 145

29. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Compromiso eclesial
2. Sensibilidad hacia la espiritualidad
3. Formación en aspectos teológicos y teóricos
4. Pedagogía de la enseñanza
5. Manejo de información con herramientas tecnológicas TICS

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento sistémico
7. Negociación y mediación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

1. Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas: Teología, Sociología, Licenciatura en Educación Religiosa, Licenciatura en Ciencias Religiosas y Ética, Ciencia Política, Filosofía,

Experiencia

Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 58 de 145

Licenciatura en Educación Comunitaria, Pedagogía o afines en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

- Tarjeta profesional según normatividad vigente.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

La formación académica la puede homologar en alguna de las siguientes formas:

1. Título profesional universitario por alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):
 - A. Educación.
 - B. Filosofía, Teología y afines.
 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - A. Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o
 - B. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
 3. Ser salesiano dada su calidad de sacerdote y/o miembro de la comunidad salesiana.
- La educación y formación académica no son requisito para los cargos que son ocupados

Experiencia

La experiencia la puede homologar de la siguiente forma:

- Ser salesiano dada su calidad de sacerdote y/o miembro de la comunidad salesiana.
- La experiencia no es requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 59 de 145

por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Illuminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Locativos por pisos, escaleras y accesos. • Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. • Mecánicos por exposición a golpes. • Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 60 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo – Docente
Denominación del cargo:	Rector(a)
Personal a cargo:	Si
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Presencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, evaluar y orientar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, garantizando la orientación carismática y vivencia espiritual salesiana de la Comunidad Educativa Pastoral CEP, así como velar por la calidad y mejora continua de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y acompañar la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), Programación Operativa Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE) y Manual de Convivencia, en concordancia con el Plan Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial (PEPSI).
2. Establecer canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución educativa.
3. Establecer mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación, evaluación y dirección de la institución educativa.
4. Favorecer la participación de la Comunidad Educativa Pastoral CEP, en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Garantizar procedimientos para la conservación de soportes documentales.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 61 de 145

6. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
7. Velar por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios educativos.
8. Coordinar las actividades de enseñanza de la institución educativa como asignación de personal, tamaño de los cursos y preparación de horarios.
9. Evaluar contenidos curriculares, métodos de enseñanza y participación de la Comunidad Educativa Pastoral CEP, en programas de educación.
10. Desarrollar y administrar programas para la educación y entrenamiento de estudiantes y adultos. (Solo aplica para Instituciones Educativas que por sus características requieran estos lineamientos).
11. Elaborar el presupuesto anual de la operación institucional y se responsabiliza de la ejecución y control del gasto.
12. Dirigir o supervisar la selección, contratación, entrenamiento, formación, evaluación y promoción de docentes con el debido acompañamiento de Gestión Humana.
13. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación.
14. Convocar, presidir y liderar el trabajo con el equipo del personal directivo, comités, gobierno escolar, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución educativa hacia el cumplimiento del propósito del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS).
15. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución educativa de conformidad con los lineamientos y decisiones del Consejo Directivo y Consejo Académico.
16. Mantener activas las relaciones interinstitucionales con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución educativa, convenios y alianzas, y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución educativa y el mejoramiento de la vida comunitaria.
17. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
18. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS).
19. Promover actividades de beneficio social que vinculen a la institución educativa con la comunidad local.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 62 de 145

20. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales que se expidan por parte de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y el Estado sobre la organización y prestación del servicio educativo.
21. Promover actividades curriculares complementarias en la institución educativa, que motiven a los estudiantes y fortalezcan las relaciones en la Comunidad Educativa Pastoral CEP.
22. Conocer y propiciar el conocimiento y la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación.
23. Identificar y liderar la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, evaluación del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano PEPS, de las pruebas Saber y del Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE) con la participación permanente del Consejo Académico.
24. Garantizar el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de promoción y evaluación de los estudiantes, los problemas de aprendizaje y la asistencia.
25. Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución educativa y orientar el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
26. Focalizar el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente a la formación integral de los estudiantes.
27. Promover e incentivar el Sistema Preventivo Salesiano a toda la Comunidad Educativa Pastoral CEP.
28. Participar en la construcción e implementación de las orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones vulnerables y en riesgo en el marco del derecho a la educación.
29. Liderar el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución educativa y el bienestar de la Comunidad Educativa Pastoral CEP, de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y Secretaria de Educación.
30. Liderar y convocar las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje y al comité de convivencia, hacer seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes y convocar a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
31. Mantener un clima de igualdad de condiciones para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 63 de 145

32. Responder por el deber de cuidado que le compete de la Comunidad Educativa Pastoral CEP, especialmente por los estudiantes que se le confían.
33. Generar mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
34. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Institución.
35. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
36. Realizar el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
37. Realizar seguimiento al uso obligatorio de los elementos de protección personal y seguridad industrial al personal a cargo de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
38. Direccionar y responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
39. Asistir y participar activamente en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea asignado o delegado.
40. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
41. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
42. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
43. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 64 de 145

44. Divulgar y controlar el cumplimiento de los objetivos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
45. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
46. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
47. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Administración educativa
2. Planeación estratégica
3. Diseño curricular
4. Administración de personal y planeación de recursos
5. Resolución de conflictos
6. Liderazgo y motivación de equipos de trabajo
7. Administración financiera y contable
8. Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa.
9. Metodología de investigación
10. Manejo de información con herramientas tecnológicas TICS
11. Conocimiento de la Normatividad
12. Orientaciones del Ministerio de Educación Nacional
13. Referentes de Sistemas Integrados de Gestión

Nota: No son requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 65 de 145

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio.
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento sistémico
7. Negociación y mediación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Profesionales licenciados

1. Licenciatura en educación.
2. Título de postgrado en la modalidad de maestría en el ámbito educativo.

Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional, los cuales puede acreditar en alguna de las siguientes formas:

- A. Seis (6) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), o,
- B. Cuatro (4) años en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002), y,

Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo, o,

- C. Cinco (5) años en cargos docentes de tiempo completo en cualquier institución educativa oficial o privada de cualquier nivel educativo o sector educativo, y,
Un (1) año en alguno de los cargos de directivos docentes (Ley 115 de 1994 o



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 66 de 145

Decreto Ley 1278 de 2002) ó en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

La formación académica la puede homologar en alguna de las siguientes formas:

Profesionales no licenciados

1. Licenciatura en educación por título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):
 - A. Administración.
 - B. Economía.
 - C. Matemáticas, estadística y afines.
 - D. Ingeniería industrial y afines.
 - E. Ingeniería administrativa y afines.

2. Título de posgrado en la modalidad de maestría por:
 - A. Tres (3) años de experiencia profesional, adicional a la exigida en el requisito del respectivo cargo, siempre que se acredite el título profesional; o
 - B. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
 - C. Dos (2) especializaciones, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Experiencia

La experiencia la puede homologar de la siguiente forma:

- Ser salesiano dada su calidad de sacerdote y/o miembro de la comunidad salesiana.
- La experiencia no es requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 67 de 145

3. Ser salesiano dada su calidad de sacerdote y/o miembro de la comunidad salesiana.
- La educación y formación académica no son requisito para los cargos que son ocupados por salesianos, dada su calidad de sacerdotes y/o miembros de la comunidad salesiana.

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Locativos por pisos, escaleras y accesos. • Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. • Mecánicos por exposición a golpes. • Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 68 de 145

11.3. NIVEL PROFESIONAL – SERVICIOS EDUCATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Docente de Área de Conocimiento
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la formación integral y procesos de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes en las áreas del conocimiento de la educación básica y media en los que debe considerar la aprehensión progresiva de los conocimientos disciplinares, la capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo, la formación ética y en valores, y el desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana en un ambiente carismático que le atribuyan al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de los programas curriculares anuales para el grado o áreas fundamentales a cargo de acuerdo con el plan de estudios del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS).
2. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
3. Dominar y actualizar los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.
4. Estructurar de forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 69 de 145

demás lineamientos curriculares y orientaciones de calidad emitidos por la institución y el Ministerio de Educación Nacional.

