



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA**

MANUAL DE FUNCIONES

Código: AR-M - 01

Versión: 02

Página 1 de 34



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

AÑO 2018



TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	4
DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	4
OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	4
1. DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR... 5	
1.1. PERFIL.....	5
1.2. FUNCIONES.....	5
1.2.1. DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
1.2.2. DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	7
1.2.3. DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	8
2. DEL DIRECTIVO DOCENTE.....	9
2.1. RECTOR (A).....	9
2.1.1. PERFILES.....	9
2.1.2. FUNCIONES	10
2.2. DE LOS COORDINADORES.....	11
2.2.1. FUNCIONES GENERALES	12
2.2.2. COORDINADOR ACADÉMICO (de asistir).....	12
2.2.3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA (de existir).....	14
2.2.3.1. PERFIL	14
2.2.3.2. FUNCIONES.....	15
2.2.4. DEL DOCENTE ORIENTADOR.....	16
2.2.4.1. PERFIL	16
2.2.4.2. FUNCIONES.....	17
2.2.5. DEL REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN.....	20
2.2.5.2. FUNCIONES	20
2.2.6. DEL AUDITOR INTERNO	21
2.2.6.1. PERFIL	21
2.2.6.2. FUNCIONES.....	22
2.2.7. DEL COMITÉ OPERATIVO	22
2.2.8. JEFES DE AREA	22
2.2.9. DE LOS DOCENTES	23



2.2.9.1.	PERFIL	23
2.2.9.2.	FUNCIONES.....	24
2.2.10.	FUNCIONES DEL DIRECTOR (ORIENTADOR) DE GRUPO	25
2.2.11.	DE LAS SECRETARIAS	25
2.2.11.1.	PERFIL	25
2.2.11.2.	FUNCIONES.....	26
2.10.	DE LA AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	27
2.10.1.	PERFIL	27
2.10.2.	FUNCIONES.....	28
2.11.	DE LOS VIGILANTES.....	29
2.11.1.	PERFIL	29
2.11.2.	FUNCIONES.....	30
2.12.	DEL PERSONAL DE ASEO Y DE SERVICIOS GENERALES	31
2.12.1.	PERFIL	31
2.13.	FUNCIONES	31
3.	DE LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.....	32
3.1.	PERFIL DEL ESTUDIANTE	32
3.2.	LOS PADRES DE FAMILIA.....	32
3.2.1.	PERFIL.....	32
3.3.	DEL CONSEJO DE PADRES.....	33
3.3.1.	FUNCIONES	33
3.4.	PERSONERO ESTUDIANTIL	33



JUSTIFICACIÓN

Dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Por ello, basado en la normatividad vigente, se elabora un reglamento interno que operacionalice las funciones asignadas a los distintos estamentos que hacen parte de la administración del plantel.

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera ejemplar. El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para la institución educativa y sirve para designar a cada funcionario lo que le corresponde hacer en su cargo.

La importancia del manual de funciones radica en que en él se indica con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir.

DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, las funciones, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en la institución.

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Establecer en forma clara y precisa las funciones que debe desempeñar cada trabajador de la institución en su respectivo cargo.
- Lograr al interior de la institución una mejor organización, operatividad y funcionalidad de los diversos estamentos que intervienen en el proceso educativo.
- Designar funciones y responsabilidades directas a cada trabajador.



1. DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

1.1. PERFIL

- a. Excelente sentido de liderazgo para dirigir, gestionar y transmitir actividades en bien de la comunidad educativa.
- b. Poseer buenas relaciones interpersonales que propicien un clima de diálogo y de concertación para el tratamiento de las diferentes problemáticas institucionales.
- c. Que promueve y desarrolle una actitud a favor de los procesos de gestión de la calidad.
- d. Que sea discreto en el manejo de situaciones conflictivas.
- e. Tener vinculación con la institución de acuerdo al sector de la comunidad educativa que desee representar.

1.2. FUNCIONES.

1.2.1. DEL CONSEJO DIRECTIVO

Establecidas por el artículo 144 de la ley 115 de 1994 y el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 son:

Artículo 144º.- *Funciones del Consejo Directivo*. Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c. Adoptar el manual de convivencia o reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector;
- g. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;



- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrario, a la dignidad estudiantil;
- j. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ñ. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y
- o. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
- p. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de textos y similares, y
- q. Darse su propio reglamento.

