



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 1 de 3

CARGO: RECTORA

JEFE INMEDIATO: Provincial de Las Hermanas Bethlemitas

PERSONAL A CARGO: Colaboradores apostólicos

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear y controlar los procesos Visionales (Dirección estratégica, Pastoral Educativa y Dirección de calidad), Misionales (Promoción de los servicios – admisiones y matrículas, Diseño del servicio, Planeación y Prestación del servicio) y de Apoyo (Talento humano, Bienes e infraestructura) en toda la institución, siguiendo los lineamientos de la Provincia, planificando estrategias y definiendo las acciones necesarias para su óptima realización, buscando garantizar que el servicio educativo ofrecido sea siempre de excelente calidad.

EDUCACIÓN

FORMACIÓN

HABILIDADES

EXPERIENCIA

Nivel profesional en Áreas educativas o de Administración.

- ✓ Conocimientos en herramientas de informática.
- ✓ Pedagogía y didáctica de la educación
- ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001 2018

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita.
- ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales.
- ✓ Actitud de servicio y solidaridad
- ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales
- ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional.
- ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo
- ✓ Cultura de calidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- ✓ Planeación y Organización.
- ✓ Pensamiento estratégico y sistémico.
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Manejo de TICs.
- ✓ Manejo adecuado de documentos y registros.
- ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos.
- ✓ Comunicación asertiva y liderazgo
- ✓ Manejo de grupos.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Práctica docente o Experiencia de 10 años en la comunidad Bethlemita y mínimo 3 años desempeñando o funciones similares o relacionadas con el cargo.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01


Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 2 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad.
NIVEL DE AUTONOMÍA		
Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderar la planeación institucional, realizar permanentemente la verificación y ajustes necesarios para su óptima ejecución. ▪ Efectuar y evaluar la realización periódica de las Revisiones por la Dirección. ▪ Liderar la Comunicación interna y externa de la institución. ▪ Definir, junto con el Equipo de calidad las políticas institucionales y verificar la realización de los procesos: Dirección estratégica, Proyección social, Dirección de calidad, Promoción de los servicios – admisiones y matrículas, Diseño del servicio, Planeación y Prestación del servicio, Talento humano, Bienes e infraestructura para toda la institución. 	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Sobre personas	Colaboradores apostólicos	
Sobre presupuestos	Los asignados por la provincia	
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.	
FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar. • Presidir y convocar al Consejo Directivo, Consejo Académico de la Institución, Consejo de padres, Comité de Convivencia escolar, las Comisiones de Evaluación y Promoción por cada grado que ofrezca la Institución y coordinar los distintos órganos del gobierno Escolar. • Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, civiles y eclesiásticas y en la comunidad escolar. • Formular planes de mejoramiento y dirigir su ejecución. • Direccionar el trabajo de los docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas. • Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente, administrativo y apoyo • Estudiar las novedades y conceder los permisos que solicite el personal. • Participar en la definición de perfiles para selección de personal docente y elección definitiva. • Aprobar la asignación académica y demás funciones de docentes, directivos docentes, administrativos y personal de apoyo de conformidad con las normas sobre la materia. • Direccionar la aplicación de la evaluación anual de desempeño del personal de la Institución. 		
RESPONSABILIDADES DEL CARGO		

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 3 de 3

- Promover el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activa las relaciones con las autoridades educativas, con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento del clima institucional.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Ejercer funciones disciplinarias que le atribuyan la ley y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio a la comunidad de acuerdo a la planeación del proceso de Proyección social y a la pastoral educativa Bethlemita.
- Dirigir la preparación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa
- Garantizar el cumplimiento de la jornada escolar que ofrece la Institución y el desarrollo de las actividades pedagógicas propias de las diferentes áreas.
- Brindar orientación a los estudiantes en forma grupal o individual, con el propósito de contribuir a su formación integral
- Analizar y aprobar el Presupuesto anual.
- Definir el proceso de Auto-evaluación y Clasificación de tarifas de Costos Educativos, acorde con los requisitos establecidos en las normas vigentes.
- Garantizar la conservación y manejo de los archivos históricos y de gestión de la Institución Educativa.
- Controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias inherentes a su cargo directivo.
- Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.
- Velar por su auto-formación y formación permanente, actualizándose en su disciplina específica y en otros saberes fundamentales de orden cognitivo, afectivo, valorativo y espiritual mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 4 de 3

CARGO: COORDINADORA DE PASTORAL

JEFE INMEDIATO: RECTORA

PERSONAL A CARGO: Estudiantes asignados

OBJETIVO DEL CARGO: Planear, realizar, controlar y velar por la realización de la Gestión de Pastoral, creando estrategias, definiendo procesos y acompañando a la comunidad educativa en su formación integral.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Nivel profesional en Áreas educativas o de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Educación, Ciencias Administrativas o afines. Conocimientos de Contabilidad Cursos de Gestión Contable del SENA u otra institución similar. Conocimientos en herramientas de informática Conocimientos de la Norma ISO 21001 2018 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Identidad Institucional Conocimiento de normas y políticas educativas e Compromiso y solidaridad Capacidad al cumplimiento de metas Responsables Representante de la Comunicación institucional. Manejo seguro de recursos y Organización del trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación y Organización. ✓ Pensamiento estratégico y sistémico. ✓ Innovación y creatividad ✓ Manejo de TICs. ✓ Manejo adecuado de documentos y registros. ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva y liderazgo ✓ Manejo de grupos. <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p>	Experiencia mínima en la comunidad Bethlemita de 3 años en cargos similares



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 5 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad. 	
--	--	---	--

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamizar el quehacer escolar a la luz del carisma Bethlemita e inspirada en el testimonio de los fundadores, está al servicio del proyecto educativo; las personas y los espacios favorecen un ambiente animado por el espíritu evangélico de caridad y libertad. • Coordinar el área de Educación religiosa y la evaluación de los proyectos: encuentro con Cristo y apoya el proyecto Bethlemitas por la Paz. • Dinamizar la pastoral educativa, como acción evangelizadora, a la luz del carisma Bethlemita e inspirada en el testimonio de los santos fundadores. • Proponer, recibir, analizar y apoyar actividades que permitan al estudiante descubrir y practicar su proyecto de vida.
--	--

NIVEL DE RESPONSABILIDAD


Sobre personas	Catequesis (NNA), estudiantes a su cargo
Sobre presupuestos	Los asignados
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

- Garantizar la formación de los estudiantes en/y para la dimensión trascendente, propiciando una educación religiosa y moral, cimentada en los principios del Evangelio.
- Promover la formación ética y moral de acuerdo con los principios de la escuela católica.
- Organizar y establecer el cronograma de actividades litúrgicas y demás eventos de su competencia.
- Fomentar y promover la relación del Colegio con la Arquidiócesis y con otras instituciones en las diferentes celebraciones y actividades litúrgicas, pastorales, de formación y de humanización.
- Propiciar un permanente acompañamiento de la comunidad educativa.
- Promover los encuentros con Cristo, retiros espirituales y reflexiones en la comunidad Educativa.
- Incentivar el proceso de la catequesis pre-sacramental como elemento primordial en la formación de niños, jóvenes y padres de familia.
- Estudiar, analizar y actualizar los programas curriculares para desarrollarlos en los diferentes niveles y grados.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Preparar y Motivar las fiestas propias de la institución y de acuerdo al año litúrgico.
- Coordinar el equipo de Pastoral.
- Apoyar la acción de Proyección a la Comunidad cumpliendo con la Educación para la Solidaridad, la Responsabilidad Social y Ambiental.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas.
- Participar en los Comités y consejos institucionales requeridos.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 6 de 3

- Apoyar el Proceso de Inducción a estudiantes y personal.
- Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Velar por su auto-formación y formación permanente, mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

CARGO: COORDINADORA ACADEMICA

JEFE INMEDIATO: RECTORA

PERSONAL A CARGO: Docentes Y estudiantes.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 7 de 3

OBJETIVO DEL CARGO:			
Dirigir, orientar y acompañar los procesos académicos.			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciado en educación o profesional en una carrera afín al área del saber en la cual va a trabajar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en herramientas de informática. ✓ Pedagogía y didáctica de la educación ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001 2018 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación y Organización. ✓ Pensamiento estratégico y sistémico. ✓ Innovación y creatividad ✓ Manejo de TICs. ✓ Manejo adecuado de documentos y registros. ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva y liderazgo ✓ Manejo de grupos <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad. 	Tres años de experiencia como docente
NIVEL DE AUTONOMÍA			



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 8 de 3

Decisiones que se toman en el cargo

- Resolver en primera instancia, asuntos académicos, según lo estipulado en el PEI.
- Realizar remisiones frente a situaciones presentadas.
- Establecer y mantener comunicación permanente con los profesores y los padres de familia sobre asuntos académicos y formativos.
- Informar a la comisión de evaluación sobre el proceso académico y disciplinario de los estudiantes a nivel individual y grupal.
- Responder en los tiempos estipulados las sugerencias, peticiones, quejas o reclamos de los padres de familia.
- Promover el buen desempeño académico y formativo de los estudiantes a su cargo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas	Docentes y estudiantes
Sobre presupuestos	NO APLICA
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

- Orientar y acompañar los procesos académicos,
- Acompañar y realizar seguimiento al desempeño de los docentes
- Acompañar y realizar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes.
- Establecer comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y Directivos Docentes.
- Liderar los procesos de diseño del servicio y planeación y prestación del servicio.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

VIGÉSIMA TERCERA – NATURALEZA Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL CARGO Directivo Docente (Coordinador académico): Es la autoridad a cuyo cargo está la coordinación académica. Sus funciones son:

- Coordinar, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas del personal a su cargo con criterios de eficiencia, eficacia y responsabilidad.
- Planeación, verificación y seguimiento de los procesos de Diseño del servicio y Planeación y Prestación del Servicio (SGC).
- Apoyar el desarrollo y mejoramiento de los distintos procedimientos del Sistema de gestión de calidad.
- Fomentar, motivar, animar, estimular y colaborar en la divulgación, práctica y cumplimiento de la Filosofía, la Misión, la Visión, Principios y Objetivos Institucionales fundamentados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Realizar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes.
- Realizar seguimiento y acompañamiento continuo al desempeño de los docentes.
- Dirigir la valoración de los alcances y obtención de desempeños, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelantar acciones de mejora con los estudiantes.
- Coordinar, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas del personal a su cargo con criterios de eficiencia, eficacia y responsabilidad.
- Supervisión de clases al personal docente, evidenciando responsabilidad académica, en particular frente a la aplicación del enfoque de la EpC.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 9 de 3

- Responder por la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- Participar en el consejo académico y consejo directivo del colegio.
- Coordinar las acciones a su cargo con las demás instancias de la comunidad educativa.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación a nivel institucional.
- Dirigir la ejecución de las actividades de su dependencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para el personal docente y los estudiantes.
- Comunicación permanente con la rectora sobre casos de estudiantes con dificultades a nivel académico, así como de las peticiones, quejas o reclamos que realicen los padres de familia.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Colaborar con la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de los estudiantes con directores de grupo y demás docentes de acuerdo al Manual de convivencia.
- Brindar orientación a los estudiantes en forma individual y grupal con el propósito de contribuir a su formación integral.
- Reportar por escrito y oportunamente las novedades e irregularidades que afecten el buen funcionamiento de la Institución
- Participar activa y oportunamente en todos los eventos que garanticen la calidad del servicio Educativo Institucional.
- Requerir por escrito, de acuerdo a las funciones, tareas y actividades propias de los docentes, los informes necesarios oportunos y adecuados, coherentes con procedimientos, procesos, acciones de mejoras y las relacionadas con el P.E.I. y el manual de convivencia de la Institución.
- Colaborar con La Rectora en la planeación, organización, ejecución y control de asignaciones académicas, horarios y cronogramas de actividades entre otros.
- Participar activa, eficiente, eficaz y oportunamente en la Planeación estratégica, evaluación Institucional y en la construcción y cumplimiento del plan de mejoramiento.
- Atender oportuna y adecuadamente a los miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo con la necesidad de la misma.
- Apoyar el Proceso de Inducción y Reinducción a estudiantes en general y personal docente.
- Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Velar por su auto-formación y formación permanente, mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc.
- Participar activa y oportunamente en todos los eventos que garanticen la calidad del servicio Educativo Institucional.
- Colaborar con el desarrollo de las clases de educación religiosa en sexto grado y plan lector en 10°.
- Liderar el proyecto de Bethlemitas por la paz Pamplona.
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo..


FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 10 de 3

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.
Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.
Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 11 de 3

CARGO: COORDINADORA DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA.

JEFE INMEDIATO: RECTORA

PERSONAL A CARGO: Directores de grupo

OBJETIVO DEL CARGO: Orientar y acompañar los procesos de convivencia de la institución.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciado en educación o profesional en una carrera afín al área del saber en la cual va a trabajar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en herramientas de informática. ✓ Pedagogía y didáctica de la educación ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001 2018 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación y Organización. ✓ Pensamiento estratégico y sistémico. ✓ Innovación y creatividad ✓ Manejo de TICs. ✓ Manejo adecuado de documentos y registros. ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva y liderazgo ✓ Manejo de grupos <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales 	2 años como docente.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 12 de 3

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Disposición y compromiso
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Puntualidad e integridad.

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo

- Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular, según lo estipulado en el Manual de convivencia.
- Realizar remisiones frente a situaciones presentadas dentro del grado a su cargo.
- Establecer y mantener comunicación permanente con los profesores y los padres de familia sobre asuntos académicos y formativos que se relacionen con el grupo a su cargo.
- Informar a la comisión de evaluación sobre el proceso académico y disciplinario de los estudiantes a nivel individual y grupal.
- Responder en los tiempos estipulados las sugerencias, peticiones, quejas o reclamos de los padres de familia.
- Promover el buen desempeño académico y formativo de los estudiantes a su cargo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas

Directores de grupo y estudiantes.

Sobre presupuestos

NO APLICA

Sobre recursos físicos y tecnológicos

Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

Orientar los procesos de convivencia escolar del grupo asignado.

Acompañar y monitorear los estudiantes del grado asignado que presenten dificultades en el proceso actitudinal y/o académico.

Establecer comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y Directivos Docentes.

Generar estrategias y didácticas conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su grado.

Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes del curso a su cargo, buscando las soluciones más adecuadas y pertinentes de acuerdo al Manual de convivencia.

Representar al curso o grupo asignado en los diferentes órganos escolares y actividades institucionales.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

VIGÉSIMA TERCERA – NATURALEZA Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL CARGO Directivo Docente (Coordinadora de Bienestar y convivencia) Es la autoridad a cuyo cargo está la normalización del plantel y el control del cumplimiento del Manual de Convivencia por docentes, estudiantes y padres de familia. Está bajo su responsabilidad el control, desarrollo y cumplimiento del proceso de Bienestar y Convivencia, sus funciones son:

- Coordinar, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas del personal a su cargo con criterios de eficiencia, eficacia y responsabilidad.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 13 de 3

- Apoyar la planeación, verificación y seguimiento del proceso de Planeación y prestación del servicio (bienestar y convivencia).
- Fomentar, motivar, animar, estimular y colaborar en la divulgación, práctica y cumplimiento de la Filosofía, la Misión, la Visión, Principios y Objetivos Institucionales fundamentados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Apoyar el desarrollo y mejoramiento de los distintos procedimientos del Sistema de gestión de calidad.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades de bienestar y convivencia.
- Velar por el correcto y oportuno seguimiento y acompañamiento de los estudiantes.
- Brindar orientación a los estudiantes en forma individual y grupal con el propósito de contribuir a su formación integral.
- Responder por la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- Hacer acompañamiento permanente a directores de grupo, en particular al personal nuevo que se desempeña como docente y/o director de grupo.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes u otros miembros de la comunidad, como mediadores y facilitadores en la solución de conflictos.
- Colaborar con la Rectora y coordinación académica en la planeación, organización, ejecución y control de asignaciones académicas, horarios y cronogramas de actividades entre otros.
- Con la asesoría de rectoría organizar las directrices y temáticas que deben abordar los directores de grupo en la hora de orientación grupal y encuentros formativos.
- Comunicación permanente con la rectora sobre casos de estudiantes con dificultades a nivel comportamental o de convivencia, así como de las peticiones, quejas o reclamos que realicen los padres de familia y sobre las acciones formativas a desarrollarlas con los estudiantes.
- Divulgar, orientar, promover y aplicar el Manual de Convivencia de la institución Educativa.
- Participar en el consejo académico y consejo directivo del colegio.
- Liderar y participar activa y oportunamente en el comité de Convivencia Escolar.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a los estudiantes nuevos en su proceso de adaptación.
- Con la asesoría de rectoría organizar las directrices y temáticas que deben abordar los directores de grupo con los estudiantes.
- Coordinar las acciones a su cargo con las demás instancias de la comunidad educativa.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación a nivel institucional.
- Dirigir la ejecución de las actividades de su dependencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para el personal docente y los estudiantes.
- Exigir la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de los estudiantes con la colaboración de directores de grupo y demás docentes de acuerdo al Manual de convivencia.
- Llevar registro, control, supervisión y acompañamiento de las lúdicas y de los grupos ATL (Actividades de tiempo libre), en jornadas extra clase de lunes a sábado. Entregar un informe de estas actividades con los respectivos registros.
- Participar activa y oportunamente en todos los eventos que garanticen la calidad del servicio Educativo Institucional.
- Ejercer el control y garantizar la sana convivencia al interior de la Institución.
- Participar activa, eficiente, eficaz y oportunamente en la Planeación estratégica, evaluación Institucional y en la construcción y cumplimiento del plan de mejoramiento.
- Atender oportuna y adecuadamente a los miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo con la necesidad de la misma.
- Reportar por escrito y oportunamente las novedades e irregularidades que afecten el buen funcionamiento de la Institución.
- Apoyar el Proceso de Inducción y Reinducción a estudiantes en general y personal docente.
- Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas, líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 14 de 3

- Liderar el proceso de bienes e infraestructura en conexión permanente con la hermana administradora.
- Coordinar HABEAS DATA a nivel institucional.
- Colaborar con el desarrollo de las clases de educación religiosa en sexto grado.
- Liderar el servicio social según lo estipulado en el nuevo sistema de gestión de calidad.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Velar por su auto-formación y formación permanente, mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.


Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.


Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 15 de 3

CARGO: DIRECTORES DE GRUPO			
JEFE INMEDIATO:	COORDINADORA DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA /COORDINADORA ACADÉMICA		
PERSONAL A CARGO:	Estudiantes asignados		
OBJETIVO DEL CARGO:	Orientar y acompañar los procesos académicos y de convivencia del grado a su cargo.		
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciado en educación o profesional en una carrera afín al área del saber en la cual va a trabajar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en herramientas de informática. ✓ Pedagogía y didáctica de la educación ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001 2018 ✓ Formación profesional en educación preescolar o básica primaria. ✓ Conocimientos en evaluación formativa y seguimiento escolar. ✓ Formación en educación inclusiva y atención a la diversidad. ✓ Competencias en manejo de aula y convivencia escolar. ✓ Formación en valores y educación socioemocional. ✓ Conocimientos básicos de normatividad educativa. ✓ Apropiación de la Norma ISO 21001:2018 aplicada a educación. 	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación y Organización. ✓ Pensamiento estratégico y sistémico. ✓ Innovación y creatividad ✓ Manejo de TICs. ✓ Manejo adecuado de documentos y registros. ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva y liderazgo ✓ Manejo de grupos COMPETENCIAS ACTITUDINALES. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso 	Práctica en el área mínimo 6 meses.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 16 de 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad. 	
--	---	--

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolver en primera instancia, asuntos comportamentales y académicos del grupo y de los estudiantes en particular, según lo estipulado en el Manual de convivencia. ● Realizar remisiones a otras instancias frente a situaciones presentadas dentro del grado a su cargo. ● Establecer y mantener comunicación permanente con los profesores y los padres de familia sobre asuntos académicos, comportamentales y formativos que se relacionen con el grupo a su cargo. ● Informar a la comisión de evaluación sobre el proceso académico, de bienestar y convivencia de los estudiantes a nivel individual y grupal. ● Responder en los tiempos estipulados las sugerencias, peticiones, quejas o reclamos de los padres de familia (Comunicarse a tiempo, dejando registro en el observador del estudiante) ● Promover el buen desempeño académico y formativo de los estudiantes a su cargo.
--	---

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas	Los estudiantes a su cargo.
Sobre presupuestos	NO APLICA
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1. Orientar los procesos académicos y de convivencia escolar del grupo asignado.
2. Acompañar y monitorear los estudiantes del grado asignado que presenten dificultades en el proceso actitudinal y/o académico.
3. Acompañar y exaltar a los estudiantes del grado asignado que presenten avances significativos en todas las dimensiones humanas.
4. Establecer permanente comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y Directivos Docentes.
5. Generar estrategias llamativas y didácticas que favorezcan el alto desempeño de los estudiantes asignados a su grado.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes del curso a su cargo, buscando las soluciones más adecuadas y pertinentes, teniendo en cuenta los acuerdos pedagógicos y lo prescrito en el Manual de convivencia.
7. Representar al curso o grupo asignado en los diferentes órganos escolares y actividades institucionales.

RESPONSABILIDADES DIRECTAS DEL CARGO



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 17 de 3

- Realizar al iniciar el año escolar la inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- Participar en los procesos de planeación y acompañamiento de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas.
- Seguir los conductos regulares para afrontar las diferentes situaciones académicas o comportamentales que presente el estudiante: Docente de la asignatura, coordinación académica, coordinación de bienestar y convivencia, psicología, rectoría.
- Acompañamiento y asesoría especial a los estudiantes nuevos, con el fin de ayudarles asertivamente en la integración y adaptación al colegio en los diferentes procesos académicos, comportamentales y pastorales.
- Realizar el seguimiento permanente del rendimiento académico, comportamental y la formación integral, enfatizando en la vivencia de los valores Bethlemitas de los estudiantes a su cargo, reportar ante la instancia competente su proceso y evolución y registrarlo en el observador/anecdotario.
- Participar en forma activa en el comité de convivencia escolar, cuando sea requerido.
- Acompañar al grado a su cargo en las diferentes actividades dentro y fuera de la Institución: Reflexiones diarias, actos cívicos, culturales, deportivos, celebraciones eucarísticas, encuentros con Cristo, proyección social, entre otros.
- Organizar conjuntamente con los estudiantes el plan de actividades de curso: elaboración de carteleras, decoración del aula, manejo de la llave del salón, cuidado de los útiles del salón y mantenimiento del aseo del mismo; además en la preparación y desarrollo de actividades institucionales, no dejarlos solos, ya que se puedan presentar adversas o deterioro de muebles, enseres e infraestructura en general.
- Diligenciar el formato de Gestión de aula según orientaciones dadas.
- Preparar con anterioridad y realizar de manera creativa y con profundidad la reflexión diaria de 15 minutos.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y los Padres de Familia, para coordinar la acción educativa, citando en forma periódica a los padres de familia de estudiantes que tengan dificultades académicas y comportamentales.
- Orientar a los estudiantes en el seguimiento del conducto regular.
- Velar por el buen uso de los pupitres, muebles, materiales de aula, teniendo en cuenta que todo daño causado debe ser informado y reparado, incluso llegando a asumir costos por parte de los padres de familia.
- Exigir a los estudiantes en higiene, orden y presentación personal, motivándolos a portar adecuadamente el uniforme, que al interior de la comunidad y frente a la sociedad Pamplonesa es signo que refleja la identidad Bethlemita; por lo tanto, debe portarse con orgullo y dignidad, con accesorios adecuados, incluyendo el corte de cabello en los niños y jóvenes y los tintes que utilizan las niñas y jóvenes. Se recomienda reportar a Coordinación de bienestar y convivencia aquellos estudiantes que no acatan las normas institucionales, contempladas en el Manual de convivencia y en los acuerdos pedagógicos.
- Acompañar con amor y exigencia a los estudiantes en el salón, al comenzar y culminar la jornada de la mañana y de la tarde.
- Atender los requerimientos individuales de los estudiantes a su cargo, manteniendo siempre una actitud de prudencia, respeto y diálogo asertivo. En situaciones críticas seguir el debido proceso.
- Mantener relaciones respetuosas y cordiales con los estudiantes, de acuerdo a los criterios establecidos en el contrato laboral. Manual de convivencia y manual para la construcción de ambientes sanos y protegidos en las obras del Instituto Bethlemita para la protección y el cuidado de niños, adolescentes y personas en condición de vulnerabilidad.
- Asistir y participar en las reuniones con los padres de familia y hacer entrega de los informes académicos – comportamentales que se hacen bajo la modalidad de informes parciales y trimestrales.
- Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente, en particular con las coordinaciones, cuando se trate de casos especiales.
- Ser puntual en la entrega de documentos requeridos por jefes inmediatos, lo mismo que en los horarios de orientación grupal y demás actividades programadas.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 18 de 3