5. Construir, implementar y evaluar el plan de área utilizando los recursos pertinentes o necesarios de acuerdo con el plan de estudios de la institución.
6. Promover y facilitar la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
7. Planificar los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Tomar como referencia los lineamientos, estándares curriculares, los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA) del Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), para el desarrollo del plan de estudios y las mallas curriculares de las áreas de conocimiento.
9. Aplicar, corregir y realizar pruebas evaluativas a los estudiantes realizando seguimiento pertinente para la mejora continua.
10. Seleccionar y aplicar métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyan al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulados con el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS).
11. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones de la persona y del aprendizaje con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices institucionales y del Ministerio de Educación Nacional.
12. Contribuir a que la institución preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
13. Utilizar y evaluar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
14. Proponer y justificar la adquisición de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula en orden a las necesidades del currículo.
15. Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
16. Contribuir con la verificación del estado de los recursos físicos y tecnológicos en función del uso de éstos con las prácticas educativas.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 70 de 145

17. Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.
18. Implementar estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes y miembros de la CEP, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Promover entre los estudiantes y padres de familia la participación en los órganos de Gobierno Escolar.
20. Vincular el conocimiento del entorno que rodea al estudiante en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
21. Participar en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
22. Proponer la realización de actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa.
23. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes organizaciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
24. Proponer acciones de seguridad que favorezcan la integridad de los estudiantes para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución.
25. Conocer, sensibilizar y vivenciar el Sistema Preventivo Salesiano con toda la comunidad educativa.
26. Participar en la construcción e implementación de orientaciones generales para la atención educativa de poblaciones vulnerables y en riesgo.
27. Participar en todas las reuniones, talleres y capacitaciones con el fin de profundizar en formación pedagógica y didáctica para su desarrollo personal y profesional.
28. Contribuir en la elaboración de la evaluación institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
29. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la organización.
30. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la organización.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 71 de 145

31. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
32. Contribuir en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
33. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la organización.
34. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la organización.
35. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
36. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la organización.
37. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
38. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la organización.
39. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
40. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Pedagogía de la enseñanza.
2. Control y manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula.
3. Metodología de investigación.
4. Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.
5. Manejo de información con herramientas tecnológicas (TICS).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 72 de 145

6. Conocimiento de la normativa y lineamientos del MEN.
7. Referentes de la Calidad Educativa.

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Profesionales licenciados / Normalista Superior

1. Licenciatura en educación con énfasis en algunas de las áreas del conocimiento.
2. Normalista superior.

Experiencia

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional como Docente de Educación Básica Primaria, Secundaria o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar y/o de acuerdo a los convenios celebrados con los entes territoriales.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

La formación académica la puede homologar de la siguiente forma:

Profesionales no licenciados

1. Licenciatura en educación por título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

Experiencia

N/A



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 73 de 145

- A. Ingenierías
- B. Artes plásticas, visuales y afines
- C. Artes representativas
- D. Diseño
- E. Medicina
- F. Música
- G. Matemáticas, estadística y afines
- H. Antropología y artes liberales
- I. Sociología, trabajo social y afines
- J. Geografía e historia
- K. Ciencias políticas y relaciones internacionales
- L. Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
- M. Filología, teología y afines

- Tarjeta profesional según normatividad vigente

2. Postgrado en educación y/o diplomado en pedagogía.

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		<ul style="list-style-type: none"> • Iluminación y trabajo con video terminales. • Ruido (continuo o intermitente). • Radiaciones no ionizantes (ultravioleta).
Químico	x		Uso de químicos sólidos, líquidos o gaseosos.
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos, posturas prolongadas, esfuerzo de la voz.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Mecánico por uso de herramientas manuales y elementos cortantes.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 74 de 145

Fenómenos Naturales	x	<ul style="list-style-type: none"> Locativos por condiciones de orden y aseo, instalaciones (pisos, escaleras, paredes). Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames. <p>Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.</p>
---------------------	----------	--





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 75 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Docente de Educación Básica Primaria
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar permanentemente los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños que le atribuyan al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano y articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir en un ambiente carismático, con el fin de dinamizar los procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de los programas curriculares anuales para el grado o áreas fundamentales a cargo de acuerdo con el plan de estudios del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS).
2. Implementar procesos de formación acorde con el diseño, modelo y plan de estudios del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PESP).
3. Desarrollar con los estudiantes las competencias básicas y específicas de acuerdo con el plan de estudios de la institución.
4. Construir, implementar y evaluar el plan de área utilizando los recursos pertinentes o necesarios de acuerdo con el plan de estudios de la institución.
5. Tomar como referencia los lineamientos, estándares curriculares, los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA) del Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones establecidas en el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 76 de 145

Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), para el desarrollo del plan de estudios y las mallas curriculares del nivel básica primaria.

6. Acompañar a los estudiantes en actividades que promuevan su desarrollo físico, mental y social.
7. Acompañar y supervisar a los alumnos en el aula y otros lugares escolares.
8. Preparar actividades, pruebas y exámenes para la evaluación integral del aprendizaje.
9. Hacer seguimiento al proceso de formación integral de los estudiantes de acuerdo con el PEI.
10. Aplicar, corregir y realizar pruebas evaluativas a los estudiantes realizando seguimiento pertinente para la mejora continua.
11. Seleccionar y aplicar métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyan al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulados con el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS).
12. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones de la persona y del aprendizaje con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices institucionales y del Ministerio de Educación Nacional.
13. Mantener informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras).
14. Apoyar los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Proponer la realización de actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa.
16. Conocer y aplicar el debido proceso de acuerdo con las rutas de atención integral.
17. Mantener comunicación permanente con los padres y/o acudientes de los estudiantes con el fin de generar estrategias de apoyo para el logro de los objetivos formativos.
18. Contribuir a que la institución preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
19. Utilizar y evaluar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 77 de 145

20. Proponer y justificar la adquisición de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula en orden a las necesidades del currículo.
21. Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
22. Contribuir con la verificación del estado de los recursos físicos y tecnológicos en función del uso de éstos con las prácticas educativas.
23. Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.
24. Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.
25. Implementar estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes y miembros de la CEP, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
26. Vincular el conocimiento del entorno que rodea al estudiante en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
27. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes organizaciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
28. Proponer acciones de seguridad que favorezcan la integridad de los estudiantes para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución.
29. Conocer, sensibilizar y vivenciar el Sistema Preventivo Salesiano con toda la comunidad educativa.
30. Participar en todas las reuniones, talleres y capacitaciones con el fin de profundizar en estrategias de enseñanza y desarrollo personal y profesional.
31. Participar en la construcción e implementación de orientaciones generales para la atención educativa de poblaciones vulnerables y en riesgo.
32. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 78 de 145

33. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
34. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
35. Contribuir en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
36. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
37. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
38. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
39. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
40. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
41. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
42. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
43. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 79 de 145

1. Pedagogía de la enseñanza.
2. Control y manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula.
3. Metodología de investigación.
4. Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.
5. Manejo de información con herramientas tecnológicas TICS.
6. Conocimiento de la normativa y lineamientos del MEN.
7. Referentes de la Calidad Educativa.

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Profesionales licenciados / Normalista Superior

Alguno de los siguientes títulos académicos:

1. Licenciatura en educación básica.
2. Licenciatura en educación básica primaria.
3. Licenciatura en educación básica con énfasis en algunas de las áreas del conocimiento.
4. Licenciatura en educación especial.
5. Normalista superior.