Y las Establecidas por el artículo 5° del Decreto 4791 de 2008. Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables



vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

1.2.2. DEL CONSEJO ACADÉMICO.

De acuerdo con el artículo 145 de la ley 115 de 1994 y el artículo 24 del decreto 1860 de 1994 son:

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b. Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d. Participar en la evaluación institucional anual;
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

1.2.3. DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para



determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

- i. Darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

2. DEL DIRECTIVO DOCENTE

2.1. RECTOR (A)

2.1.1. PERFILES

CARGO	RECTOR (A)	JEFE INMEDIATO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
		PERSONAL A CARGO	TODO EL PERSONAL

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la institución y representarla ante los diferentes estamentos gubernamentales, civiles, sociales y eclesiásticos. Le corresponde preservar en la Institución Educativa los lineamientos en educación enmarcados en la filosofía Institucional, desarrollar acciones de planificación, organización y administración del servicio educativo, haciendo además supervisión, evaluación, seguimiento y mejora de los procesos institucionales.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Licenciado o profesional con curso de pedagogía	3 a 5 años Como Docente o en labores administrativas

FORMACIÓN

Financiera
Norma ISO 9001:2015
Conocimiento en informática

HABILIDADES

INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional	Planeación y organización directiva
Servicio y solidaridad	Ejecución
Orientación a resultados	Pedagógica y didáctica
Disciplina	Innovación / direccionamiento
Relaciones interpersonales	Administración de recursos





Trabajo en equipo	Gestión del talento humano Comunicación institucional Interacción comunidad / entorno
-------------------	---

2.1.2. FUNCIONES

Están señaladas entre otros en la ley 115 de 1994, el artículo 25 del decreto 1860 de 1994, el artículo 10 de la ley 715 de 2002, el decreto 1850 de 2002, el artículo 44 de la ley 1098 de 2006, la ley 1620 de 2013, el decreto 1965 de 2013:

1. Orientar la elección del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
2. Presidir el Consejo Directivo, el consejo académico, el comité institucional de convivencia escolar.
3. Definir el horario de la jornada escolar, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios que debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
5. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
6. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
7. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
8. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
9. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y manual de convivencia;
10. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del proyecto educativo institucional;
11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
12. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo,
13. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.
14. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y la ley.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	MANUAL DE FUNCIONES		
	Código: AR-M - 01	Versión: 02	

Y las Establecidas por el artículo 6° del Decreto 4791 de 2008. *Responsabilidades de los rectores o directores rurales*. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

2.2. DE LOS COORDINADORES.

De acuerdo con el inciso final del artículo 6° del Decreto ley 1278 de 2002, *“El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas”*.

Para hacer más explícitas estas funciones, los coordinadores tienen entre sus funciones:



2.2.1. FUNCIONES GENERALES

- a. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, del plan operativo anual y del plan de mejoramiento institucional resultante de la evaluación anual.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
- c. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización.
- d. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
- e. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
- f. Coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.
- g. Favorecer y mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.
- h. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
- i. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
- j. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
- k. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas.
- n. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

2.2.2. COORDINADOR ACADÉMICO (de asistir)

2.2.2.1. PERFIL

CARGO	COORDINADOR ACADÉMICO	JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
		PERSONAL A CARGO	DOCENTES

OBJETIVO DEL CARGO



Planear, dirigir y controlar los procesos misionales garantizando con ello el posicionamiento de la institución, la total y completa satisfacción de necesidades y expectativas de estudiantes, padres de familia y demás partes interesadas, cumpliendo así con los márgenes de proyección y estándares de calidad establecidos por el colegio, como estrategia de posicionamiento y liderazgo institucional ante la comunidad y la competencia misma

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Licenciado o profesional con curso de pedagogía	3 a 5 años Como Docente o en labores administrativas

FORMACIÓN

TEMAS
Legislación educativa
Modelos y/o enfoques pedagógicos
NORMA ISO 9001-2015
Conocimiento en informática

HABILIDADES

INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Planeación y organización directiva Ejecución Pedagógica y didáctica Innovación / direccionamiento Administración de recursos Gestión del talento humano Comunicación institucional Interacción comunidad / entorno

2.2.2.2. FUNCIONES

- a. Asesorar al rector (a) en la revisión del plan de estudios, en la distribución de la carga académica de los educadores y en la asignación de jefes de área y de directores de grupo
- b. Apoyar al rector (a) en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades curriculares de la Institución Educativa y rendir informe sobre éstas



- c. Presidir el Consejo Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción en ausencia del rector
- d. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
- e. Participar en el Comité Institucional de Convivencia Escolar y en el Consejo Directivo si es requerido. (Con voz pero sin voto).
- f. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar.
- g. Impulsar, reunir y apoyar la organización de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I. teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.
- h. Diseñar los instrumentos necesarios para llevar los registros y controles que faciliten administrar, optimizar y hacer seguimiento a los procesos académicos, evaluativos y proyectos.
- i. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
- j. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
- k. Participar en la Evaluación de desempeño de los docentes.
- l. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.