- Informar a las directivas y equipo docente acerca de las características académicas y comportamentales de los estudiantes de su curso, tanto a nivel individual como grupal, particularmente en las comisiones de evaluación o cada vez que se requieran.
- Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente.
- Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
- Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Velar por su autoformación y formación permanente, mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones u otros, de acuerdo al manual de perfiles y funciones de cargo (Docentes).
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial a través del cumplimiento de las normas, reglamentos, instrucciones y recomendaciones.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Participar en la prevención de riesgos laborales, mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SG-SST.

Al ser elegido por derecho o por votación para conformar alguno de los Comités: INCLUSIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD, COPASST, CONVIVENCIA LABORAL, BRIGADA DE EMERGENCIA u otro, debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo, participando activamente en las reuniones y desarrollo de actividades que se programen.

CARGO: DOCENTE DE PRIMARIA /PREESCOLAR



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 19 de 3

JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)		
PERSONAL A CARGO:	Estudiantes Primer grado		
OBJETIVO DEL CARGO:	Contribuir a la realización, verificación y control del proceso de formación integral de los estudiantes de preescolar /primaria, en los cursos y áreas asignados durante cada año escolar.		
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciado en educación o profesional en una carrera afín al área del saber.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en herramientas de informática. ✓ Uso pedagógico de las TIC en el aula. ✓ Pedagogía y didáctica de la educación ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001 -2018 ✓ Aplicación de la Norma ISO 21001:2018 en procesos educativos. ✓ Planeación pedagógica y diseño de ambientes de aprendizaje. ✓ Estrategias de enseñanza para la lectoescritura y el pensamiento matemático. ✓ Educación inclusiva y atención a la diversidad. ✓ Educación socioemocional y manejo de aula. ✓ Metodologías activas (aprendizaje basado en proyectos, juego, experiencias significativas). ✓ Metodologías activas (aprendizaje basado en proyectos, juego, 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita. ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación y Organización. ✓ Pensamiento estratégico y sistémico. ✓ Innovación y creatividad ✓ Manejo de TICs. ✓ Manejo adecuado de documentos y registros. ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva y liderazgo ✓ Manejo de grupos. <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p>	3 años como docente



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 20 de 3

experiencias significativas).

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Disposición y compromiso
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Puntualidad e integridad.

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo

Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular, según lo estipulado en el Manual de convivencia.

Realizar remisiones frente a situaciones presentadas dentro del área a su cargo.

Establecer y mantener comunicación permanente con los estudiantes y los padres de familia sobre asuntos académicos y formativos que se relacionen con su área de conocimiento.

Informar a la comisión de evaluación sobre el proceso académico y disciplinario de los estudiantes a nivel individual y grupal.

Responder en los tiempos estipulados las sugerencias, peticiones, quejas o reclamos de los padres de familia.

Promover el buen desempeño académico y formativo de los estudiantes a su cargo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas

Los estudiantes a su cargo.

Sobre presupuestos

NO APLICA

Sobre recursos físicos y tecnológicos


Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor, laboratorio.

FUNCIONES DEL CARGO


Desempeñar su labor guiados por valores éticos y morales inspirados en el Evangelio, en la doctrina de la Iglesia católica y de acuerdo a los principios y filosofía de la educación Bethlemita.

Orientar los procesos académicos y de convivencia escolar de los estudiantes a su cargo.

Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana y en la adquisición de saberes.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 21 de 3


Participar en los procesos de planeación y acompañamiento de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas.
Asumir con responsabilidad la aplicación del enfoque pedagógico establecido para la Institución: EpC (Enseñanza para la comprensión)
Generar estrategias y didácticas conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su grado.
Promover la investigación, el intercambio de conocimientos y la construcción colectiva de saberes.
Motivar para que los estudiantes conozcan y cumplan el Manual de Convivencia.
Velar por el cumplimiento y mejoramiento de los Procedimientos del Diseño del Servicio y Planeación y Prestación de Servicio.
Entregar en las fechas señaladas los documentos solicitados por las diferentes dependencias.
RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar y enseñar primero con su ejemplo: excelente presentación personal, puntualidad, calidad humana, justo, abierto, solidario, sensible al dolor y necesidades del otro, creativo, con inquietudes intelectuales y científicas. ➤ Ejercer la práctica pedagógica como parte fundamental del saber que humaniza al hombre y proporcionar los mecanismos necesarios para la investigación científica y el desarrollo de la creatividad de los estudiantes y de acuerdo con el enfoque pedagógico Enseñanza para la Comprensión. ➤ Aplicar al inicio del año escolar las pruebas diagnósticas en su área de conocimiento para la respectiva retroalimentación. ➤ Diseñar y aplicar los planes integrados de área, Unidades de aprendizaje, guías de desarrollo de competencias, prueba de seguimiento, prueba saber y de laboratorio, prueba de calidad, proyecto final de Síntesis, Proyectos de investigación, Proyectos pedagógicos de formación, control de asistencia a clase, nivelaciones y proceso de valoración continua. ➤ Utilizar adecuada la Plataforma, publicando en forma oportuna notas, actividades en el pizarrón y demás recursos académicos, de acuerdo a los criterios planteados por la Institución. ➤ Liderar actividades que promuevan el aprendizaje y conocimiento en su área. ➤ Generar planes de mejoramiento para los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico. ➤ Colaborar en la realización de los programas y proyectos del Colegio. ➤ Preparar los trabajos y actividades de clase y nivelaciones de acuerdo al enfoque pedagógico. ➤ Responder por la planeación, organización, ejecución y evaluación de lo realizado en clase. ➤ Realizar actividades como preparación para las pruebas SABER. (intensivos). ➤ Colaborar con las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento. ➤ Acompañar a los estudiantes en el recreo y en la hora de entrada y salida según la distribución acordada. Llamar a cada uno por su nombre, evitar apodos. ➤ Dar un trato respetuoso a los estudiantes de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita ➤ Realizar la respectiva denuncia, en caso de identificar alguna situación de maltrato o violencia dentro o fuera de la Institución. ➤ Respaldar las decisiones de la Rectora, coordinadores en todo lo que se relaciona con el funcionamiento del Colegio y de manera especial en lo referente a evaluaciones, estímulos y acciones formativas. ➤ Reportar ante la instancia competente situaciones de comportamientos inadecuados y consignarlo en el observador/anecdotario. ➤ Colaborar en el acompañamiento de los estudiantes en las actividades: actos cívicos - culturales, Eucaristías y demás eventos que se organicen en la Institución. ➤ Colaborar en la exigencia de la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de los estudiantes en general, y de su curso en particular como parte de la política institución

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 22 de 3

- Velar por el buen uso de los pupitres, muebles, materiales de aula procurando el arreglo inmediato de los mismos por parte de los estudiantes, asumiendo esto como educación de los mismos en responsabilidad.
- Reportar a Coordinación de convivencia los accesorios que porten estudiantes y no hagan parte del uniforme dentro de la Institución.
- Motivar, enseñar, dirigir y orientar a los estudiantes en el manejo de la auto-evaluación, la coevaluación y el sentido y finalidad de las nivelaciones.
- Iniciar y terminar las clases a la hora indicada, exigir a los estudiantes puntualidad, responsabilidad y comportamiento correcto en ellas.
- Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros cuando está en clases o reuniones.
- Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente, en particular con las coordinaciones, cuando se trate de casos especiales.
- Atender los requerimientos individuales de los estudiantes a su cargo.
- Asistir y participar en las reuniones con los padres de familia.
- Estar disponible para atender a los padres de familia en las horas señaladas y si es necesario, ampliar esa atención sin interrumpir su horario de clases, con el fin de informar sobre los aspectos académicos y de convivencia del estudiante.
- Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia.
- Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente en caso de ser requerido.
- Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
- Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
- No organizar fiestas y salidas fuera del horario académico con los estudiantes.
- Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o persona encargada en caso de que ella esté ausente.
- Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente.
- Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.
- Velar por su auto-formación y formación permanente, actualizándose en su disciplina específica y en otros saberes fundamentales de orden cognitivo, afectivo, valorativo y espiritual mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 23 de 3

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

CARGO: JEFE DE ÁREA.

CARGO: JEFE DE ÁREA.	
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ACADÉMICO.
PERSONAL A CARGO:	DOCENTES DEL ÁREA
OBJETIVO DEL CARGO:	Dinamizar el plan de estudios desde su área y de acuerdo con el P.E.I. Acompaña, orienta y da pautas para la unificación de criterios dentro del trabajo de su área.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01


MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 24 de 3

Contribuir al seguimiento, realización, verificación y control del proceso de formación integral de los estudiantes.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
<p>Estudios en Educación relacionados con el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en herramientas de informática. ✓ Pedagogía y didáctica de la educación. ✓ Conocimientos de la Norma ISO 9001:2015 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita. ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia en su ejercicio Profesional su conocimiento en área desempeñada ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido. ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados. ✓ Optimiza los recursos utilizados o necesarios para alcanzar los resultados planificados. <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su relación con el personal de la institución es de respeto, escucha y cordialidad. ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo 	<p>Experiencia de 1 año en cargos administrativos o docentes.</p>

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 25 de 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad.
--	---

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Asumir con responsabilidad la aplicación del enfoque pedagógico establecido para la Institución: EpC (Enseñanza para la comprensión) ● Generar estrategias y didácticas conducentes al buen desempeño de los docentes del área. ● Promover la investigación, el intercambio de conocimientos y la construcción colectiva de saberes.
--	--

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas	Docentes del área
Sobre presupuestos	Los asignados
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Ser una persona responsable, dedicada y diligente al asumir el liderazgo del área.
- ✓ Apropiarse del conocimiento y manejo del área
- ✓ Diligenciar y hacer seguimiento adecuadamente a los registros y formatos.
- ✓ Mantener al día las evidencias en forma digital, física o magnética.
- ✓ Participar activamente en las reuniones de área.
- ✓ Mantener buenas relaciones con sus jefes inmediatos y docentes del área.
- ✓ Mantener una comunicación asertiva.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Orientar según los objetivos generales y específicos la consecución del Hilo Conductor, tópico generativo y las metas de comprensión.
- ✓ Diseñar con los docentes de su área las estrategias metodológicas que faciliten la consecución de los logros propuestos.
- ✓ Coordinar, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que realiza el área y promover su actualización e innovación. (Planes integrados de áreas y unidades de aprendizaje).
- ✓ Velar por el cumplimiento y mejoramiento de los Procedimientos de: Planeación y Prestación de Servicio y Diseño del Servicio, en especial en lo correspondiente a su área y colaborar con las acciones de mejoramiento.
- ✓ Revisar y retroalimentar las acumulativas, guías y proyecto final de Síntesis de cada periodo académico.
- ✓ Coordinar la realización de los programas y proyectos que se le han encomendado.
- ✓ Liderar actividades que promuevan el aprendizaje y comprensión de su área.
- ✓ Realizar actividades como preparación para las pruebas ICFES y SABER.
- ✓ Asistir al Consejo Académico, rendir los informes necesarios y realizar las tareas encomendadas desde éste a su área.
- ✓ Otras responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
--

**TALENTO HUMANO**

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 26 de 3

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

CARGO: DOCENTE DE BACHILERATO**JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)**PERSONAL A CARGO:** Estudiantes asignados**OBJETIVO DEL CARGO:**

Contribuir a la realización, verificación y control del proceso de formación integral de los estudiantes desde el área de ciencias naturales, en los cursos asignados durante cada año escolar.