Experiencia

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional como Docente de Educación Básica Primaria, Secundaria o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar y/o de acuerdo a los convenios celebrados con los entes territoriales.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Experiencia



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 80 de 145

N/A

N/A

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		<ul style="list-style-type: none"> Iluminación y trabajo con video terminales. Ruido (continuo o intermitente). Radiaciones no ionizantes (ultravioleta).
Químico	x		Uso de químicos sólidos, líquidos o gaseosos.
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos, posturas prolongadas, esfuerzo de la voz.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> Mecánico por uso de herramientas manuales y elementos cortantes. Locativos por condiciones de orden y aseo, instalaciones (pisos, escaleras, paredes). Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 81 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Docente de Preescolar
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños de primera infancia en los que debe considerar el desarrollo cognitivo y socio-afectivo, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la senso-motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica en un ambiente carismático; a través de la aplicación del modelo pedagógico salesiano y sus principales estrategias didácticas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estimular el desarrollo de las dimensiones humanas: socio: ética, espiritual-transcendente, intelectual-cognitiva-científica, psico-afectiva, sexual, comunicativa, estética, ecológica, corporal, lúdica, socio-políticas y ciudadana, y tecnológica-laboral-productiva.
2. Utilizar estrategias didácticas según las necesidades de los niños que permitan el desarrollo del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, por ejemplo; la narración o lectura de historietas, enseñanza de canciones, demostración del uso de instrumentos musicales simples, preparación y manejo de material artístico.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 82 de 145

3. Orientar a los niños y niñas en el desarrollo de hábitos apropiados de alimentación, vestuario e higiene, que favorezcan el auto cuidado y la creciente autonomía.
4. Identificar, socializar e intervenir los comportamientos de los niños y niñas que dificulten su proceso de aprendizaje, con el fin de establecer las acciones pedagógicas pertinentes en aras al mejoramiento continuo.
5. Socializar las dificultades de los niños y niñas con sus padres – acudientes para informar las estrategias establecidas que favorezcan el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
6. Planificar y desarrollar las actividades pedagógicas; elaborar el material de apoyo.
7. Realizar el acompañamiento y supervisión a los niños y niñas durante sus actividades pedagógicas para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan suceder.
8. Tomar como referencia los lineamientos, estándares curriculares, los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA) del Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), para el desarrollo del plan de estudios y las mallas curriculares del nivel de preescolar.
9. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes.
10. Ingresar las notas en la plataforma y/o herramientas que tenga la institución para la generación de boletines de acuerdo al cronograma institucional.
11. Participar en la entrega de boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los padres – acudientes.
12. Proponer la realización de actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa.
13. Conocer y aplicar el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), Manual de Convivencia Institucional y todos los documentos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, para desarrollar el debido proceso de acuerdo con las rutas de atención integral a la primera infancia.
14. Mantener comunicación permanente con los padres - acudientes de los niños y niñas con el fin de generar estrategias de apoyo para el logro de los objetivos formativos.
15. Contribuir a que la institución preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
16. Utilizar y evaluar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 83 de 145

17. Proponer y justificar la adquisición de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
18. Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación preescolar.
19. Contribuir con la verificación del estado de los recursos físicos y tecnológicos en función del uso de éstos con las prácticas educativas.
20. Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.
21. Implementar estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes y miembros de la CEP, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
22. Vincular el conocimiento del entorno que rodea al estudiante en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
23. Participar en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
24. Participar en la construcción e implementación de orientaciones generales para la atención educativa de poblaciones vulnerables y en riesgo.
25. Conocer, sensibilizar y vivenciar el Sistema Preventivo Salesiano con toda la comunidad educativa.
26. Participar en todas las reuniones, talleres y capacitaciones con el fin de profundizar en formación pedagógica y didáctica para su desarrollo personal y profesional.
27. Contribuir en la elaboración de la evaluación institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
28. Participar en todas las reuniones, talleres y capacitaciones con el fin de profundizar en formación pedagógica y didáctica para su desarrollo personal y profesional.
29. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 84 de 145

31. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
32. Contribuir en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
33. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
34. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
35. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
36. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
37. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
38. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
39. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
40. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Pedagogía de la enseñanza.
2. Control y manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula.
3. Metodología de investigación.
4. Metodologías para el trabajo colaborativo y en equipo.
5. Manejo de información con herramientas tecnológicas TICS.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 85 de 145

6. Conocimiento de la normativa y lineamientos en primera infancia del MEN.
7. Referentes de la Calidad Educativa.

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Profesionales licenciados / Normalista Superior

Alguno de los siguientes títulos académicos:

1. Licenciatura en educación preescolar (solo, con otra opción o con énfasis),o,
2. Licenciatura en educación infantil (solo, con otra opción o con énfasis).
3. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis).
4. Licenciatura en psicopedagogía.
5. Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa.
6. Licenciatura en educación especial.
7. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.

Experiencia

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional como Docente de Preescolar o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar y/o de acuerdo a los convenios celebrados con los entes territoriales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 86 de 145

8. Licenciatura en educación preescolar.

9. Normalista superior.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		<ul style="list-style-type: none"> Iluminación y trabajo con video terminales. Ruido (continuo o intermitente). Radiaciones no ionizantes (ultravioleta).
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos, posturas prolongadas, esfuerzo de la voz.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> Mecánico por uso de herramientas manuales y elementos cortantes. Locativos por condiciones de orden y aseo, instalaciones (pisos, escaleras, paredes). Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 87 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Orientador(a) Escolar
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil y familiar integral en el marco del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, que permita promover el mejoramiento de la calidad de vida en un ambiente escolar que contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.
2. Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, la Programación Operativa Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
3. Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
4. Proponer espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 88 de 145

5. Realizar el informe de análisis del ambiente escolar para diseñar estrategias de intervención que permitan generar un ambiente escolar sano y agradable.
6. Realizar la recepción, atención y seguimiento de los casos en los ámbitos individual, familiar, social y comunitario demandados por la comunidad educativa.
7. Evaluar y monitorear los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y aplicar el protocolo de intervención.
8. Identificar factores de riesgo psicosocial (individual, familiar y comunitario) que afectan la formación integral de los estudiantes y proponer estrategias de intervención.
9. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional y profesional en coordinación con la Pastoral Juvenil – Núcleo Animador – Gestión Social Comunitaria entre otras, que les permita orientar su proyecto de vida.
10. Presentar informes para las instancias que requiera la institución en las que se definen estrategias formativas que garanticen el bienestar de los estudiantes.
11. Apoyar la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
12. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
13. Promover el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
14. Participar en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumplir las funciones que se han determinado por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y la ley.
15. Apoyar la implementación de la estrategia institucional para relacionarse con las diferentes entidades con el fin de intercambiar experiencias y recibir apoyo interdisciplinar.
16. Diseñar y realizar encuentros de padres (escuela de padres) para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
17. Apoyar la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el ente territorial y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
18. Participar en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
19. Proponer acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 89 de 145

20. Conocer, sensibilizar y vivenciar el Sistema Preventivo Salesiano con toda la comunidad educativa.
21. Participar en la construcción e implementación de las orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones vulnerables y en riesgo, en el marco del derecho a la educación.
22. Contribuir en la elaboración de la evaluación institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
23. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
24. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
25. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
26. Contribuir en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
27. Realizar el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
28. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
29. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
31. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
32. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 90 de 145

33. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
34. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
35. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Resolución de conflictos.
2. Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
3. Manejo adecuado de situaciones conflictivas en el aula y la institución.
4. Orientación familiar, ocupacional, sexual y escolar.
5. Ambiente escolar.
6. Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.
8. Conocimiento de la Normatividad.
9. Guías del Ministerio de Educación Nacional.
10. Referentes de la Calidad Educativa.

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 91 de 145

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Profesionales licenciados

1. Licenciatura en educación con énfasis en el área de enseñanza, o,
2. Alguno de los siguientes títulos académicos:
 - A. Licenciatura en orientación (solo o con cualquier énfasis).
 - B. Licenciatura en psicología y pedagogía.
 - C. Licenciatura en psicopedagogía (sola o con énfasis).
 - D. Licenciatura en pedagogía reeducativa.
 - E. Licenciatura en cualquier área con título de posgrado mínimo a nivel de especialización en orientación.