2.2.3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA (de existir)

2.2.3.1. PERFIL

CARGO	COORDINADOR DE CONVIVENCIA	JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
		PERSONAL A CARGO	DOCENTES

OBJETIVO DEL CARGO
Hacer seguimiento al cumplimiento del Manual de Convivencia, evaluar y mediar en los conflictos que se presentan en la comunidad educativa y promover la convivencia y los valores institucionales.



EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Licenciado o profesional con curso de pedagogía	3 a 5 años Como Docente o en labores administrativas

FORMACIÓN

TEMAS
Legislación educativa
Norma ISO 9001:2015
Conocimiento mínimo en informática

HABILIDADES	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Planeación y organización directiva Ejecución Pedagógica y didáctica Innovación / direccionamiento Administración de recursos Gestión del talento humano Comunicación institucional Interacción comunidad / entorno

2.2.3.2. FUNCIONES

- a. Presidir el Comité Institucional de Convivencia Escolar en ausencia del rector.
- b. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores y en constante comunicación con estudiantes, educadores, directivos y padres de familia.
- c. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
- d. Participar en el consejo Académico y en el consejo directivo si es requerido. (Con voz pero sin voto).
- e. Definir en compañía con la coordinación académica, los profesores encargados del cubrimiento de espacios educativos por ausencia y/o permisos del docente.
- f. Dirigir la ejecución de las actividades, propias de la coordinación de convivencia. (Formaciones, buenos días, organización de desfiles entre otras).
- g. Acompañar a los estudiantes en los diferentes espacios: religioso, formativo y recreativo. Realizar seguimiento a las estudiantes que presentan dificultad para el cumplimiento del Manual de convivencia.



- h. Analizar los resultados del comportamiento al terminar cada período.
- i. Asesorar el trabajo de los educadores en el aspecto normativo y comportamental.
- j. Controlar y registrar la asistencia y puntualidad de los docentes a los actos comunitarios, deportivos y culturales informando a rectoría de las novedades que se presenten en este aspecto.
- k. Supervisión de aseos de los diferentes cursos.
- l. Llevar los registros y controles necesarios para los seguimientos de los alumnos. (Verificación de listas, Controles de asistencia, observadores, seguimiento de estudiantes, control de retiro de estudiantes, citación de padres de familia). Entre otras.
- m. Promover y trabajar en equipo con la Maestra Orientadora en actividades de beneficio social que vinculen a la institución con la comunidad local. (Escuela de padres, consejo de padres)
- n. Mantener la disciplina de la institución, haciendo cumplir el reglamento institucional.
- o. Dar el trámite correspondiente a las situaciones disciplinarias aunando esfuerzos y trabajando en equipo con otras estancias municipales (Comisaria de familia, personería, Bienestar familiar y/o inspección de policía), manejando las evidencias necesarias.
- p. Autorizar y registrar la salida de los estudiantes por enfermedad, cita médica, percances familiares, con previa autorización del acudiente y con el diligenciamiento de los documentos requeridos por el plantel.
- q. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presente entre estudiantes y docentes asumiendo la defensa y la garantía de los derechos de la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- r. Participar en la Evaluación de desempeño de los docentes.
- s. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

2.2.4. DEL DOCENTE ORIENTADOR

2.2.4.1. PERFIL

CARGO	DOCENTE ORIENTADOR
-------	--------------------

JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
PERSONAL A CARGO	ESTUDIANTES

OBJETIVO DEL CARGO



Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE. que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos. comprometidos con el respeto por el Otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
a. Licenciado en Orientación, psicología, pedagogía, Psicopedagogía, pedagogía reeducativa o con título de postgrado en Orientación Escolar o Educativa, psicología, psicopedagogía y psicología educativa. b. Profesional con título en psicología, Psicopedagogía, Trabajo Social, Terapia ocupacional o Sociología con estudios de postgrado en Orientación Escolar.	Haber realizado practica formativa, docente o profesional de 6 meses

FORMACIÓN

TEMAS
Legislación educativa
Norma ISO 9001:2015
Conocimiento mínimo en informática

