



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 59 de 131                |

## 2. NIVEL PROFESIONAL

### 2.1. 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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 60 de 131                |

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 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: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 61 de 131                |

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.
31. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 62 de 131                |

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



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 63 de 131                |

**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**

Licenciatura en educación o título profesional universitario en alguna de las áreas del conocimiento relacionada con las funciones del cargo a desempeñar. *(Ver Anexo.1 Formación académica requerida para Docentes de Área de Conocimiento de educación básica y media).*

**Nota:** Los profesionales no licenciados deben acreditar la realización de un programa de pedagogía bajo la responsabilidad de una institución de educación superior, de acuerdo con la reglamentación que al respecto expida el Gobierno Nacional.

**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**

N/A

**Experiencia**

N/A

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: GEI.GH.m001

Versión: 002.1

Fecha de aprobación: 06/09/2024

Elaborado por: Dirección  
Inspectorial de Gestión Humana

Aprobado por: Inspector y Consejo  
Inspectorial

Página 64 de 131

**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"> <li>Iluminación y trabajo con video terminales.</li> <li>Ruido (continuo o intermitente).</li> <li>Radiaciones no ionizantes (ultravioleta).</li> </ul>   |
| 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"> <li>Mecánico por uso de herramientas manuales y elementos cortantes.</li> <li>Locativos por condiciones de orden y aseo, instalaciones (pisos, escaleras, paredes).</li> <li>Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito.</li> <li>Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.</li> </ul> |
| 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: 002.1

Fecha de aprobación: 06/09/2024

Elaborado por: Dirección  
Inspectorial de Gestión Humana

Aprobado por: Inspector y Consejo  
Inspectorial

Página 65 de 131

## 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: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 66 de 131                |

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.
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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 67 de 131                |

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.
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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 68 de 131                |

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**

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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 69 de 131                |

**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**

1. Licenciatura en educación básica, cualquiera sea su área de conocimiento.
2. Normalista superior.
3. Tecnología en educación.

**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**

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"> <li>• Iluminación y trabajo con video terminales.</li> <li>• Ruido (continuo o intermitente).</li> <li>• Radiaciones no ionizantes (ultravioleta).</li> </ul> |
| Químico   | x      |    | Uso de químicos sólidos, líquidos o gaseosos.  |
| Biológico | x      |    | Por exposición a virus, bacterias.   |



**SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ  
SEDE INSPECTORIAL**



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código: GEI.GH.m001

Versión: 002.1

Fecha de aprobación: 06/09/2024

Elaborado por: Dirección  
Inspectorial de Gestión Humana

Aprobado por: Inspector y Consejo  
Inspectorial

Página 70 de 131

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



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 71 de 131                |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional           |
| <b>Denominación del cargo:</b>   | Docente de Preescolar |
| <b>Personal a cargo:</b>         | No                    |
| <b>Dependencia:</b>              | Rectoría              |
| <b>Cargo del jefe inmediato:</b> | 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.
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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 72 de 131                |

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.
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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 73 de 131                |

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.
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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 74 de 131                |

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



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Código: GEI.GH.m001                                     | Versión: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 75 de 131                |

**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**

1. Licenciatura en educación preescolar (solo, con otra opción o con énfasis)
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 para la educación de la primera infancia.
5. Licenciatura en psicopedagogía (solo, con otra opción o con énfasis)
6. Licenciatura en educación especial o necesidades educativas especiales.
7. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial.
8. Normalista Superior.
9. Tecnología en Educación.

**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: 002.1                                 | Fecha de aprobación: 06/09/2024 |
| Elaborado por: Dirección Inspectorial de Gestión Humana | Aprobado por: Inspector y Consejo Inspectorial | Página 76 de 131                |

**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"> <li>Iluminación y trabajo con video terminales.</li> <li>Ruido (continuo o intermitente).</li> <li>Radiaciones no ionizantes (ultravioleta).</li> </ul>   |
| 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"> <li>Mecánico por uso de herramientas manuales y elementos cortantes.</li> <li>Locativos por condiciones de orden y aseo, instalaciones (pisos, escaleras, paredes).</li> <li>Públicos por situaciones de hurto, manifestaciones y tránsito.</li> <li>Tecnológico por exposición a incendios, fugas o derrames.</li> </ul> |
| Fenómenos Naturales      | x      |    | Por ocurrencia de terremotos, eventos atmosféricos como vendavales y lluvias torrenciales.   |