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional como Docente Orientador, Psicólogo o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Experiencia

La formación académica la puede homologar de la siguiente forma:

N/A

Profesionales no licenciados

1. Licenciatura en educación por título profesional universitario en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):
 - A. Psicología
 - B. Sociología, Trabajo Social y afines.
- Tarjeta profesional según normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 92 de 145

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Locativos por pisos, escaleras y accesos. • Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. • Mecánicos por exposición a golpes. • Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 93 de 145

11.4. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Coordinador(a) de Gestión Humana – Local
Personal a cargo:	Si
Dependencia:	Dirección Local
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Presencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los procesos, planes, programas y proyectos de gestión humana, en su operación, gestión y medición, con responsabilidad, calidad y confiabilidad de la información, con el fin de garantizar el normal funcionamiento, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y presentar la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución, en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
2. Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas y operacionales del personal a cargo, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
3. Coordinar y desarrollar el plan estratégico de gestión humana, plan institucional de capacitación, programas de bienestar y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, de acuerdo a normativa, políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 94 de 145

4. Desarrollar los planes de acción, programas y estrategias sobre la gestión humana, con el fin de mejorar y fortalecer las condiciones laborales de los colaboradores, de acuerdo a la misión, políticas y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
5. Desarrollar y cumplir las políticas y procesos para reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción y re inducción y evaluación de desempeño laboral, de acuerdo a la misión, políticas y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
6. Desarrollar y cumplir las políticas de compensación y beneficios que permitan atraer, motivar y retener el talento humano requerido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
7. Desarrollar y actualizar los materiales, herramientas y documentación, como soporte de los programas y políticas de gestión humana, acciones administrativas, comunicaciones de despido o renuncia, acciones disciplinarias, compensaciones, entre otros.
8. Coordinar e implementar la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL), de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
9. Coordinar, revisar y orientar los procesos disciplinarios de los colaboradores, de acuerdo al debido proceso del Reglamento Interno de Trabajo y normativa vigente.
10. Cumplir y realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción y re inducción, evaluación de desempeño laboral, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, normativa vigente, lineamientos y políticas organizacionales.
11. Realizar los procedimientos administrativos en relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), situaciones administrativas (control de asistencia, permisos, contrataciones, desvinculaciones, licencias e incapacidades) y, ejercer el autocontrol en el cumplimiento operativo y administrativo para el funcionamiento del área de gestión humana.
12. Elaborar mensualmente la nómina, seguridad social y parafiscales, liquidaciones (cesantías, recargos, horas extras, primas, licencias, incapacidades y vacaciones), contratos laborales, afiliaciones (AFP, EPS y ARL) y traslados de fondos, con el fin de emitir y generar el pago de la nómina, seguridad social y parafiscales, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
13. Verificar reportes y soportes de novedades del personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo a la normativa legal vigente, lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y directrices del jefe inmediato.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 95 de 145

14. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás, con el fin de garantizar el acceso a la información de forma oportuna, de conformidad con los criterios establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
15. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información, los datos, cifras y novedades con el fin de procesar la nómina, de acuerdo con políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
16. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en el área, con eficiencia y efectividad.
17. Planificar y organizar los períodos de descanso obligatorios del personal y pasivo vacacional, de acuerdo a la normativa legal vigente, lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
18. Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes y prohibiciones en materia salarial, de acuerdo a la normativa legal vigente, lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
19. Tramitar las situaciones administrativas (control de asistencia, permisos, contrataciones, desvinculaciones, licencias e incapacidades) del personal a fin de resolver la operación y necesidades del servicio, de acuerdo a la normativa legal vigente y, lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
20. Elaborar, actualizar las bases de datos y carpetas de historias laborales (físicas y digitales) del personal, asegurando la custodia y confiabilidad de la documentación y/o información, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
21. Realizar, evaluar y consolidar los resultados generados en la aplicación de la evaluación de desempeño laboral, clima organizacional, batería de riesgo psicosocial y otros instrumentos, y gestionar los planes de mejoramiento individual, de acuerdo a la normativa legal vigente, lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
22. Atender y tramitar los requerimientos solicitados por los diferentes organismos (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, Administradoras de Fondos de Pensiones AFP, Entidad Promotora de Salud EPS y Administradora de Riesgos Laborales ARL), en relación a los pagos de seguridad social y parafiscal, de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de la Inspectoría y normativa vigente.
23. Adoptar, adaptar y/o actualizar los procesos, procedimientos, formatos, protocolos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad en lo correspondiente a Gestión Humana, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 96 de 145

24. Adoptar, adaptar, actualizar y/o implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS), de acuerdo a la normativa legal vigente, lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
25. Cumplir el proceso de conformación y desarrollo del Comité de Convivencia Laboral (CCL) y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente, tendiente a mejorar las condiciones laborales de los colaboradores de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
26. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y de las políticas de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
27. Velar por el cumplimiento de la imagen corporativa (dotación, comunicación, documentos y demás) dispuesta por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Planear, elaborar y presentar el presupuesto requerido para el funcionamiento de la coordinación de gestión humana y cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
29. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la coordinación de gestión humana, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Generar mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
31. Recibir y/o atender los requerimientos del Economato Inspectorial, así como las visitas de seguimiento, acompañamiento y/o auditoría.
32. Estar en constante comunicación con la mesa de trabajo del Economato Inspectorial a través de los medios indicados.
33. Responder en cada cierre de periodo por el cumplimiento de las actividades programadas de gestión humana.
34. Enviar al Economato Inspectorial las evidencias requeridas en la Programación Operativa Anual de gestión humana.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 97 de 145

35. Clasificar los diferentes documentos ya sea para envío de correspondencia a nuestros clientes internos o externos, revisando y analizando que los soportes de los mismos sean idóneos y verificando su acuse de recibido o para su respectivo archivo.
36. Generar y asegurar la copia de seguridad (backap) de la información a su cargo.
37. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
38. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
39. Realizar el entrenamiento y capacitación del talento humano, de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
40. Realizar seguimiento al uso obligatorio de los elementos de protección personal y seguridad industrial al personal a cargo, de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
41. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
42. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento, de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
43. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
44. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
45. Divulgar y controlar el cumplimiento de los objetivos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
46. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 98 de 145

47. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.

48. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de la información con herramientas tecnológicas TICS
2. Administración de personal y planeación de recursos
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Capacitación y bienestar
6. Servicios de oficina y administrativos
7. Legislación laboral aplicable

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Compromiso con la organización 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio 6. Orientación al cliente interno y externo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, o afines en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo. 	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia profesional como Coordinador de Gestión Humana o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 99 de 145

- Tarjeta profesional según normatividad vigente.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Experiencia

La formación académica la puede homologar en alguna de las siguientes formas:

N/A

1. Título profesional universitario por alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):
 - A. Economía, Administración, Contaduría y afines.
 - B. Ciencias Sociales y Humanas.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - A. Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional; o
 - B. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo cargo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 100 de 145

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		<ul style="list-style-type: none"> Iluminación y trabajo con video terminales. Radiaciones no ionizantes (ultravioleta).
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias, fluidos corporales, excrementos, picaduras y mordeduras de animales.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos, posturas prolongadas y esfuerzos.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> Locativos por condiciones de orden y aseo, instalaciones (pisos, escaleras, paredes) y, caída de objetos y a nivel. Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. Mecánicos por exposición a golpes. Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 101 de 145

11.5. NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo - Memoria Histórica
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento y animación al proceso de recuperación de la memoria histórica, promoviendo la comunicación social dentro de la obra para dar a conocer tanto a los colaboradores como a los beneficiarios externos, los distintos proyectos, logros, eventos y sucesos que en ésta se adelantan.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y metas operacionales trazadas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
2. Contribuir en la planificación y optimización de los recursos administrativos, financieros y operativos bajo términos de calidad y de habilitación.
3. Recibir, actualizar, clasificar, organizar y garantizar la conservación de la información historia de la obra, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
4. Realizar el registro fotográfico a las diferentes actividades y eventos que se desarrollen al interior y/o exterior de la obra con su correspondiente archivo, de acuerdo a los requerimientos, lineamientos y políticas organizacionales.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 102 de 145

5. Realizar mensualmente la recopilación y consolidación de la información de las obras y servicios, principalmente de los misionales.
6. Redactar diariamente la crónica de la obra con la información que se obtiene de las obras y servicios, de acuerdo a los requerimientos, lineamientos y políticas organizacionales.
7. Realizar semestralmente la actualización del cuadro de periodicidad, de acuerdo a los requerimientos, lineamientos y políticas organizacionales.
8. Realizar la publicación y actualización de la información que requiera la obra en los diferentes medios de comunicación, de acuerdo a los requerimientos, lineamientos y políticas organizacionales.
9. Realizar el diseño y publicación de la pieza gráfica con el evangelio del día, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
11. Registrar y llevar seguimiento del inventario de memoria histórica con el fin de garantizar su conservación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
12. Ejecutar actividades pastorales que respondan a las necesidades de los clientes internos y/o externos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
13. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento y/o reparaciones requeridas para la adecuada prestación del servicio.
14. Proporcionar y proyectar la información al nivel superior cuando otras instancias la soliciten y realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
15. Realizar y presentar informes, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
16. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 103 de 145

17. Contribuir en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
18. Apoyar en el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
19. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento, de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
21. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
23. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
24. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Servicios de oficina y administrativos
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información con herramientas tecnológicas TICS
4. Manejo de páginas web y redes sociales