HABILIDADES	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Planeación y organización Construcción de clima escolar Diagnóstico y orientación Convivencia institucional Liderazgo Sensibilidad interpersonal Comunicación asertiva Trabajo en equipo Negociación y mediación

2.2.4.2. FUNCIONES

"En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos. en particular en cuanto

a:



- La toma de decisiones personales;
- La identificación de aptitudes e intereses:
- La solución de conflictos y problemas individuales. Familiares y grupales
- La participación en la vida académica social y comunitaria:
- El desarrollo de valores, y
- Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994"

a. Todas las funciones descritas en la resolución N°15683 de 1° de agosto de 2016, numeral 4, En la gestión directiva: planeación y organización: Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de

Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar. Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.

Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el *aprendizaje* de los estudiantes y la convivencia en la institución. En la gestión Académica Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia. Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención. Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida. Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se I definen políticas académicas. En la gestión comunitaria Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar. Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica social y académica de los estudiantes.



Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

- b. Participar en el Comité Institucional de Convivencia Escolar.
- c. Diseñar estrategias metodológicas que promuevan “la concepción integral de la persona humana” que incluya el desarrollo de la personalidad, el complejo proceso de la construcción del conocimiento, la formación de intereses, motivaciones y expectativas, la toma de decisiones y el desarrollo de procesos valorativos.
- d. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer en el educando: el pleno desarrollo de la personalidad, el acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico y la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos el respeto de la diversidad, las diferencia
- e. Cumplir funciones tendientes a favorecer en el educando el desarrollo equilibrado y armónico de sus habilidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y la comunicación, la negociación y la participación.
- f. Dirigir las actividades curriculares no lectivas complementarias dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, tales como la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas de las instituciones educativas oficiales, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.
- g. Cumplir con la jornada laboral que le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



2.2.5. DEL REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN

2.2.5.1. PERFIL

CARGO	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN	JEFE INMEDIATO	RECTOR
		PERSONAL A CARGO	N.A.

OBJETIVO DEL CARGO

Representar a la Dirección en la orientación, planificación, dirección y coordinación de las acciones relacionadas con la implementación, posterior mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la I.E. Carlos Enrique Cortés Herrera.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional Universitario	1 año en la institución

FORMACIÓN

TEMAS
Toma de decisiones y liderazgo
Norma ISO 9001:2015
Conocimiento mínimo en informática

HABILIDADES

INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Planeación y organización Liderazgo y Dirección Comunicación asertiva Trabajo en equipo Negociación y mediación Control y Toma de Decisiones Mejora Continua

2.2.5.2. FUNCIONES

1. Verifica que los documentos del SGC cumplan con las disposiciones dadas en el procedimiento para la elaboración y control de documentos internos, antes de su publicación.



2. Hace publicar los documentos aprobados del SGC, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos para todos los servidores públicos que hacen parte del SGC.
3. Atiende las solicitudes de asesoría y consulta para la elaboración, implementación o mejoramiento de la documentación (Caracterizaciones, procedimientos, formatos, fichas técnicas de indicadores, entre otros).
4. Monitorear y controlar la implementación y el mantenimiento del SGC.
5. Informar, a requerimiento de la Alta Dirección, sobre el desarrollo del SGC.
6. Coordinar y elaborar el Programa anual de Auditorías Internas de Calidad.
7. Participar en las revisiones por la Dirección de cada Proceso del SGC.

2.2.6. DEL AUDITOR INTERNO

2.2.6.1. PERFIL

CARGO	AUDITOR INTERNO	JEFE INMEDIATO	N.A.
		PERSONAL A CARGO	N.A.

OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, de la norma ISO 9001 y de los establecidos en los diferentes procesos que constituyen el Sistema de Gestión de la Calidad de institución Educativa Carlos Enrique Cortés Herrera

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional Universitario	1 año en la institución

FORMACIÓN

TEMAS
Curso de auditor interno de calidad
Norma ISO 9001:2015
Norma ISO 19011: 2011

HABILIDADES

Para Preguntar Escucha Activa Manejo del Tiempo Actitud de imparcialidad Da valor agregado al proceso Comportamiento ético	Dominio del Tema Auditado De Concertación para llegar a Acuerdos Trato cordial y Respetuoso Perseverancia en la Búsqueda de Información
---	--



Capacidad para observar

2.2.6.2. FUNCIONES.

1. Programar de manera conjunta con el Representante por la Dirección las auditorías internas.
2. Elaborar las listas de verificación y revisar la documentación de los procesos a auditar.
3. Realizar la auditoría conforme a la programación y lineamientos del plan de auditorías.
4. Elaborar reporte del resultado de la auditoría, registrando los hallazgos
5. Participar en las reuniones de apertura y de cierre
6. Hacer seguimiento de las acciones derivadas del informe de auditoría hasta el cierre de las mismas.