EDUCACIÓN**FORMACIÓN****HABILIDADES****EXPERIENCIA**



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 27 de 3

Licenciado en educación o profesional en una carrera afín al área del saber.

- ✓ Conocimientos en pedagogía y didáctica, con énfasis en el desarrollo de competencias, evaluación formativa y metodologías activas de aprendizaje.
- ✓ Manejo de herramientas digitales y tecnológicas aplicadas a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- ✓ Conocimientos básicos en evaluación educativa, diseño de instrumentos y procesos de retroalimentación del aprendizaje
- ✓ Formación o experiencia en procesos de investigación educativa, innovación pedagógica o aprendizaje basado en proyectos.
- ✓ Conocimiento general de sistemas de gestión de la calidad educativa, preferiblemente la Norma ISO 21001:2018, o disposición para su formación institucional
- ✓

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita.
- ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales.
- ✓ Actitud de servicio y solidaridad
- ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales
- ✓ Manejo eficiente de la comunicación institucional.
- ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo
- ✓ Cultura de calidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- ✓ Planeación y Organización.
- ✓ Pensamiento estratégico y sistémico.
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Manejo de TICs.
- ✓ Manejo adecuado de documentos y registros.
- ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos.
- ✓ Comunicación asertiva y liderazgo
- ✓ Manejo de grupos.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Disposición y compromiso
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Puntualidad e integridad.

Práctica en el área mínimo 6 meses.

NIVEL DE AUTONOMÍA



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 28 de 3

Decisiones que se toman en el cargo

Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular, según lo estipulado en el Manual de convivencia.

Realizar remisiones frente a situaciones presentadas dentro del área a su cargo.

Establecer y mantener comunicación permanente con los estudiantes y los padres de familia sobre asuntos académicos y formativos que se relacionen con su área de conocimiento.

Informar a la comisión de evaluación sobre el proceso académico y disciplinario de los estudiantes a nivel individual y grupal.

Responder en los tiempos estipulados las sugerencias, peticiones, quejas o reclamos de los padres de familia.

Promover el buen desempeño académico y formativo de los estudiantes a su cargo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas

Los estudiantes a su cargo.

Sobre presupuestos

NO APLICA

Sobre recursos físicos y tecnológicos

Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor, laboratorio.

FUNCIONES DEL CARGO

Desempeñar su labor guiados por valores éticos y morales inspirados en el Evangelio, en la doctrina de la Iglesia católica y de acuerdo a los principios y filosofía de la educación Bethlemita.

Orientar los procesos académicos y de convivencia escolar de los estudiantes a su cargo.

Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana y en la adquisición de saberes.

Participar en los procesos de planeación y acompañamiento de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas.

Asumir con responsabilidad la aplicación del enfoque pedagógico establecido para la Institución: EpC (Enseñanza para la comprensión)

Generar estrategias y didácticas conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su grado.

Promover la investigación, el intercambio de conocimientos y la construcción colectiva de saberes.

Motivar para que los estudiantes conozcan y cumplan el Manual de Convivencia.

Velar por el cumplimiento y mejoramiento de los Procedimientos del Diseño del Servicio y Planeación y Prestación de Servicio.

Entregar en las fechas señaladas los documentos solicitados por las diferentes dependencias.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 29 de 3

- Orientar y enseñar primero con su ejemplo: excelente presentación personal, puntualidad, calidad humana, justo, abierto, solidario, sensible al dolor y necesidades del otro, creativo, con inquietudes intelectuales y científicas.
- Ejercer la práctica pedagógica como parte fundamental del saber que humaniza al hombre y proporcionar los mecanismos necesarios para la investigación científica y el desarrollo de la creatividad de los estudiantes y de acuerdo con el enfoque pedagógico Enseñanza para la Comprensión.
- Ejercer la autoridad pedagógica con respeto y coherencia, evidenciando dominio en el manejo de grupo y en la conducción de la clase, mediante la organización, control y desarrollo efectivo de las actividades académicas, garantizando un ambiente de aprendizaje adecuado y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Aplicar al inicio del año escolar las pruebas diagnósticas en su área de conocimiento para la respectiva retroalimentación.
- Aplicar al inicio del año escolar las pruebas diagnósticas en su área de conocimiento para la respectiva retroalimentación.
- Diseñar y aplicar los planes integrados de área, Unidades de aprendizaje, guías de desarrollo de competencias, prueba de seguimiento, prueba saber y de laboratorio, prueba de calidad, proyecto final de Síntesis, Proyectos de investigación, Proyectos pedagógicos de formación, control de asistencia a clase, nivelaciones y proceso de valoración continua.
- Utilizar adecuada la Plataforma, publicando en forma oportuna notas, actividades en el pizarrón y demás recursos académicos, de acuerdo a los criterios planteados por la Institución.
- Liderar actividades que promuevan el aprendizaje y conocimiento en su área.
- Generar planes de mejoramiento para los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico.
- Colaborar en la realización de los programas y proyectos del Colegio.
- Preparar los trabajos y actividades de clase y nivelaciones de acuerdo al enfoque pedagógico.
- Responder por la planeación, organización, ejecución y evaluación de lo realizado en clase.
- Realizar actividades como preparación para las pruebas SABER. (intensivos).
- Colaborar con las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.
- Acompañar a los estudiantes en el recreo y en la hora de entrada y salida según la distribución acordada. Llamar a cada uno por su nombre, evitar apodos.
- Dar un trato respetuoso a los estudiantes de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita.
- Realizar la respectiva denuncia, en caso de identificar alguna situación de maltrato o violencia dentro o fuera de la Institución.
- . Contribuir al cumplimiento de las decisiones institucionales adoptadas por la Rectoría y las coordinaciones, en el marco del PEI, el Manual de Convivencia y el SIEE, especialmente en lo relacionado con los procesos de evaluación, estímulos y acciones formativas.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 30 de 3

- Reportar ante la instancia competente situaciones de comportamientos inadecuados y consignarlo en el observador/anecdotario.
- Colaborar en el acompañamiento de los estudiantes en las actividades: actos cívicos - culturales, Eucaristías y demás eventos que se organicen en la Institución.
- Colaborar en la exigencia de la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de los estudiantes en general, y de su curso en particular como parte de la política institución
- Velar por el buen uso de los pupitres, muebles, materiales de aula procurando el arreglo inmediato de los mismos por parte de los estudiantes, asumiendo esto como educación de los mismos en responsabilidad.
- Reportar a Coordinación de convivencia los accesorios que porten estudiantes y no hagan parte del uniforme dentro de la Institución.
- Motivar, enseñar, dirigir y orientar a los estudiantes en el manejo de la auto-evaluación, la coevaluación y el sentido y finalidad de las nivelaciones.
- Iniciar y terminar las clases a la hora indicada, exigir a los estudiantes puntualidad, responsabilidad y comportamiento correcto en ellas.
- Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros cuando está en clases o reuniones.
- Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente, en particular con las coordinaciones, cuando se trate de casos especiales.
- Atender los requerimientos individuales de los estudiantes a su cargo.
- Asistir y participar en las reuniones con los padres de familia.
- Estar disponible para atender a los padres de familia en las horas señaladas y si es necesario, ampliar esa atención sin interrumpir su horario de clases, con el fin de informar sobre los aspectos académicos y de convivencia del estudiante.
- Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia.
- Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente en caso de ser requerido.
- Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
- Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
- No organizar fiestas y salidas fuera del horario académico con los estudiantes.
- Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 31 de 3

persona encargada en caso de que ella esté ausente.

- Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente.
- Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.
- Velar por su auto-formación y formación permanente, actualizándose en su disciplina específica y en otros saberes fundamentales de orden cognitivo, afectivo, valorativo y espiritual mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

**TALENTO HUMANO**

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 32 de 3

CARGO: PSICÓLOGA**JEFE INMEDIATO:** RECTORA**PERSONAL A CARGO:** Estudiantes asignados**OBJETIVO DEL CARGO:**

Orientar y desarrollar acompañamiento a la Comunidad Educativa; colaborando con los procesos de formación en la asesoría de los diferentes estamentos.

EDUCACIÓN**FORMACIÓN****HABILIDADES****EXPERIENCIA**



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 33 de 3

Estudios superiores de Psicología, Psicoorientación, Psicopedagogía o áreas afines.

- ✓ Conocimientos en herramientas de informática.
- ✓ Pedagogía y didáctica de la educación
- ✓ Conocimientos de la Norma ISO 9001:2015
- ✓ Cursos, talleres o seminarios relacionados con Psicología.
- ✓ Profesional en Psicopedagogía, Educación Especial, Psicología, Licenciatura en Educación Inclusiva o áreas afines.
- ✓ Formación en inclusión educativa, ajustes razonables y diseño universal para el aprendizaje.
- ✓ Conocimiento de normatividad educativa relacionada con inclusión.
- ✓ Experiencia en acompañamiento escolar y trabajo interdisciplinario.
- ✓ Tarjeta profesional vigente.
- ✓ Formación o experiencia en psicología educativa, infantil, adolescente o familiar.

- ✓ Conocimiento en convivencia escolar, inclusión y rutas de atención.
- ✓ Manejo de estrategias de intervención y orientación escolar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita.
- ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales.
- ✓ Actitud de servicio y solidaridad
- ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales
- ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional.
- ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo
- ✓ Cultura de calidad.
- ✓ Es activo y proactivo en la solución de problemas de la instancia que le ha sido asignada
- ✓ Planifica, verifica, controla, realiza seguimiento y toma acciones de mejoras con relación al sistema de gestión de calidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- ✓ Evidencia en su ejercicio Profesional su conocimiento en área desempeñada.
- ✓ Manejo de confidencialidad.
- ✓ Planeación y Organización.
- ✓ Se preocupa por su actualización y crecimiento para
- ✓ mejorar su desempeño laboral
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Manejo de TICs.
- ✓ Manejo adecuado de documentos y registros.
- ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos.
- ✓ Comunicación asertiva y liderazgo
- ✓ Manejo de grupos.

Experiencia mínima de 6 meses dentro o fuera del Colegio, desempeñando funciones similares.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 34 de 3

		<p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad. ✓ Sus relaciones con el personal de la institución es de respeto, escucha y cordialidad ✓ Tiene asertividad al momento de enfrentar situaciones complejas o que le demandan una respuesta bajo presión. 	
NIVEL DE AUTONOMÍA			
Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular, según lo estipulado en el Manual de convivencia. ➤ Realizar remisiones a entidades pertinentes según sea el caso. ➤ Establecer y mantener comunicación permanente con los estudiantes y los padres de familia sobre asuntos académicos, formativos. ➤ Informar a la comisión de evaluación sobre el proceso académico y disciplinario de los estudiantes. 		
NIVEL DE RESPONSABILIDAD			
Sobre personas	Estudiantes, padres de familia.		
Sobre presupuestos	Los asignados		
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.		
FUNCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar su labor guiados por valores éticos y morales inspirados en el Evangelio, en la doctrina de la Iglesia católica y de acuerdo a los principios y filosofía de la educación Bethlemita. 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar el Proceso de promoción de los servicios, admisiones y matriculas. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana. 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la realización de los proyectos: Orientación Profesional y Formación para la afectividad y educación para la sexualidad. 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en los comités y consejos Institucionales. 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderar y realizar el trabajo central de las escuelas de padres de familia desde los aportes de la Psicología. Apoyo y realización de escuelas de padres en los encuentros con cristo 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear programar y ejecutar en colaboración con los coordinadores, las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo institucional. 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar y asesorar a docentes, administrativos, personal de apoyo, padres de familia y estudiantes en aspectos académicos y disciplinarios relacionados con dificultades de socio-afectividad y relaciones familiares. 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en el SGC. 			