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 104 de 145

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Disciplina
2. Responsabilidad
3. Creatividad e innovación
4. Confiabilidad técnica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o de tecnológica en alguno de los siguientes programas: Comunicación Social y Periodismo, Gestión de la Comunicación Corporativa, Fotografía, Gestión de Redes y Comunicaciones, Diseño y Comunicación Gráfica o afines en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

Experiencia

Mínimo un (1) año de experiencia como Auxiliar o Asistente Administrativo o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

La formación académica la puede homologar de la siguiente forma:

Título de formación técnica profesional o de tecnológica por:

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido; o
- B. Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en títulos de

Experiencia

N/A



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 105 de 145

formación profesional relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Locativos por pisos, escaleras y accesos. • Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. • Mecánicos por exposición a golpes. • Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 106 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo - Pastoral
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo a los procesos educativos-pastorales, de acuerdo a los lineamientos y políticas organizacionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, planes, programas y proyectos de la Pastoral Juvenil.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y metas operacionales trazadas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
2. Contribuir en la planificación y optimización de los recursos administrativos, financieros y operativos bajo términos de calidad y de habilitación.
3. Contribuir en la planeación, elaboración y presentación del presupuesto necesario para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Pastoral Juvenil, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
4. Apoyar en la elaboración y organización de los documentos e informes propios de la pastoral, teniendo en cuenta los lineamientos, guías y procedimientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 107 de 145

5. Recibir, filtrar y hacer la entrega de documentos y encargarse del envío si se requiere, de acuerdo al proceso administrativo de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
6. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente.
7. Recibir, filtrar y hacer la entrega de los documentos, y encargarse del envío si se requiere, de acuerdo al proceso administrativo de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
8. Redactar, archivar y revisar documentos administrativos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos.
9. Revisar periódicamente los diferentes documentos para asegurar su conservación, conocer su ubicación exacta y acceder a ellos de manera eficiente.
10. Actualizar y mantener al día los procedimientos, guías existentes, listas de contactos, entre otros.
11. Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos.
12. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital, de acuerdo a los lineamientos y directrices dadas.
13. Registrar información de acuerdo con los lineamientos y procedimientos técnicos necesarios para la ejecución de sus funciones.
14. Recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes y llamadas a realizar.
15. Ejecutar actividades pastorales que respondan a las necesidades de los clientes internos y/o externos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
16. Verificar, controlar y tramitar los pedidos de los recursos necesarios para el servicio de acuerdo a los procesos administrativos.
17. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento y/o reparaciones de los equipos, infraestructura e insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
18. Proporcionar y proyectar la información al nivel superior cuando otras instancias la soliciten y realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 108 de 145

19. Aportar en la realización y presentación de informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Pastoral Juvenil, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
20. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
21. Aportar en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
22. Apoyar en el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
23. Apoyar en el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
24. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
26. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
28. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
29. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 109 de 145

30. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Servicios de oficina y administrativos
2. Manejo de la información con herramientas tecnológicas TICS
3. Servicio al cliente
4. Redacción de textos

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Disciplina
2. Responsabilidad
3. Creatividad e innovación
4. Confiabilidad técnica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o de tecnológica en alguno de los siguientes programas: Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Desarrollo Empresarial, Gestión de Procesos Administrativos, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o afines en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

Experiencia

Mínimo un (1) año de experiencia como Asistente Administrativo o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 110 de 145

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Experiencia

La formación académica la puede homologar de la siguiente forma:

N/A

Título de formación técnica profesional o de tecnológica por:

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido; o
- B. Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en títulos de formación profesional relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Locativos por pisos, escaleras y accesos. • Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. • Mecánicos por exposición a golpes.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 111 de 145

			<ul style="list-style-type: none">• Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 112 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del cargo:	Auxiliar Contable
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Dirección Local
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Presencia / Ecónomo Local

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos contables en su operación y medición con responsabilidad, calidad y confiabilidad de la información de acuerdo a los lineamientos, políticas y normativa vigente con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las causaciones de todos los hechos económicos tales como: cajas menores, causación de proveedores, gastos, reembolsos, legalización de anticipos, facturas de venta, compras, nomina, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos etc., a través de las herramientas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
2. Velar porque las operaciones registradas contemplen las obligaciones tributarias requeridas de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar las facturas de venta de acuerdo a los servicios que se le han encomendado.
4. Registrar las operaciones internas fijas o variables de acuerdo a las transacciones entre servicios o presencias.
5. Archivar los documentos a su cargo de acuerdo los lineamientos, políticas y procedimientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
6. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso en el sistema.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 113 de 145

7. Verificar y recibir por consecutivo el recibo de caja menor.
8. Revisar a diario el cuadro de caja de acuerdo a los lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
9. Elaborar conciliaciones del efectivo y el equivalente al efectivo (caja, bancos e inversiones), debidamente soportados, aprobados y archivados.
10. Preparar el borrador de las declaraciones tributarias en los formatos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
11. Registrar las notas de ajuste contable necesarias, previa autorización.
12. Crear terceros en el sistema financiero, de acuerdo al procedimiento establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
13. Apoyar la conciliación general de las cuentas.
14. Conciliar las cuentas internas de la contabilidad a su cargo con las demás presencias de la inspectoría.
15. Generar y asegurar la copia de seguridad (backap) de la información a su cargo.
16. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y metas operacionales trazadas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
17. Contribuir en la planificación y optimización de los recursos administrativos, financieros y operativos bajo términos de calidad y de habilitación.
18. Contribuir en la planeación, elaboración y presentación del presupuesto necesario para la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
19. Apoyar en las diferentes actividades asignadas en los procesos ordinarios locales e inspectoriales.
20. Aportar en la realización y presentación de informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
21. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 114 de 145

22. Aportar en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
23. Apoyar en el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
24. Apoyar en el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
25. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento, de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
26. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
27. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
29. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 115 de 145

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos contabilidad y finanzas
2. Normas de contabilidad e información financiera y aseguramiento de la información
3. Conocimientos en el manejo tributario
4. Manejo de herramientas Office

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Disciplina
2. Responsabilidad
3. Creatividad e innovación
4. Confiabilidad técnica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o de tecnológica en alguno de los siguientes programas: Contabilidad y Tributaria, Costos y Auditoria, Gestión Contable y de Costos, Contabilidad y Costos, Gestión Contable y Financiera, Gestión Pública Contable, Control de Gestión en Sistemas de Información Contable, Gestión Financiera y de Tesorería o afines en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

Experiencia

Mínimo un (1) año de experiencia como Auxiliar Contable, Financiero o relacionado con las funciones del cargo a desempeñar.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 116 de 145

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Experiencia

La formación académica la puede homologar de la siguiente forma:

N/A

Título de formación técnica profesional o de tecnológica por:

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido; o
- B. Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en títulos de formación profesional relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Locativos por pisos, escaleras y accesos. • Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. • Mecánicos por exposición a golpes. • Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 117 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del cargo:	Auxiliar de Biblioteca
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades, planes, programas y proyectos de la biblioteca, con el fin de garantizar el normal funcionamiento y cumplir los resultados, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la biblioteca, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y metas operacionales trazadas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
2. Contribuir en la planificación y optimización de los recursos administrativos, financieros y operativos bajo términos de calidad y de habilitación.
3. Atender a los usuarios internos y externos en el acceso a los servicios de la biblioteca, de acuerdo a las orientaciones y lineamientos de la Red de Bibliotecas.
4. Orientar y suministrar información a los usuarios sobre el uso de los servicios y manejo de los catálogos en línea sobre el material existente.
5. Recibir, revisar, seleccionar, clasificar, catalogar, controlar y archivar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo a normativa y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 118 de 145