2.2.7. DEL COMITÉ OPERATIVO

Al comité operativo le corresponde asesorar al rector para la toma de decisiones en los diferentes aspectos de la administración. Está integrado por:

- El Rector quien lo preside
- Coordinador (a) Académico (a)
- Coordinador(a) de Convivencia
- Docente Orientador.

Son funciones del Comité Operativo:

- a. Establecer su organización y reglamentación interna.
- b. Diagnosticar y evaluar semanalmente las condiciones de funcionamiento de la institución y el cumplimiento de la planeación institucional
- c. Proponer criterios y procedimientos para la administración del plantel.
- d. Sugerir los correctivos que se deriven de la evaluación.
- e. Emitir conceptos ante consultas presentadas por los diferentes estamentos de la institución.
- f. Revisar y ajustar periódicamente el cronograma de actividades.

2.2.8. JEFES DE AREA

1. Deben ser especializados en las áreas que representan,
2. Ser puentes entre los docentes de su área y el Consejo Académico y Directivo.
3. Prudentes, respetuosos, líderes conciliadores, promotores y gestores de investigación en clase y fuera de ella,
4. Tener sentido de pertenencia a la institución.
5. Ser artífices y partícipes directos del P. E. I.
6. Conocer el currículo de su área,
7. Manejar técnicas de evaluación.



2.2.9. DE LOS DOCENTES

2.2.9.1. PERFIL

CARGO	DOCENTE	JEFE INMEDIATO	COORDINADORES POR FUNCIONALIDAD
		PERSONAL A CARGO	NO APLICA

OBJETIVO DEL CARGO

Formar integralmente a las estudiantes, a partir de la planificación y desarrollo de un área o asignatura, según lineamientos dados desde el MEN y el horizonte Institucional. Actualizarse permanentemente en el campo académico y pedagógico, en trabajo de equipo. Acatar las orientaciones de los directivos y contribuir a la formación de un clima institucional armónico.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tener título de Normalista Superior, Tecnólogo en educación, Licenciado en Educación o profesional no licenciado. En caso de ser profesional no licenciado, solo podrá desempeñarse como docente en los niveles, ciclos y área afines a su formación de acuerdo a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil	Haber realizado practica formativa, docente o profesional de 6 meses

FORMACIÓN

TEMAS
Pedagogía
Modelos y enfoques pedagógicos
Norma ISO 9001
Conocimientos básicos en informática

HABILIDADES

INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina	Dominio curricular Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación de aprendizajes



Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Uso de recursos Seguimiento de procesos Comunicación institucional Interacción comunidad / entorno
---	---

2.2.9.2. FUNCIONES

Las funciones de los docentes están definidas entre otras por las siguientes normas: Decreto ley 2277 de 1979, Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, decreto ley 1278 de 2002, Decreto 1850 de 2002, Ley 1098 de 2006, Ley 1620 de 2013 y decreto 1965 de 2013.

- a. La realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.
- b. La realización directa de las actividades curriculares no lectivas: el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional.
- c. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- d. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados
- e. Cumplimiento de la asignación académica entendida como el tiempo que distribuido en periodos de clase, dedica el o la docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales.
- f. Participar de las reuniones de profesores generales, por grados o por áreas y de los comités que se programen.
- g. La dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil.
- h. La realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector, que incidan directa o indirectamente con la educación.
- i. Iniciar los procesos disciplinarios en aquellas situaciones de las que tenga conocimiento y previo el agotamiento de las instancias de dialogo y llamado de atención y remitirlas a coordinación de convivencia.
- j. Hacer acompañamiento a los grupos que se encuentren sin profesor por ausencia a pedido de los coordinadores o rector de la institución.
- k. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- l. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- m. Cumplir los turnos de acompañamientos que le sean asignados.



2.2.10. FUNCIONES DEL DIRECTOR (ORIENTADOR) DE GRUPO

- Participar en el planteamiento y programación de la administración de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio – económicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción y las orientaciones de grupo de los estudiantes confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las hojas de registro, control y seguimiento de los estudiantes de grupo a su cargo.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados, a los coordinadores del plantel.
- Informar a las instancias pertinentes, aquellas situaciones persistentes de ausencia injustificada, situaciones de conflicto y demás que requieran una intervención especial por parte de directivos o de autoridad competente.

