



INSTITUCION EDUCATIVA LA ESPERANZA



CATÁLOGO DE PERFILES DE CARGO

CÓDIGO: A2-GU01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1
Revisó	Fecha	Fecha de revisión
Aprobó	Fecha	Fecha de aprobación

CARGO: COORDINADOR

JEFE INMEDIATO: RECTOR

PERSONAL A CARGO: DOCENTES, SECRETARIAS, SECRETARIOS, PERSONAL DE SERVICIO Y ESTUDIANTES

OBJETIVO DEL CARGO:

Crear un ambiente educativo cumpliendo con los estándares de calidad que fortalezcan una actitud de búsqueda y aprendizaje en el campo laboral e institucional. Velar permanentemente por el cumplimiento del orientador de la Convivencia, evaluar y mediar en los conflictos que se presentan en la comunidad educativa y promover la sana convivencia y los valores institucionales.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Básico: Licenciado o profesional en educación	Externa:	Institucionales:	Mínima 1 año
	Actualización en Legislación educativa	• Identidad institucional	
	Actualización en Legislación laboral	• compromiso social e institucional	
	Sistemas		
		• Orientación a resultados	
		• Disciplina	
		• Relaciones interpersonales	
		• Trabajo en equipo	
		Específicas x área de gestión	
		Directiva:	
		Planeación y organización	
	Liderazgo directivo		
	Negociación y mediación		

	Pensamiento estratégico
	Pensamiento sistémico
	Académica:
	aplica conocimientos
	Orientación al estudiante
	Administrativa:
	Dirección y desarrollo del personal
	orienta y guía un equipo de trabajo
	Manejo de herramientas informáticas
	Comunitaria:
	Comunicación Institucional
	Compromiso social e institucional
	Interacción con la comunidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Autocontrol	Manejo de recursos y sitios de trabajo
Orientación al cliente interno y externo	Puntualidad
Solución de problemas	Orientación a la calidad
Presentación personal	Actualización en educación y formación
Iniciativa y liderazgo	Responsabilidad
calidad humana	

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

Funciones generales

Colaborar al rector en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades curriculares de la institución y rendir informe sobre éstas.

Reunir a los educadores de cada área o grado para analizar el desarrollo de programas, metodología, indicadores de logro y evaluación.

Participar en las reuniones de Consejo Académico, consejo de administración y en los que sean requeridos

Elaborar el horario general de clases y colaborar con el rector en la programación de la asignación académica de los docentes.

Atender a los padres de familia y estudiantes en sus reclamos o por ocisión de la prestación del servicio

Coordinar las salidas pedagógicas de común acuerdo con los docentes y la reglamentación de la SEM.

Coordinar las comisiones de planeación, evaluación y promoción

Llevar los registros y controles necesarios para la administración de los docentes, estudiantes y de mas personas que integran la institución

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

Reportar periódicamente las novedades del personal que se presenten en cada sección

Orientar y coordinar, junto con los docentes, la normatividad escolar. Mantener constante comunicación con estudiantes, educadores, directivos y padres de familia.

Acompañar a los estudiantes en los diferentes espacios: formativos, culturales y recreativos.

Liderar el cronograma de los actos cívicos y culturales del año.

Controlar y registrar la asistencia y puntualidad de las estudiantes y educadores.