6. Organizar, clasificar y conservar las colecciones de las bibliotecas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Red de Bibliotecas.
7. Efectuar la búsqueda de referencias en forma manual o computarizada y hacer préstamos inter bibliotecarios para los usuarios internos y externos.
8. Sellar y rotular los libros que ingresan por compra, canje y donación, de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Red de Bibliotecas.
9. Realizar los registros necesarios sobre adquisición, préstamo y devolución de libros, materiales y publicaciones de la biblioteca, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Red de Bibliotecas.
10. Apoyar diferentes actividades relacionadas con eventos, comunicaciones y programas de la biblioteca.
11. Realizar el mantenimiento y restauración del material bibliográfico y apoyar en el embalaje, traslado y distribución del mismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Red de Bibliotecas.
12. Velar por el orden, silencio y disciplina en las diferentes salas de las bibliotecas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la prestación del servicio.
13. Aplicar las sanciones correspondientes a los usuarios morosos de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Red de Bibliotecas.
14. Contribuir en la realización y presentación de informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
15. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
16. Contribuir en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
17. Apoyar en el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión, propendiendo por el mejoramiento continuo.
18. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 119 de 145

19. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
21. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
23. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
24. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Servicios de oficina y administrativos
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información con herramientas tecnológicas TICS

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Disciplina
2. Responsabilidad
3. Creatividad e innovación
4. Confiabilidad técnica



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 120 de 145

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o de tecnológica en alguno de los siguientes programas: Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Desarrollo de Procesos y Servicios Bibliotecarios, Gestión Bibliotecaria, Archivística o afines en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

Experiencia

Mínimo un (1) año de experiencia como Auxiliar o Asistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca o Librería o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

La formación académica la puede homologar de la siguiente forma:

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido;
- B. Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en títulos de formación profesional relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia

N/A

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico	x		Exposición a material particulado.
Biológico	x		Por exposición a virus, hongos y bacterias.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 121 de 145

Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos, posturas prolongadas y esfuerzos.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none">• Mecánico por uso de herramientas, elementos cortantes y exposición a golpes.• Locativos por condiciones de orden y aseo e instalaciones (pisos, escaleras, paredes).• Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito.• Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 122 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del cargo:	Secretaria Académica
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades curriculares, académicas y de apoyo a los procesos académico-administrativos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, planes, programas y proyectos de la institución académica.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y metas operacionales trazadas por la institución académica.
2. Contribuir en la planificación y optimización de los recursos administrativos, financieros y operativos bajo términos de calidad y de habilitación.
3. Contribuir en la planeación, elaboración y presentación del presupuesto necesario para la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la institución académica.
4. Contribuir en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades académicas (admisión, matrículas, sistemas de evaluación, horarios, presupuesto, plan de acción y cronograma de actividades), de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la institución académica.
5. Administrar los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los alumnos, y servicios a egresados, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la institución académica.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 123 de 145

6. Gestionar de manera oportuna y eficaz los requerimientos académicos y administrativos presentados por parte de la comunidad educativa.
7. Contribuir en la elaboración y ejecución de los planes de formación y actualización pedagógica y metodológica de los docentes de la institución académica.
8. Aportar en la formulación, modificación, supresión y suspensión de planes y programas de estudio de la institución académica.
9. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad de la institución académica.
10. Velar por el cumplimiento del Reglamento Estudiantil y la normatividad interna y externa de la institución académica.
11. Conformar y verificar el expediente de los estudiantes que solicitan el grado, acorde con los requisitos establecidos por el reglamento estudiantil, la normatividad interna y externa, para el respectivo trámite de grado.
12. Elaborar los estudios de homologación correspondientes a las solicitudes de transferencias y reingresos de estudiantes tramitadas, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la institución educativa.
13. Parametrizar en el sistema de gestión académica, procesos tales como: horarios, docentes, grupos, espacios físicos y demás actividades propias de la gestión académica de la institución.
14. Organizar y mantener actualizada la documentación de alumnos y docentes, de acuerdo a los procesos administrativos de la institución académica.
15. Recibir, filtrar y hacer la entrega de los documentos (físicos y/o digitales) al departamento o personal correspondiente y encargarse del envío si se requiere, teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos de la institución académica.
16. Elaborar, archivar y revisar documentos tales como recibos, reportes, memorandos, actas, oficios, cartas, certificaciones, paz y salvos, constancias, diplomas, registros, hojas de cálculos y otros documentos administrativos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos del área correspondiente.
17. Recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes y llamadas a realizar, al área o personal correspondiente.
18. Gestionar y mantener actualizado el sistema de notas institucional, de acuerdo a normativa, procedimientos y lineamientos de la institución educativa.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 124 de 145

19. Realizar la inscripción de los respectivos estudiantes a las distintas pruebas obligatorias del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, tales como: Saber 3°, 5° y 9°, Pre Saber 11 y Saber 11, y las que requieran de acuerdo a los lineamientos y procedimiento técnico de la institución.
20. Custodiar y revisar periódicamente los diferentes documentos para asegurar su conservación, conocer su ubicación exacta y acceder a ellos de manera eficiente.
21. Verificar, controlar y tramitar los pedidos de los recursos necesarios para el servicio de acuerdo a los procesos administrativos.
22. Realizar y presentar informes de la gestión académica realizada, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la institución.
23. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
24. Aportar en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la institución y propósito del cargo.
25. Realizar el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
26. Realizar seguimiento al uso obligatorio de los elementos de protección personal y seguridad industrial al personal, de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
27. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
29. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
30. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 125 de 145

31. Divulgar y controlar el cumplimiento de los objetivos, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
32. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
33. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
34. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Servicios de oficina y administrativos
2. Educación y capacitación
3. Manejo de la información con herramientas tecnológicas TICS
4. Servicio al cliente

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Disciplina
2. Responsabilidad
3. Creatividad e innovación
4. Confiabilidad técnica



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 126 de 145

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o de tecnológica en alguno de los siguientes programas: Gestión de Procesos Administrativos, Administración Financiera, Gestión Empresarial, Documentación de Procesos de Calidad, Administración de Empresas, Gestión Documental, Procesos Administrativos o afines en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

Experiencia

Mínimo un (1) año de experiencia como Asistente Administrativa, Secretaria Académica o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

La formación académica la puede homologar de la siguiente forma:

Título de formación técnica profesional o de tecnológica por:

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido; o
- B. Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en títulos de formación profesional relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia

N/A



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 127 de 145

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Iluminación y trabajo con video terminales.
Químico		x	
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos y posturas prolongadas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> • Locativos por pisos, escaleras y accesos. • Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. • Mecánicos por exposición a golpes. • Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 128 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del cargo:	Técnico Auxiliar en Enfermería
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Dirección Local
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Presencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar cuidado integral y orientación en salud a la comunidad salesiana, en aspectos de promoción, educación y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, a través de la aplicación del conocimiento técnico-científico que permita una oportuna, eficiente y eficaz atención en los servicios de enfermería.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la planificación y optimización de los recursos administrativos y operativos bajo términos de calidad y de habilitación.
2. Contribuir en la planeación, elaboración y presentación del presupuesto necesario para la ejecución de sus funciones propias del cargo, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
3. Participar en la planeación, organización y ejecución de programas y/o actividades de bienestar social, higiene y seguridad industrial.
4. Conocer, manejar y ejecutar, en caso de cualquier eventualidad que se presente, la póliza estudiantil de acuerdo a las indicaciones y lineamientos establecidos por la institución.
5. Dar cuidado integral de salud a la comunidad salesiana, interviniendo en el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y recuperación de salud.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 129 de 145

6. Brindar atención básica en salud al personal que solicite los servicios de enfermería, y realizar el seguimiento durante un tiempo prudencial al dolor o malestar para el cual fue solicitado el servicio.
7. Administrar los diferentes medicamentos cuando estos sean solicitados con fórmula médica.
8. Prestar los primeros auxilios; si el suceso no puede ser atendido en la institución, informar de la emergencia inmediatamente al acudiente realizando los trámites pertinentes para el respectivo traslado.
9. Realizar brigadas de promoción y prevención: (hábitos del día saludable, higiene personal, desarrollo y crecimiento, pediculosis, varicela).
10. Tramitar toda salida de estudiantes de la institución, con previa autorización de la coordinación y diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin.
11. Solicitar a tiempo las necesidades y elementos que se requieran para la prestación del servicio.
12. Observar, registrar y reportar los síntomas y cambios de las condiciones de los pacientes.
13. Operar o monitorear los aparatos o equipo médico necesario para la prestación del servicio.
14. Acompañar a los padres (SDB) cuando lo requieran al hospital, laboratorio clínico, etc.
15. Buscar y facilitar el transporte de los padres (SDB) para las citas médicas.
16. Legalizar ante los servicios de tesorería y contabilidad las facturas y gastos ocasionados con los padres (SDB).
17. Gestionar citas médicas y preparación de cirugías.
18. Realizar terapias a los padres (SDB) y cuidar que el paciente reciba la dosis necesaria y el medicamento formulado, en las horas indicadas por los médicos.
19. Verificar que existan los medicamentos necesarios e indispensables para prestar los servicios médicos a los pacientes y que dichos medicamentos estén con las fechas actualizadas de vencimiento.
20. Realizar la limpieza y esterilización del material utilizado en la enfermería.
21. Aportar en la realización y presentación de informes, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 130 de 145

22. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
23. Apoyar en el entrenamiento y capacitación del talento humano, de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
24. Apoyar en el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
25. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
26. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
27. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
29. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Servicios de oficina y administrativos
2. Manejo de la información con herramientas tecnológicas TICS
3. Servicio al cliente



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 131 de 145

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Disciplina
2. Responsabilidad
3. Creatividad e innovación
4. Confiabilidad técnica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o de tecnológica en alguno de los siguientes programas: Técnico Auxiliar en Enfermería, Tecnólogo en Atención Pre hospitalaria, Técnico Profesional en Higiene y Seguridad Ocupacional, Tecnólogo en Salud Ocupacional, Técnico Profesional en Atención Pre hospitalaria, Tecnólogo en Promoción de la Salud, o afines en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo.

Experiencia

Mínimo un (1) año de experiencia profesional como Enfermero(a), Auxiliar de Enfermería o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

La formación académica la puede homologar de la siguiente forma:

Título de formación técnica profesional o de tecnológica por:

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido; o

Experiencia

N/A



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 132 de 145

B. Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en títulos de formación profesional relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		Radiaciones no ionizantes (ultravioleta).
Químico	x		Uso de químicos sólidos, líquidos o gaseosos (limpieza y desinfección).
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias, fluidos corporales.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por posturas y esfuerzo.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> Mecánico por uso de equipos y elementos cortantes. Locativos por condiciones de orden y aseo, instalaciones (pisos, escaleras, paredes). Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 133 de 145

11.6. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del cargo:	Operario(a) de Mantenimiento
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de mantenimiento, reparación y servicio general a la infraestructura y recursos físicos, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores en relación al mantenimiento, reparación y servicio general de la infraestructura (zonas verdes, pisos, baños, paredes, puertas, ventanas, prados, árboles, cercas y potreros), maquinaria, equipos, sistemas eléctricos y mecánicos, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma, procedimientos y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y recursos físicos, con el fin de mantener el buen funcionamiento, de acuerdo a las orientaciones y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
3. Atender las solicitudes y reclamos por servicio general, mantenimiento y reparación de la infraestructura, maquinaria, equipos, sistemas eléctricos y mecánicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 134 de 145

4. Atender las prioridades de trabajo de acuerdo a las órdenes de reporte de daños presentadas por el personal de las diferentes dependencias o de servicios generales.
5. Realizar el requerimiento de los recursos necesarios y/o que se estén agotando, teniendo en cuenta el inventario de insumos, para realizar las actividades propias de limpieza, mantenimiento y reparación.
6. Utilizar adecuadamente los suministros, herramientas, maquinaria y equipos requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento, reparación y servicio general.
7. Realizar el reporte a quien corresponda de cualquier eventualidad que se presente en relación al mantenimiento, reparación y servicio general de la infraestructura.
8. Cumplir con las recomendaciones realizadas por el fabricante de los diferentes equipos o maquinaria, en cuanto a su uso, instalación, conservación y cuidado de los mismos para conservar y solicitar en caso necesario la garantía en los tiempos establecidos.
9. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento, de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
11. Apoyar en el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del servicio, propendiendo por el mejoramiento continuo.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos por la inspectoría sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
13. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
15. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.





**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 135 de 145

16. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Instalación y reparación
3. Curso de alturas avanzado

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Manejo de la información
2. Relaciones interpersonales
3. Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación Básica Primaria y/o Básica Secundaria.

Experiencia

Mínimo seis (6) meses de experiencia como Operario de Mantenimiento o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

N/A

Experiencia

N/A



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 136 de 145

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		<ul style="list-style-type: none"> Ruido (continuo, intermitente o de impacto). Vibraciones (uso de herramientas manuales). Radiaciones no ionizantes (soldadura, ultravioleta).
Químico	x		Uso de químicos sólidos, líquidos o gaseosos, exposición a humos metálicos, no metálicos y material particulado.
Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos, posturas prolongadas, esfuerzo, levantamiento y transporte de cargas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none"> Eléctricos por media o baja tensión y manipulación de tableros eléctricos. Mecánico por uso de máquinas, equipos, herramientas, elementos cortantes y exposición a materiales proyectados. Locativos por condiciones de orden y aseo, caídas de objetos e instalaciones (pisos, escaleras, paredes). Trabajo en alturas. Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito. Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 137 de 145

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del cargo:	Operario(a) de Servicios Generales
Personal a cargo:	No
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de limpieza con el fin de garantizar un ambiente higiénico y en óptimo estado para los clientes internos y externos, como también la preparación de alimentos y bebidas de acuerdo a los requerimientos, manteniendo las condiciones de salubridad y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de aseo y desinfección, garantizando el óptimo estado y conservación de los muebles, utensilios, equipos, herramientas, instrumentos y espacios tales como: oficinas, habitaciones, salones de clase, bibliotecas, capillas, sala de profesores, laboratorios, baños, cafetería, restaurante, comedor, zonas verdes, piscinas y las demás que le sean asignadas, de acuerdo a los lineamientos organizacionales y normativa vigente.
2. Disponer camas, sábanas, toallas y artículos de aseo en las habitaciones y velar porque se encuentren provistas de estos implementos.
3. Retirar lencería sucia de las habitaciones y trasladarla a las zonas de lavandería dispuestas.
4. Lavar y planchar lencería y, prendas de uso personal de acuerdo a los procesos, requerimientos, lineamientos y normativa vigente.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 138 de 145

5. Lavar la loza y demás utensilios de la cocina (neveras, extractor, despensas, cajones, estufas, grecas, etc.), así como realizar la limpieza de las diferentes áreas de la cocina.
6. Recoger, clasificar y vaciar los recipientes de basuras, desperdicios y residuos acorde a la normativa legal vigente.
7. Ordenar materias primas, productos e insumos en los refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento de acuerdo con técnicas de conservación, normativa de manipulación de alimentos y estándares de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
8. Clasificar, organizar y ubicar en las áreas dispuestas para almacenamiento, los utensilios e implementos de aseo y lencería, de acuerdo a los procedimientos, orientaciones, lineamientos y normativa vigente.
9. Higienizar las áreas de producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo a procedimientos técnicos y estándares de la cocina.
10. Alistar y ubicar los instrumentos y materias primas para la preparación de los alimentos y bebidas requeridas de acuerdo a los requerimientos, procedimientos, orientaciones, lineamientos y normativa vigente.
11. Realizar la preparación de alimentos y bebidas de acuerdo a las orientaciones del servicio y especificaciones del menú, manteniendo las condiciones de salubridad y lineamientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
12. Atender a los clientes internos y externos en reuniones, celebraciones, encuentros y demás eventos que se realicen, según protocolos y etiquetas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
13. Ejecutar las labores logísticas correspondientes para las diferentes actividades, reuniones, encuentros y demás eventos que se realicen, de acuerdo a las orientaciones y lineamientos establecidos para la prestación del servicio.
14. Realizar el requerimiento de los recursos necesarios y/o que se estén agotando, teniendo en cuenta el inventario de insumos, para realizar las actividades propias de limpieza y preparación de alimentos.
15. Utilizar adecuadamente los suministros, herramientas, maquinaria y equipos suministrados para la ejecución de las actividades del servicio.
16. Realizar el reporte a quien corresponda de cualquier eventualidad que se presente y afecte la ejecución de sus funciones.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 139 de 145

17. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
18. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
19. Apoyar en el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del servicio, propendiendo por el mejoramiento continuo.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos por la inspectoría sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
21. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
23. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
24. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comunicación asertiva
2. Servicio al cliente
3. Producción y manipulación de alimentos
4. Manejo adecuado de los implementos e insumos de aseo y preparación de alimentos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 140 de 145

V. COMPETENCIAS LABORALES

Organizacionales

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Compromiso con la organización
4. Trabajo en equipo
5. Adaptación al cambio
6. Orientación al cliente interno y externo

Por nivel jerárquico

1. Manejo de la información
2. Relaciones interpersonales
3. Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación Básica Primaria y/o Básica Secundaria.