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01


MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 35 de 3

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Orientar y enseñar primero con su ejemplo: excelente presentación personal, puntualidad, calidad humana, justo, abierto, solidario, sensible al dolor y necesidades del otro, creativo, con inquietudes intelectuales y científicas.
- Contribuir en los encuentros formativos que promueve coordinación de bienestar y convivencia.
- Motivar para que los estudiantes conozcan y cumplan el Manual de Convivencia.
- Brindar orientación a los estudiantes, en forma grupal, individual, con el propósito de contribuir a su formación integral.
- Entregar un informe mensual en forma escrita a la hermana Rectora sobre los casos tratados durante el mes.
- Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo.
- Apoyar los casos especiales de comportamiento que se presenten en los diferentes estamentos de la comunidad educativa del colegio.
- Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio.
- Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato
- Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Utilizar adecuada la Plataforma, publicando en forma oportuna las atenciones en el observador/ anecdotario de los estudiantes.
- Dar un trato respetuoso a los estudiantes de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita.
- Realizar la respectiva denuncia, en caso de identificar alguna situación de maltrato o violencia dentro o fuera de la Institución.
- Respalda las decisiones de la Rectora, coordinadores en todo lo que se relaciona con el funcionamiento del Colegio y de manera especial en lo referente a evaluaciones, estímulos y acciones formativas.
- Colaborar en el acompañamiento de los estudiantes en las actividades: actos cívicos - culturales, Eucaristías y demás eventos que se organicen en la Institución.
- Colaborar en la exigencia de la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de los estudiantes en general, y de su curso en particular como parte de la política institución
- Reportar a Coordinación de convivencia los accesorios que porten estudiantes y no hagan parte del uniforme dentro de la Institución.
- Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente, en particular con las coordinaciones, cuando se trate de casos especiales.
- Atender los requerimientos individuales de los estudiantes y padres de familia.
- Estar disponible para atender a los padres de familia en las horas señaladas.
- Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia.
- Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
- Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
- No organizar fiestas y salidas fuera del horario académico con los estudiantes.
- Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o persona encarga en caso de que ella esté ausente.
- Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 36 de 3

- Velar por su auto-formación y formación permanente, actualizándose en su disciplina específica y en otros saberes fundamentales de orden cognitivo, afectivo, valorativo y espiritual mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

CARGO: SECRETARIA GENERAL

CARGO: SECRETARIA GENERAL			
JEFE INMEDIATO:		RECTORA	
PERSONAL A CARGO:		No aplica	
OBJETIVO DEL CARGO:		Responder por las labores de secretaría referentes al manejo administrativo – académico de la institución y atender las solicitudes del público en lo relacionado a su cargo.	
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 37 de 3

<p>Técnico, Tecnólogo o profesional en secretariado, administración o áreas afines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en herramientas de informática. • Conocimientos de la Norma ISO 21001-2018 • Cursos, talleres, seminarios relacionados con la profesión de secretaria. • Técnica, tecnóloga o profesional en áreas administrativas, secretariado o gestión documental. • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas institucionales. • Conocimiento básico de procesos académicos y administrativos escolares. • Capacidad de redacción, archivo y organización documental. 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita. ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de TICs. ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente. ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido. ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados. ✓ Es eficiente en la atención al cliente y se esmera en dar solución a las inquietudes que llegan a su instancia laboral. <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad. 	<p>Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares dentro o fuera del Colegio.</p>
NIVEL DE AUTONOMÍA			
<p>Decisiones que se toman en el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir el Archivo General del Colegio, los sistemas de registro de los datos de los estudiantes, la correspondencia y los libros reglamentarios de la Institución. • Liderar el proceso de Promoción de los Servicios, Admisiones y Matriculas según lo estipulado con el sistema de calidad. 		



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 38 de 3

- Mantener informada a la Rectora sobre la marcha de la dependencia a su cargo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD


Sobre personas	NO APLICA
Sobre presupuestos	Los asignados
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

- Llevar los libros reglamentarios y la correspondencia bajo la dirección de la rectora.
- Expedir, bajo autorización y firma de la Rectora, los certificados y constancias que le sean solicitados, de acuerdo a los libros y archivo de secretaría.
- Realizar los trabajos de oficina ordenados por la rectora.
- Colaborar con la Rectora en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar y tramitar ante la secretaría de educación el registro de los libros reglamentarios y todo lo relacionado con ello.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados.
- Realizar los reportes oportunamente al SIMAT - SIMPADE y mantenerlos actualizados.
- Mantener actualizada la información del DANE.
- Inscribir a los estudiantes de 11° en la presentación de pruebas ICFES SABER 11°.
- Mantener actualizada la información de estudiantes y empleados con nacionalidad extranjeras en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar la autoevaluación en la página www.autoevaluacioncolegiosprivados para presentar la propuesta a la Secretaria de Educación sobre los costos educativos.
- Realizar la protocolización de los docentes que laboran en la institución.
- Informar a la secretaria de educación de los estudiantes graduados.
- Atender y actualizar periódicamente los libros reglamentarios y exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Organizar y mantener al día las hojas de vida y documentación de los estudiantes.
- Responsabilizarse del diligenciamiento y custodia de los libros y documentos reglamentarios del colegio.
- Elaborar las listas de los estudiantes matriculados para efectos docentes y administrativos.
- Organizar y custodiar el Banco de hojas de vida de la Institución.
- Realizar los protocolos de las reuniones de la Institución.
- Gestionar la información documental de fin de año oportunamente (grados y premiación del año escolar).
- Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo.
- Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio.
- Todas aquellas que le sean ordenadas o delegadas por la Rectora.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Organizar la agenda de rectoría e informar previamente a la Alta Dirección sobre su desarrollo.
- Programar y organizar actividades propias de su cargo bajo la supervisión y criterios de la Rectora.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por la Rectora.
- Radicar, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- Atender al público en el horario establecido de manera, respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
- Asistir a las reuniones precedidas por Rectoría, elaborar y mantener al día las Actas de Reunión.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 39 de 3

- Planear e implementar el proceso de promoción de los servicios, admisiones y matriculas, inducción de estudiantes nuevos.
- Apoyo continuo al proceso de Talento Humano.
- Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
- Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

CARGO: CONTADOR (A)

JEFE INMEDIATO: ADMINISTRADORA O ECÓNOMA

PERSONAL A CARGO: No aplica



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 40 de 3

<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p>	<p>Planear, realizar, y controlar el Procedimiento de Gestión Contable y Financiero, velando por el óptimo cumplimiento de los aportes, pagos y obligaciones legales adquiridas por la institución.</p>		
<p>EDUCACIÓN</p>	<p>FORMACIÓN</p>	<p>HABILIDADES</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Profesional en Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en herramientas de informática. ✓ Pregrado: Contaduría Pública. ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001-2018 ✓ El manejo del "Régimen Tributario Especial" ✓ Certificaciones: Facturación electrónica y actualización anual en reformas tributarias. ✓ Normatividad de Costos Educativos ✓ Sensibilidad en la Cobranza: Gestión de Cartera. 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita. ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia en su ejercicio Profesional su conocimiento en área desempeñada ✓ Se preocupa por su actualización y crecimiento ✓ Objetivo en la solución de problemas de la vida diaria con el personal de la institución. ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido. ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados. ✓ Es eficiente en la atención al cliente y se esmera en dar solución a las inquietudes que llegan a su instancia laboral. ✓ Optimiza los recursos utilizados o necesarios para alcanzar los resultados planificados. 	<p>Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.</p>



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 41 de 3

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- ✓ Su relación con el personal de la institución es de respeto, escucha y cordialidad.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Disposición y compromiso
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Puntualidad e integridad.

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo

- ✓ Planear, realizar, y controlar el Procedimiento de Gestión Contable y Financiero, velando por el óptimo cumplimiento y ejecución del módulo de cartera de Novasoft y cartera a través de la plataforma institucional.
- ✓ Realizar el reporte e informar a sus jefes inmediatos el estado de pago de los estudiantes informando sobre aquellos estudiantes que no se encuentran al día.
- ✓ Realizar llamadas y dejar reporte de los padres de familia que deben pensión, recordando su compromiso de pago.
- ✓ Ser responsable de las llaves de los diferentes estamentos de la institución, dejando reporte de entradas y salidas de las mismas.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas	NO APLICA
Sobre presupuestos	Los asignados
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 42 de 3

- ✓ Brindar atención y orientación a las personas que visitan la oficina de Administración, particularmente a los padres de familia de los estudiantes, mediante actitudes de cordialidad y acogida.
- ✓ Atender de manera ágil, amable, respetuosa y eficaz las llamadas telefónicas.
- ✓ Recibir la correspondencia interna y externa que corresponda a la oficina de Administración, entregándola a la persona correspondiente.
- ✓ Manejar de manera activa y diligente la plataforma institucional en cuanto a cartera al igual que el módulo de cartera, según el sistema de Novasoft, llevando un registro diario de los mismos, donde se lleve un control de pagos de pensión y pago de recargos por mora.
- ✓ Entregar un informe mensual de cartera a nivel general y por cursos a la Hna. Rectora, Hna. Administradora (5 de cada mes) y en el momento que lo requiera y solicite la contadora. En orden de mayor a menor, informar sobre los cursos que están al día en pagos y también en mora, con el respectivo número de estudiantes y cantidad de la deuda.
- ✓ Dar reporte mensual de ingresos por recargo de mora en el pago, equivalentes al 4% por estudiante y por mes.
- ✓ Utilizar la plataforma o correos electrónicos de los padres de familia para felicitarles por su puntualidad en los pagos y a la vez recordarles de manera constante y creativa el cumplimiento de este deber de pago oportuno.
- ✓ Realizar seguimiento a los compromisos de pago que realice la Hna. Rectora y/o Hna. Administradora con los padres de familia, entregando cada mes informe de los mismos a sus jefes inmediatos y también a la contadora
- ✓ Participar activamente en las reuniones del equipo de calidad que se programen semanalmente.
- ✓ Estar pendiente del diligenciamiento de formatos de solicitudes de bienes-servicios, permisos, préstamos, informando diariamente al finalizar la jornada sobre los mismos a la hna. Administradora, tanto para las reparaciones como para la entrega de insumos o servicios.
- ✓ Mantener en orden y actualizado el archivo con todas las carpetas de los documentos correspondientes, particularmente la documentación del personal, proveedores y demás asuntos a nivel administrativo y financiero.
- ✓ Recibir y entregar facturas para pagos a la hna. Administradora.
- ✓ Comunicar y recordar a la hna. Administradora los compromisos de pago y la periodicidad de los mismos.
- ✓ Elaboración de certificados o constancias relacionadas con matrícula y/o pensiones; salarios del personal.
- ✓ Mantener confidencialidad y resguardar los documentos contables autorizados y estar en constante comunicación con la contadora sobre asuntos relacionados con cartera institucional.
- ✓ Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud, y procurar el cuidado integral de la misma.
- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato o personal de seguridad y salud, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo u otras áreas de la empresa.
- ✓ Para la eficacia de su trabajo durante la jornada laboral es necesario el silencio y la concentración, evitando distractores que interfieran en el desarrollo del mismo como: Comer en la oficina, conversaciones prolongadas con compañeros de trabajo, familiares o amigos.
- ✓ Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo.
- ✓ Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio.
- ✓ Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.
- ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 43 de 3

- ✓ Ser canal de comunicación efectiva con la Hna. Administradora y contadora, entregando en forma responsable y correcta la información solicitada o requerida en el proceso contable.
- ✓ Dar apoyo en las funciones desarrolladas por la hna. Administradora: costos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, caja menor.
- ✓ De toda tarea que se le confíe o solicitud que se le haga debe dar un informe oportuno y eficaz.
- ✓ Durante la jornada de trabajo queda prohibido el uso del celular para asuntos personales, debe ser para asuntos laborales, a nivel personal, lo utilizará con la autorización del EMPLEADOR o sus jefes inmediatos.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
- ✓ Dar un trato respetuoso a los estudiantes y padres de familia de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita.
- ✓ Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros en su sitio de trabajo.
- ✓ Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente.
- ✓ Estar disponible para atender a los padres de familia en las horas señaladas.
- ✓ Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia.
- ✓ Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente en caso de ser requerido.
- ✓ Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
- ✓ Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o persona encarga en caso de que ella esté ausente.
- ✓ Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente.
- ✓ Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- ✓ Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

**TALENTO HUMANO**

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 44 de 3

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**JEFE INMEDIATO:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERSONAL A CARGO:

No aplica

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar a la Administradora y Contadora en la implementación del proceso de la Gestión Administrativa y financiera.