Experiencia

Mínimo seis (6) meses de experiencia como Auxiliar de Servicios Generales o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.

VII. EQUIVALENCIA

Formación Académica

N/A

Experiencia

N/A

VIII. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Peligro	Aplica		Observaciones
	Si	No	
Físico	x		<ul style="list-style-type: none"> • Ruido (continuo, intermitente o de impacto). • Vibraciones (uso de herramientas manuales). • Radiaciones no ionizantes (ultravioleta). • Temperaturas extremas por frio y calor (hornos y refrigeradores industriales).
Químico	x		Uso de químicos sólidos, líquidos o gaseosos, exposición a material particulado.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 141 de 145

Biológico	x		Por exposición a virus, bacterias, fluidos corporales, excrementos, picaduras y mordeduras de animales y contacto con material vegetal.
Psicosocial	x		Por características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea y jornada de trabajo.
Biomecánico	x		Por movimientos repetitivos, posturas prolongadas, esfuerzos, manipulación de cargas.
Condiciones de seguridad	x		<ul style="list-style-type: none">• Mecánico por uso de máquinas, equipos, herramientas, elementos cortantes, superficies calientes.• Locativos por condiciones de orden y aseo, instalaciones (pisos, escaleras, paredes) y, caída de objetos y a nivel.• Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito.• Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.
Fenómenos Naturales	x		Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 142 de 145

12. LINEAMIENTOS INSPECTORIALES

Los requisitos de los diferentes cargos contenidos en el presente manual, tendrán las equivalencias contenidas de acuerdo con los niveles jerárquicos, las funciones, competencias y responsabilidades de cada cargo de la Sociedad Salesiana Inspectorial de Bogotá.

De igual manera, los requisitos ya acreditados a los colaboradores que al entrar en vigencia el presente manual y estén desempeñando cargos de conformidad con su vinculación anterior, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos cargos, no se les exigirá requisitos diferentes en cuanto a formación académica y experiencia laboral, pero si empezarán a regir las funciones que se describen en el presente manual a partir de su comunicación. Igualmente, los colaboradores que aspiren a ocupar otros cargos diferentes al que ostentan actualmente, se regirán con el presente manual en cuanto a los requisitos de formación académica y experiencia laboral exigidos para tal fin.

A partir de la aprobación del presente manual de funciones, requisitos y competencias laborales, toda creación de cargos que no estén definidos o parametrizados en este manual, deberán ser solicitadas a la Dirección Inspectorial de Gestión Humana, para conservar la estructura, alcance y propósito del presente manual en la línea del tiempo.

El presente manual de funciones, requisitos y competencias laborales, rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga todos los manuales existentes a nivel inspectorial y las disposiciones que le sean contrarias al mismo.

APROBÓ

Consejo Inspectorial acta N° **15** de la reunión realizada el primer (**01**) día del mes de **Diciembre** de **2020**.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de _____ a los _____ () días del mes de _____ de 2021.

P. LUIS MAURICIO CUADROS APONTE, SDB
Director de la Presencia



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 143 de 145

13. GLOSARIO

- **Aprendizaje:** Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones y de negocios, utilizando todo el potencial de la organización. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia.
- **Aptitudes y habilidades:** Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.
- **Proceso del conocimiento:** Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y a afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.
- **Comunidad Educativo-Pastoral – CEP:** Es la forma salesiana de animación de cada realidad educativa destinada a la realización de la misión de Don Bosco. Es el conjunto de personas (jóvenes, adultos, padres y educadores, religiosos y laicos, representantes de otras instituciones eclesiales y civiles y pertenecientes a otras religiones, hombres y mujeres de buena voluntad) que trabajan juntos para la educación y la evangelización de los jóvenes, especialmente los más pobres, según el estilo de Don Bosco.
- **Consejo Local Educativo Pastoral – CLEP:** Está compuesto por salesianos de la comunidad con el objetivo de colaborar en la animación y el gobierno con el Director, que lo convoca y lo preside.
- **Clima escolar:** Conjunto de actitudes generales hacia y desde el aula, de tareas formativas que se llevan a cabo por el profesor y los alumnos y que definen un modelo de relación humana en la misma; es resultado de un estilo de vida, de unas relaciones e interacciones creadas, de unos comportamientos, que configuran los propios miembros del aula.
- **Clima organizacional:** Se basa en el ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados. Se refiere tanto a la parte física como emocional y mental.
- **Convivencia escolar:** La convivencia escolar se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras personas en el contexto escolar y de manera pacífica y armónica. Se refiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 144 de 145

al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral.

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST:** Es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.
- **Disciplina académica:** Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.
- **Estándares básicos de competencia:** Son el parámetro de lo que todos los estudiantes deben saber y saber hacer para lograr el nivel de calidad esperado en cada uno de los niveles educativos. Son el criterio contra el cuales posible establecer en qué medida se cumplen los objetivos del sistema educativo y si las instituciones de educación alcanzan los resultados que se esperan de ellas.
- **Gestión:** Conjunto de acciones que los miembros de una institución realizan para hacer factibles los objetivos y metas establecidos en el proyecto educativo institucional y en el plan de mejoramiento.
- **Índice Sintético de Calidad Educativa – ISCE:** Indicador numérico que se enmarca entre la escala de 1 a 10, el cual es entregado por cada nivel educativo (primaria, secundaria y media) a todos los Establecimientos Educativos -EE- del país. Es calculado por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES- a partir de los resultados de las pruebas Saber y la eficiencia interna de los EE, y es divulgado por el Ministerio de Educación Nacional -MEN-.
- **Jornada Única – JU:** La jornada única es la jornada escolar que busca aumentar el tiempo de permanencia en el colegio para así incrementar las horas lectivas y fortalecer el trabajo pedagógico, enfatizando, en una primera fase, en las procesos de matemáticas, lenguaje, ciencias e inglés.
- **Núcleo básico del conocimiento – NBC:** División o clasificación de un proceso del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.
- **Programa Educativo Pastoral Salesiano – PEPS:** Es el plano general de intervención que guía la realización del camino educativo-pastoral en un contexto inspectorial y local determinado, y orienta cada iniciativa y los recursos hacia la realización propia de la misión salesiana.



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
SEDE INSPECTORIAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: GEI.GH.m001	Versión: 001	Fecha de aprobación: 01/12/2020
Elaborado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial	Página 145 de 145

- Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial – PEPS Inspectorial: Define el proceso de la Inspectoría e indica los objetivos, las estrategias y las líneas de acción educativo-pastorales comunes que orientan la acción pastoral de todas las obras, ambientes y sectores de animación pastoral. Sirve como punto de referencia para su programación y como herramienta de evaluación educativo-pastoral durante el periodo.
- Plan de mejoramiento: Es un instrumento dinámico que, a partir del seguimiento permanente y análisis de los resultados de una organización, formula objetivos, metas y estrategias a corto y mediano plazo.
- Planeación estratégica: Proceso que consiste en analizar, formular y establecer las diferentes estrategias, objetivos y planes de acción que conducirán a alcanzar estos objetivos, teniendo en cuenta una evaluación del entorno organizacional presente y futuro.
- Plan Orgánico Inspectorial – POI: Es un plan estratégico de animación y gobierno que regula el desarrollo el desarrollo y la continuidad de las decisiones de la Inspectoría. Es un instrumento práctico que tiene como finalidad coordinar hacia una meta los recursos educativos y pastorales presentes en la Inspectoría. Además, es el punto de referencia para todos los proyectos y programaciones de las comunidades y obras.
- Programa académico: Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas procesos del conocimiento y a la obtención de un título académico.
- Programas de pregrado: Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el proceso de las humanidades, las artes y la filosofía.
- TICS: Tecnologías de Información y Comunicación, son el conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado de la información.
- UGPP: Unidad de Gestión de Pensional y Parafiscales, controla las obligaciones de los empleadores con el fin de disminuir el GAP y la brecha pensional de las personas cuando adquieran la edad mínima de pensión o para efectos de cumplimiento de requisitos en la ocurrencia de un siniestro derivado de una invalidez.