EDUCACIÓN**FORMACIÓN****HABILIDADES****EXPERIENCIA**

Técnico profesional en el área contable y/o de administración.

- ✓ Conocimientos en herramientas de informática.
- ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001-2018
- ✓ Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, gestión empresarial o áreas afines.
- ✓ Manejo básico de herramientas ofimáticas y plataformas institucionales.
- ✓ Conocimiento en archivo, digitación y atención al usuario.
- ✓ Capacidad para organizar información y apoyar procesos administrativos.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita.
- ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales.
- ✓ Actitud de servicio y solidaridad
- ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales
- ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional.
- ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo
- ✓ Cultura de calidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- ✓ Evidencia en su ejercicio Profesional su conocimiento en área desempeñada
- ✓ Se preocupa por su actualización y crecimiento
- ✓ Objetivo en la solución de problemas de la vida diaria con el personal de la institución.
- ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente

Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 45 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido. ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados. ✓ Es eficiente en la atención al cliente y se esmera en dar solución a las inquietudes que llegan a su instancia laboral. ✓ Optimiza los recursos utilizados o necesarios para alcanzar los resultados planificados. <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su relación con el personal de la institución es de respeto, escucha y cordialidad. ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad. 	
NIVEL DE AUTONOMÍA			
<p>Decisiones que se toman en el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planear, realizar, y controlar el Procedimiento de Gestión Contable y Financiero, velando por el óptimo cumplimiento y ejecución del módulo de cartera de Novasoft y cartera a través de la plataforma institucional. ✓ Realizar el reporte e informar a sus jefes inmediatos el estado de pago de los estudiantes informando sobre aquellos estudiantes que no se encuentran al día. ✓ Realizar llamadas y dejar reporte de los padres de familia que deben pensión, recordando su compromiso de pago. ✓ Ser responsable de las llaves de los diferentes estamentos de la institución, dejando reporte de entradas y salidas de las mismas. 		
NIVEL DE RESPONSABILIDAD			
Sobre personas	NO APLICA		
Sobre presupuestos	Los asignados		
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.		



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01


MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 46 de 3

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Brindar atención y orientación a las personas que visitan la oficina de Administración, particularmente a los padres de familia de los estudiantes, mediante actitudes de cordialidad y acogida.
- ✓ Atender de manera ágil, amable, respetuosa y eficaz las llamadas telefónicas.
- ✓ Recibir la correspondencia interna y externa que corresponda a la oficina de Administración, entregándola a la persona correspondiente.
- ✓ Manejar de manera activa y diligente la plataforma institucional en cuanto a cartera al igual que el módulo de cartera, según el sistema de Novasoft, llevando un registro diario de los mismos, donde se lleve un control de pagos de pensión y pago de recargos por mora.
- ✓ Entregar un informe mensual de cartera a nivel general y por cursos a la Hna. Rectora, Hna. Administradora (5 de cada mes) y en el momento que lo requiera y solicite la contadora. En orden de mayor a menor, informar sobre los cursos que están al día en pagos y también en mora, con el respectivo número de estudiantes y cantidad de la deuda.
- ✓ Dar reporte mensual de ingresos por recargo de mora en el pago, equivalentes al 4% por estudiante y por mes.
- ✓ Utilizar la plataforma o correos electrónicos de los padres de familia para felicitarles por su puntualidad en los pagos y a la vez recordarles de manera constante y creativa el cumplimiento de este deber de pago oportuno.
- ✓ Realizar seguimiento a los compromisos de pago que realice la Hna. Rectora y/o Hna. Administradora con los padres de familia, entregando cada mes informe de los mismos a sus jefes inmediatos y también a la contadora
- ✓ Participar activamente en las reuniones del equipo de calidad que se programen semanalmente.
- ✓ Estar pendiente del diligenciamiento de formatos de solicitudes de bienes-servicios, permisos, préstamos, informando diariamente al finalizar la jornada sobre los mismos a la hna. Administradora, tanto para las reparaciones como para la entrega de insumos o servicios.
- ✓ Mantener en orden y actualizado el archivo con todas las carpetas de los documentos correspondientes, particularmente la documentación del personal, proveedores y demás asuntos a nivel administrativo y financiero.
- ✓ Recibir y entregar facturas para pagos a la hna. Administradora.
- ✓ Comunicar y recordar a la hna. Administradora los compromisos de pago y la periodicidad de los mismos.
- ✓ Elaboración de certificados o constancias relacionadas con matrícula y/o pensiones; salarios del personal.
- ✓ Mantener confidencialidad y resguardar los documentos contables autorizados y estar en constante comunicación con la contadora sobre asuntos relacionados con cartera institucional.
- ✓ Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud, y procurar el cuidado integral de la misma.
- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato o personal de seguridad y salud, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo u otras áreas de la empresa.
- ✓ Para la eficacia de su trabajo durante la jornada laboral es necesario el silencio y la concentración, evitando distractores que interfieran en el desarrollo del mismo como: Comer en la oficina, conversaciones prolongadas con compañeros de trabajo, familiares o amigos.
- ✓ Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo.
- ✓ Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio.
- ✓ Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.
- ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 47 de 3

RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser canal de comunicación efectiva con la Hna. Administradora y contadora, entregando en forma responsable y correcta la información solicitada o requerida en el proceso contable. ✓ Dar apoyo en las funciones desarrolladas por la hna. Administradora: costos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, caja menor. ✓ De toda tarea que se le confíe o solicitud que se le haga debe dar un informe oportuno y eficaz. ✓ Durante la jornada de trabajo queda prohibido el uso del celular para asuntos personales, debe ser para asuntos laborales, a nivel personal, lo utilizará con la autorización del EMPLEADOR o sus jefes inmediatos. ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. ✓ Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato. ✓ Dar un trato respetuoso a los estudiantes y padres de familia de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita. ✓ Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros en su sitio de trabajo. ✓ Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente. ✓ Estar disponible para atender a los padres de familia en las horas señaladas. ✓ Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia. ✓ Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente en caso de ser requerido. ✓ Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio. ✓ Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o persona encarga en caso de que ella esté ausente. ✓ Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente. ✓ Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). ✓ Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio. ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.
Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST. Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 48 de 3

CARGO: ENFERMERA

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR(A) DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA Y ADMINISTRADORA

PERSONAL A CARGO: Estudiantes a su cargo

OBJETIVO DEL CARGO:

Atender a los estudiantes, docentes y empleados que requieran su servicio profesional de acuerdo a lo señalado por las directivas del Colegio.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Técnico en enfermería o salud pública	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Enfermería o Auxiliar de Enfermería según el cargo institucional. ✓ Tarjeta profesional o certificación correspondiente vigente. ✓ Conocimiento en primeros auxilios y atención básica en salud. ✓ Manejo de protocolos de atención y bioseguridad. ✓ Capacidad para actuar ante emergencias escolares. ✓ Capacitación en su área de servicio 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita. ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia en su ejercicio Profesional su conocimiento en área desempeñada ✓ Se preocupa por su actualización y crecimiento ✓ Objetivo en la solución de problemas de la vida diaria con el personal de la institución. ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Práctica de auxiliar de enfermería. ✓ Práctica en etapa productiva.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 49 de 3

- ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados.
- ✓ Es eficiente en la atención al cliente y se esmera en dar solución a las inquietudes que llegan a su instancia laboral.
- ✓ Optimiza los recursos utilizados o necesarios para alcanzar los resultados planificados

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- ✓ Su relación con el personal de la institución es de respeto, escucha y cordialidad.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Disposición y compromiso
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Puntualidad e integridad.

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo

- ✓ Estar en continua comunicación con la coordinación de bienestar y convivencia, administración y rectoría.
- ✓ Realizar capacitaciones de prevención y promoción como: prevención del riesgo cardiovascular, primeros auxilios, alcoholismo, tabaquismo y drogadicción dirigida a la población trabajadora de la Institución.
- ✓ Apoyo en la jornada saludable (Toma de glucometrías, tensión, peso y talla IMC) dirigida a la población trabajadora de la Institución.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas

Estudiantes a su cargo

Sobre presupuestos

Los asignados

Sobre recursos físicos y tecnológicos

Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025


Página 50 de 3

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Prestar el servicio de enfermería para primeros auxilios, que no requieran atención médica especial.
- ✓ Cuidar para que en ésta dependencia permanezcan los estudiantes sólo mientras vienen de su casa a recogerlos.
- ✓ Mantener las medicinas y elementos necesarios para los primeros auxilios.
- ✓ Campañas y promoción de buenos hábitos alimenticios con los estudiantes de la Institución.
- ✓ Colaboración en trabajos administrativos y de decoración.
- ✓ Realizar turnos en portería y mandados en la calle cuando le sea solicitado por sus jefes inmediato. En caso de permisos personales, debe firmar la carpeta de control de permisos y/o ausentismo.
- ✓ Colaborar en ventas de la tienda escolar, realizando el aseo en la misma, según sea ordenado por sus jefes inmediatos. También en actividades del colegio que se programen fuera de la institución.
- ✓ Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo.
- ✓ Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio.
- ✓ Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
- ✓ Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.
- ✓ Otras responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Suministrar únicamente las medicinas que las directivas señalen.
- ✓ De toda tarea que se le confíe o solicitud que se le haga debe dar un informe oportuno y eficaz.
- ✓ Durante la jornada de trabajo queda prohibido el uso del celular para asuntos personales, debe ser para asuntos laborales, a nivel personal, lo utilizará con la autorización del EMPLEADOR o sus jefes inmediatos.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Dar un trato respetuoso a los estudiantes y padres de familia de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita.
- ✓ Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros en su sitio de trabajo.
- ✓ Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente.
- ✓ Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia.
- ✓ Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente en caso de ser requerido.
- ✓ Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
- ✓ Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o persona encarga en caso de que ella esté ausente.
- ✓ Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente.
- ✓ Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- ✓ Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 51 de 3

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.
Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.
Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 52 de 3

CARGO: AYUDAS DIDÁCTICAS - BIBLIOTECARIA

JEFE INMEDIATO: COORDINADORA DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA

PERSONAL A CARGO: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO:

Velar por la organización, prestación, verificación y control del servicio de la biblioteca y de las aulas de ayudas didácticas, del funcionamiento, organización, crecimiento y conservación de la biblioteca del plantel Atender las solicitudes del público en lo relacionado a su cargo.

EDUCACIÓN

FORMACIÓN

HABILIDADES

EXPERIENCIA

Estudios en bibliotecología, formales o informales o estudios tecnológicos

- ✓ Conocimientos en herramientas de informática.
- ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001-2018
- ✓ Conocimientos en Servicio al cliente.
- ✓ Técnico, tecnólogo o profesional en bibliotecología, archivística, gestión documental o áreas relacionadas.
- ✓ Manejo de sistemas de clasificación y organización bibliográfica.
- ✓ Conocimiento básico de herramientas tecnológicas y recursos educativos.
- ✓ Habilidad para la atención y orientación al usuario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita.
- ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales.
- ✓ Actitud de servicio y solidaridad
- ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional.
- ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo
- ✓ Cultura de calidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- ✓ Manejo de TICs.
- ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente.
- ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido.
- ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados.
- ✓ Es eficiente en la atención al cliente y se esmera en dar solución a las inquietudes que llegan a su instancia laboral.

Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares dentro o fuera del Colegio.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 53 de 3

		<p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad.
--	--	---

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza y cuidar del archivo propio de la biblioteca atendiendo y actualizando periódicamente los libros, revistas, ficheros y otros relacionados con este servicio. ▪ Informar oportunamente el estado de los equipos y materiales a su cargo. ▪ Elaborar el reglamento interno de la biblioteca y presentarlo a la rectora para su aprobación. ▪ Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca. ▪ Llevar el registro de utilización del servicio y el control de préstamos realizados.
--	---

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas	NO APLICA
Sobre presupuestos	Los asignados por la institución
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, realizar, verificar y hacer seguimiento a la prestación del servicio de biblioteca y de las aulas de ayudas didácticas. ▪ Atender el préstamo de materiales y el horario de las salas de Ayudas Didácticas. ▪ Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. ▪ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo. ▪ Recibir por inventario la Biblioteca, clasificar y conservar todos los libros y publicaciones que lleguen a la dependencia, manteniéndola actualizada. ▪ Ingresar los libros que llegan a la biblioteca por compra, cambio, o donación. ▪ Revisar que el material bibliográfico llegue en perfecto estado. ▪ Mantener el sistema de clasificación y sistematización vigente. ▪ Mantener silencio, orden y aseo en la biblioteca. ▪ Favorecer el hábito de la lectura y la consulta acorde con el plan de estudio que ofrece la institución. ▪ Prestar el servicio de fotocopiado a nivel institucional. ▪ Atender en forma respetuosa, responsable, oportuna y diligente a los miembros de la comunidad educativa y a los usuarios del servicio. ▪ Colaborar con el proceso de bienes e infraestructura en todo lo relacionado con inventarios, activos fijos, mantenimiento preventivo y correctivo. ▪ Encargada de la actualización, entrega y recepción del inventario Institucional.
--



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 54 de 3

- Todas aquellas que le sean ordenadas o delegadas por la Rectora.
- Colaborar con reemplazos de personal docente cuando le sea solicitado por la autoridad competente.
- Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo.
- Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio.
- Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
- Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.
- Otras responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Organizar la agenda de rectoría e informar previamente a la Alta Dirección sobre su desarrollo.
- Programar y organizar actividades propias de su cargo bajo la supervisión y criterios de la Rectora.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por la Rectora.
- Radicar, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- Atender al público en el horario establecido de manera, respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
- Asistir a las reuniones precedidas por Rectoría, elaborar y mantener al día las Actas de Reunión.
- Planear e implementar el proceso de promoción de los servicios, admisiones y matriculas, inducción de estudiantes nuevos.
- Apoyo continuo al proceso de Talento Humano.
- Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
- Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 55 de 3


CARGO: RECEPCIONISTA

JEFE INMEDIATO: ADMINISTRADORA O ECÓNOMA

PERSONAL A CARGO: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar calidad de servicio teniendo en cuenta que es la primera imagen de la Institución, con su acogida y gentileza muestra la calidad de la labor con que se desarrolla dentro de la Institución. Es la responsable de la seguridad del plantel.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Primaria y/o Bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> Manejo básico de herramientas ofimáticas y atención telefónica. Habilidad para la organización y gestión de información. Capacidad para atender público de manera respetuosa y oportuna. 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita. ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia en su ejercicio Profesional su conocimiento en área desempeñada ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido. ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados. ✓ Optimiza los recursos utilizados o necesarios para alcanzar los resultados planificados. 	Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 56 de 3

		COMPETENCIAS ACTITUDINALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su relación con el personal de la institución es de respeto, escucha y cordialidad. ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad.
NIVEL DE AUTONOMÍA		
Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa. • Vigilar la puerta de acceso al establecimiento e impedir la entrada de extraños al mismo. • Requerir en el momento de la salida de la institución del personal, el permiso correspondiente y verificar que esté debidamente firmado por sus jefes inmediatos; de lo contrario reportar a la instancia pertinente. • Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades, y si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario, haciendo el reporte en la oficina de administración. 	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Sobre personas	No aplica	
Sobre presupuestos	Los asignados	
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.	
FUNCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a todas las personas de manera respetuosa, oportuna y diligente • Ejercer vigilancia y control de entrada y salida de personal y objetos del colegio, realizando los debidos protocolos. • Recibir la correspondencia que llegue al Colegio y entregarla al propio destinatario. • Pedir la autorización por escrito de la coordinación de Bienestar y Convivencia para la salida de los estudiantes. • Atender el teléfono en forma cortés y amable, así mismo transferir la llamada a quien solicite siempre y cuando pueda recibirla. • Anotar a los estudiantes que lleguen tarde a la institución. • Llevar el registro de los docentes, administrativos, personal de apoyo que lleguen tarde a la Institución. • Apoyar el Procedimiento de Mantenimiento de instalaciones físicas, muebles, equipos y servicios generales, particularmente en lo relacionado con la limpieza y buena presentación de la portería y zonas aledañas a nivel externo e interno de la Institución, procurando que siempre se encuentre en óptimas condiciones. • Mantener las paredes, pisos, vidrios, puertas, armarios y electrodomésticos que puedan haber debidamente aseados, lavándolos una vez por semana. • Colaborar de manera activa, en los momentos que se le solicite realizar el aseo de otras dependencias de la Institución educativa o lugares propios de la Comunidad Bethlemita de Pamplona que le sean asignados para asear. 		



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS


Fecha: 11/03/2025

Página 57 de 3

- Desempolvar diariamente: Paredes, sillas, mesas, escritorios, armarios, cuadros, etc.
- Regar diariamente las plantas de las jardineras aledañas al lugar donde esté desarrollando sus labores, además de quitarles hojas secas y mantener en completo orden los espacios de jardineras o zonas verdes.
- Efectuar movimientos de mobiliario y equipos cuando así lo requiera el jefe inmediato o sus delegados.
- Atender las indicaciones del jefe inmediato en relación al aseo u otra observación a efecto de mantener limpios y ordenados los espacios que le sean asignados para asear.
- Aplicar soluciones, desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.
- Conservar en buen estado, protegido del deterioro, todas las herramientas y elementos que le hayan sido suministrados para ejecutar su oficio.
- Tomar precauciones en la manipulación, almacenamiento y aplicación de químicos especiales, siguiendo las instrucciones preventivas para evitar accidentes, daños y / o perjuicios.
- Responder por el aseo y la recolección de basuras en las zonas asignadas.
- Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud, y procurar el cuidado integral de la misma.
- Informar oportunamente al jefe inmediato o personal de seguridad y salud, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo u otras áreas de la institución.
- Utilizar los elementos de protección y seguridad personal.
- Practicar acciones de seguridad, prevención de riesgos y cuidado del medio ambiente.
- Colaborar con prontitud en las situaciones de emergencia que puedan presentarse.
- Tener excelente presentación personal, portando adecuadamente el uniforme.
- Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
- Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo.
- Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio.
- Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
- Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por sus jefes inmediatos de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ De toda tarea que se le confíe o solicitud que se le haga debe dar un informe oportuno y eficaz.
- ✓ Durante la jornada de trabajo queda prohibido el uso del celular para asuntos personales, debe ser para asuntos laborales, a nivel personal, lo utilizará con la autorización del EMPLEADOR o sus jefes inmediatos.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Dar un trato respetuoso a los estudiantes y padres de familia de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita.
- ✓ Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros en su sitio de trabajo.
- ✓ Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente.
- ✓ Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia.
- ✓ Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente en caso de ser requerido.
- ✓ Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
- ✓ Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o persona encarga en caso de que ella esté ausente.
- ✓ Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 58 de 3

- ✓ Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- ✓ Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 59 de 3


CARGO: PERSONAL DE APOYO

JEFE INMEDIATO: ADMINISTRADORA O ECÓNOMA

PERSONAL A CARGO: No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar el proceso de bienes e infraestructura, a través del cuidado y mantenimiento de la planta física del Colegio.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Primaria y/o Bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> Formación básica, técnica o experiencia relacionada con el área asignada. Capacidad para seguir orientaciones institucionales. Buenas relaciones interpersonales. Disposición para el trabajo colaborativo y apoyo operativo. 	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita. ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia en su ejercicio Profesional su conocimiento en área desempeñada ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido. ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados. ✓ Optimiza los recursos utilizados o necesarios para alcanzar los resultados planificados. <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su relación con el personal de la institución es de respeto, escucha y cordialidad. ✓ Excelentes relaciones interpersonales 	Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares o relacionadas con el cargo

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 60 de 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal ✓ Puntualidad e integridad.
--	--

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar el Procedimiento de Mantenimiento de instalaciones físicas, muebles, equipos y servicios generales, particularmente en lo relacionado con la limpieza y buena presentación de la planta física, procurando mantenerla en óptimas condiciones. ✓ Regar diariamente las plantas de las jardineras aledañas al lugar donde esté desarrollando sus labores, además de podarlas, quitarles hojas secas y mantener en completo orden los espacios de jardineras o zonas verdes. ✓ Tomar precauciones en la manipulación, almacenamiento y aplicación de químicos especiales, siguiendo las instrucciones preventivas para evitar accidentes, daños y / o perjuicios. ✓ Utilizar los elementos de protección y seguridad personal. ✓ Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la Institución por cualquier motivo.
--	--

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas	No aplica
Sobre presupuestos	Los asignados
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

- Mantener las paredes, pisos, vidrios, puertas, armarios, puertas y electrodomésticos que puedan haber debidamente aseados, lavándolos una vez por semana.
- Mantener, conservar en forma limpia y ordenada las diferentes dependencias de la institución educativa: Aulas de clase, oficinas, laboratorios, pasillos, jardineras y demás dependencias de la Institución educativa o lugares propios de la Comunidad Bethlemita de Pamplona que le sean asignados para asear. (Revisar la organización general de oficios, para asear los espacios, según esté allí indicado en forma diaria o semanal).
- Desempolvar diariamente: Paredes, sillas, mesas, escritorios, armarios, cuadros, etc.
- Efectuar movimientos de mobiliario y equipos cuando así lo requiera el jefe inmediato o sus delegados.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades, y si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario haciendo el reporte en la oficina de administración.
- Atender las indicaciones del jefe inmediato en relación al aseo u otra observación a efecto de mantener limpios y ordenados los espacios que le sean asignados para asear.
- Aplicar soluciones, desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.
- Conservar en buen estado, protegido del deterioro, todas las herramientas y elementos que le hayan sido suministrados para ejecutar su oficio.
- Colaborar en el proceso de separación de las basuras (Reciclar)
- Responder por el aseo y la recolección de basuras en las zonas asignadas.
- Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud, y procurar el cuidado integral de la misma.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 61 de 3

- Informar oportunamente al jefe inmediato o personal de seguridad y salud, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo u otras áreas de la institución.
- Practicar acciones de seguridad, prevención de riesgos y cuidado del medio ambiente.
- Colaborar con prontitud en las situaciones de emergencia que puedan presentarse.
- Tener excelente presentación personal, portando adecuadamente el uniforme.
- Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
- Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa.

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo por la Representante legal, administradora, jefe inmediato o delegados del mismo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ De toda tarea que se le confíe o solicitud que se le haga debe dar un informe oportuno y eficaz.
- ✓ Durante la jornada de trabajo queda prohibido el uso del celular para asuntos personales, debe ser para asuntos laborales, a nivel personal, lo utilizará con la autorización del EMPLEADOR o sus jefes inmediatos.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Dar un trato respetuoso a los estudiantes y padres de familia de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita.
- ✓ Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros en su sitio de trabajo.
- ✓ Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente.
- ✓ Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia.
- ✓ Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente en caso de ser requerido.
- ✓ Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
- ✓ Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o persona encarga en caso de que ella esté ausente.
- ✓ Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente.
- ✓ Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- ✓ Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.


Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 62 de 3

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 63 de 3

CARGO: COORDINADORA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

JEFE INMEDIATO: Rectora

PERSONAL A CARGO: No aplica

OBJETIVO DEL CARGO:

Asesorar y realizar seguimiento del sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad a los líderes de los procesos relacionados.

EDUCACIÓN

FORMACIÓN

HABILIDADES

EXPERIENCIA

Licenciado en educación o Profesional en una carrera afín al área del saber.

- ✓ Estudio y Conocimiento Norma Técnica ISO 21001-2018
- ✓ Estudio y conocimiento en Auditoría de los Sistemas de Calidad.
- ✓ Conocimientos en herramientas de informática.
- ✓ Profesional en administración, ingeniería, educación o áreas afines.
- ✓ Formación o experiencia en sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Conocimiento en planeación estratégica, auditorías y mejoramiento institucional.
- ✓ Manejo de herramientas de seguimiento, evaluación y control documental.
- ✓ Conocimiento de normatividad educativa y procesos institucionales.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita.
- ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales.
- ✓ Actitud de servicio y solidaridad
- ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales.
- ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional.
- ✓ Cultura de calidad.


COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- ✓ Planeación y Organización.
- ✓ Pensamiento estratégico y sistémico.
- ✓ Innovación y creatividad.
- ✓ Manejo de TICs.
- ✓ Manejo adecuado de documentos y registros.
- ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos.
- ✓ Comunicación asertiva y liderazgo.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Disposición y compromiso.

Experiencia de 6 meses dentro del Colegio, o desempeñando funciones administrativas o de coordinación en otra institución.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 64 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Puntualidad e integridad. 	
NIVEL DE AUTONOMÍA			
Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y Aplicar los controles requeridos y tomar las acciones necesarias para garantizar el resultado esperado dentro del Sistema de Gestión de Calidad. • Evaluar todo lo referente al Sistema de Gestión de Calidad, identificando fortalezas y debilidades para proponer soluciones. 		
NIVEL DE RESPONSABILIDAD			
Sobre personas	Líderes de proceso		
Sobre presupuestos	No aplica		
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados para el ejercicio de su labor.		
FUNCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y comunicar oportunamente a la Rectora los avances y dificultades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y en el funcionamiento y mejoramiento de la institución • Realizar seguimiento y acompañamiento de los procesos de calidad. 			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar Seguimiento y acciones de mejora: Identificar acciones correctivas y/o preventivas. ➤ Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión. ➤ Velar por su auto-formación y formación permanente, actualizándose en su disciplina específica y en otros saberes fundamentales de orden cognitivo, afectivo, valorativo y espiritual mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc. ➤ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 			
FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST			
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.			
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.			
Procurar el cuidado integral de su salud.			
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.			
Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.			
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.			
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.			
Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.			
<p>Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.</p>			



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 65 de 3

CARGO: COORDINADORA DEL SGSST (Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo)

JEFE INMEDIATO: RECTORA , ADMINISTRADORA Y LÍDER DE TALENTO HUMANO

PERSONAL A CARGO: Los asignados

OBJETIVO DEL CARGO:

Asesorar y realizar seguimiento de todo lo relacionado con la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

EDUCACIÓN

FORMACIÓN

HABILIDADES


EXPERIENCIA

Profesional o tecnóloga en salud ocupacional

- ✓ Conocimientos en herramientas de informática.
- ✓ Conocimientos de la Norma ISO 21001-2018
- ✓ Profesional, tecnólogo o técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines.
- ✓ Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad aplicable.
- ✓ Conocimiento en implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ✓ Manejo de protocolos de emergencia, prevención de riesgos y normatividad laboral.
- ✓ Capacidad para desarrollar procesos de capacitación y seguimiento institucional.

- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**
- ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita.
 - ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales.
 - ✓ Actitud de servicio y solidaridad
 - ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales
 - ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional.
 - ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo
 - ✓ Cultura de calidad.
- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.**
- ✓ Planeación y Organización.
 - ✓ Pensamiento estratégico y sistémico.
 - ✓ Manejo adecuado de documentos y registros.
 - ✓ Competencias ciudadanas y solución de conflictos.
 - ✓ Comunicación asertiva y liderazgo.
 - ✓ Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos y estadísticos

Experiencia mínima de 1 año en implementación y trabajo en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 66 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para Identificar problemas, reconocer la veracidad de la Información y proponer las soluciones pertinentes. ✓ Orientación al Servicio <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Habilidad Analítica ✓ Trabajo en equipo ✓ Disposición y compromiso ✓ Adecuada presentación personal Confiabilidad e integridad ✓ Compromiso, Prudencia, Apertura al Cambio y Equidad.
--	--	---

NIVEL DE AUTONOMÍA


Decisiones que se toman en el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la Planificación, ejecución, control y seguimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. ➤ Inspección a las diferentes áreas del Colegio, en especial a la tienda escolar.
--	--

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas	Las personas a su cargo.
Sobre presupuestos	NO APLICA
Sobre recursos físicos y tecnológicos	Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir las directrices emanadas por la Congregación Bethlemita a través de la Provincia del Sagrado Corazón de Jesús.
- Asesorar, orientar, capacitar y acompañar a los líderes de las Brigadas, COPASST y Comité de convivencia laboral a partir de los lineamientos propios del SGSST.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno de trabajo.
- Vinculación del personal a ARL
- Solicitar la autorización para la realización de exámenes de ingreso y egreso al personal
- Seguimiento permanente a los exámenes de ingreso (Recomendaciones especiales dadas al personal en cuanto a cuidados de salud.
- Cerciorarse que se le proporcione al personal los elementos de protección y seguridad personal.
- Control de trabajos en alturas o con algún riesgo en particular.
- Investigar incidentes o accidentes de trabajo y enfermedades.
- Llevar el control de permisos y registro de ausentismo, entregando mensualmente un informe a la Rectora y líder del proceso de talento humano.
- Asesorar, capacitar y realizar seguimiento a los contratistas en el cumplimiento de procedimientos y normas de seguridad y salud en el trabajo.

	TALENTO HUMANO	Código: A1-ML01
		Versión: 01
	MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS	Fecha: 11/03/2025
		Página 67 de 3

- Apoyar el proceso de talento humano en cuanto a permisos y control de ausentismo.
- Capacitación en Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a todo el personal.
 Velar por el cumplimiento y mejoramiento de los Procedimientos del Diseño del Servicio y Planeación y Prestación de Servicio.
 Entregar en las fechas señaladas los documentos solicitados por las diferentes dependencias.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Evaluar todo lo referente al SGSST, identificando fortalezas y debilidades para proponer soluciones.
- Informar y comunicar oportunamente a la Rectora los avances y dificultades en el desarrollo del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Controlar y aplicar los controles requeridos y tomar las acciones necesarias para garantizar el resultado esperado dentro del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros cuando está en clases o reuniones.
- Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente.
- Velar por su auto-formación y formación permanente, actualizándose en su disciplina específica y en otros saberes fundamentales de orden cognitivo, afectivo, valorativo y espiritual mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.

Sí Ud. es elegido para conformar alguno de los Comités (COPASST, CCL, BRIGADA, PESV) debe cumplir con las funciones establecidas para el funcionamiento del mismo.

CARGO: LÍDERES DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

JEFE INMEDIATO:	RECTORA
------------------------	---------



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 68 de 3

PERSONAL A CARGO:		No Aplica	
OBJETIVO DEL CARGO:		Liderar y dinamizar los procesos SGC con actitudes de responsabilidad, creatividad, compromiso y ética profesional.	
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios en Educación relacionados con el cargo	<p>Conocimientos en herramientas de informática.</p> <p>Conocimiento en la Norma Técnica ISO 21001-2018</p> <p>Curso de Auditores Internos.</p>	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e Identidad Institucional Bethlemita. ✓ Cumplimiento de normas y políticas educativas e institucionales. ✓ Actitud de servicio y solidaridad ✓ Orientación al cumplimiento de metas institucionales ✓ Manejo eficiente de la Comunicación institucional. ✓ Manejo óptimo y seguro de recursos y ambientes de trabajo ✓ Cultura de calidad. <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia en su ejercicio Profesional su conocimiento en área desempeñada ✓ Ejecuta las tareas o funciones correctamente ✓ Sigue instrucciones o procedimientos de acuerdo a lo establecido. ✓ Ejecuta las labores encomendadas en los tiempos asignados. ✓ Optimiza los recursos utilizados o necesarios para alcanzar los resultados planificados. <p>COMPETENCIAS ACTITUDINALES</p>	Experiencia de 1 año en cargos administrativos o docentes.



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 69 de 3

- ✓ Su relación con el personal de la institución es de respeto, escucha y cordialidad.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Disposición y compromiso
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Puntualidad e integridad.

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones que se toman en el cargo

- Realizar y desarrollar el plan de evaluaciones y actividades del proceso.
- Atender con prontitud los requerimientos o informes solicitados por rectoría, coordinación de calidad u otros estamentos.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sobre personas

No aplica

Sobre presupuestos

Los asignados

Sobre recursos físicos y tecnológicos

Los asignados en el inventario y los que se ponen a disposición para el ejercicio de su labor.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Ser una persona responsable, dedicada y diligente al asumir el liderazgo del proceso.
- ✓ Apropiarse del conocimiento y manejo del proceso en general, con una atención especial a la caracterización del mismo.
- ✓ Diligenciar y hacer seguimiento adecuadamente a los registros y formatos del proceso.
- ✓ Elaborar de forma puntual y respectivo análisis actas, indicadores de gestión, acciones de mejora y demás documentación propia del proceso.
- ✓ Mantener al día las evidencias en forma digital, física o magnética.
- ✓ Participar activamente en las reuniones de calidad.
- ✓ Mantener buenas relaciones con sus jefes inmediatos y con las personas que colaboran con documentación y seguimiento del proceso.
- ✓ Mantener una comunicación asertiva con toda la comunidad educativa.
- ✓ Mantener el proceso debidamente tanto en forma digital como en física.
- ✓ Informar periódicamente a rectoría sobre el seguimiento del proceso.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO



TALENTO HUMANO

Código: A1-ML01

Versión: 01

MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

Fecha: 11/03/2025

Página 70 de 3

- ✓ Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud, y procurar el cuidado integral de la misma.
- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato o personal de seguridad y salud, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo u otras áreas de la institución.
- ✓ Utilizar los elementos de protección y seguridad personal.
- ✓ Durante la jornada de trabajo queda prohibido el uso del celular para asuntos personales, debe ser para asuntos laborales, a nivel personal, lo utilizará con la autorización del EMPLEADOR o sus jefes inmediatos.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Dar un trato respetuoso a los estudiantes y padres de familia de acuerdo a los valores propios de la filosofía Bethlemita.
- ✓ Evitar prácticas como ingerir alimentos, contestar llamadas telefónicas o conversar con terceros en su sitio de trabajo.
- ✓ Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración, de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente.
- ✓ Mantener una comunicación cordial, sincera, objetiva, respetuosa y oportuna con los padres de familia.
- ✓ Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia, y direccionarlas al área correspondiente en caso de ser requerido.
- ✓ Abstenerse de realizar compra y venta de objetos y mercancías dentro del Colegio.
- ✓ Solicitar en forma escrita los permisos para ausentarse de la Institución directamente con la hermana rectora y/o persona encarga en caso de que ella esté ausente.
- ✓ Dar cuenta de la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo. Avisar oportunamente los daños y diligenciar el registro correspondiente.
- ✓ Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- ✓ Permanecer en la Institución durante la jornada escolar. Si necesitan salir deben pedir permiso a la rectora y en su ausencia a la persona encargada del colegio.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SG-SST

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Reportar inmediatamente todo incidente, accidente laboral o presunta enfermedad laboral.

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades definidas en el plan de trabajo y plan de capacitación.

Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y responsable SST.