2.2.11. DE LAS SECRETARIAS

2.2.11.1. PERFIL

CARGO	SECRETARIA	JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
		PERSONAL A CARGO	NO APLICA

OBJETIVO DEL CARGO

Es la encargada de los procesos de Divulgación, Admisiones y Matrículas de los estudiantes; de la organización y custodia de los archivos y la documentación que soportan los diferentes procesos institucionales.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------



Certificado de curso de Secretariado de mínimo treinta (30) horas o acreditar Experiencia como secretaria de mínimo <i>tres</i> (3) meses. 3. Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.	3 meses
Bachiller	

FORMACIÓN

Windows
Norma ISO 9001
Conocimiento en informática

HABILIDADES

INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Iniciativa e innovación Pensamiento analítico Autoconfianza Comunicación y relaciones interpersonales Adaptabilidad y flexibilidad.

2.2.11.2. FUNCIONES

- Ser responsable ante el rector de la institución, por llevar eficientemente el registro y control de los aspectos legales y académicos de la institución.
- Establecer y mantener comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores procurando un ambiente laboral de cordialidad y respeto; demostrando efectividad, lealtad, discreción y sobre todo excelentes relaciones interpersonales.
- Realizar el trabajo de acuerdo con los parámetros y requerimientos tanto de la institución como de los usuarios, en términos de exactitud, contenido y presentación.
- Llevar el registro actualizado de la matrícula estudiantil en los diferentes aplicativos existentes para ello después de haber revisado los requisitos exigidos para el efecto.
- Recopilar la documentación, organizar, clasificar y archivar alfabéticamente los estudiantes en los respectivos grados.
- Entregar oportunamente la documentación requerida por docentes, directores de grupo y directivos relacionados con los estudiantes.
- Entrega de paz y salvo y documentos para cancelación de matrículas.



- h. Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones y actas de reuniones.
- i. Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal docente y administrativo.
- j. Organizar el funcionamiento del archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- k. Llevar registro y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, haciendo entrega oportuna de la misma a su destinatario
- l. Digitalizar y responder la correspondencia cada que se requiera.
- m. Diligenciar los diferentes reportes estadísticos solicitados tanto interna como por autoridad competente y hacer entrega oportuna de los mismos.
- n. Revisar y asentar en formato especial el record de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.
- o. Llevar a cabo todos los trámites necesarios de verificación sobre el estado de los estudiantes previo a los procesos de promoción, matrícula o graduación.
- p. Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
- q. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.
- r. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
- s. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
- t. Crear, proponer y desarrollar políticas, planes sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención a los usuarios.
- u. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- v. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

2.10. DE LA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2.10.1. PERFIL

CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
		PERSONAL A CARGO	NO APLICA

OBJETIVO DEL CARGO



Recibe, cataloga, clasifica e ingresa al sistema los libros y demás publicaciones que llegan a la Biblioteca. Facilita a los estudiantes y docentes el material necesario para consultas e investigaciones. Presenta sugerencias y posibilidades de actualización y adquisición de nuevos materiales. Vela por el orden, cuidado y preservación de libros e implementos de la Biblioteca. Motiva constantemente hacia la lectura relacionando hechos, fechas, tendencias, celebraciones con el material existente.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Formación bibliotecaria (30 horas)	3 meses
Bachiller	N/A

FORMACIÓN

TEMAS
Manejo de programas básicos de informática, Word, Excel
Sistematización

HABILIDADES	
INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Iniciativa e innovación Pensamiento analítico Autoconfianza Comunicación y relaciones interpersonales Adaptabilidad y flexibilidad.

2.10.2. FUNCIONES

- Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo a la rectoría para su aprobación.
- Actualizar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo a la rectoría para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajos con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- Llenar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno a la rectoría.
- Administrar la sala de ayudas didácticas.
- Velar por el cuidado y control de los libros de la biblioteca.



- j. Proponer y desarrollar planes, proyectos y actividades que mejoren el sistema del servicio de usuarios.
- k. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.
- l. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
- m. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad, en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
- n. Acatar y respetar las normas y los procedimientos de seguridad general, dispuestos por la administración.
- o. Contribuir con un excelente servicio al público, proporcionando la mejor atención en todos los momentos.
- p. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- q. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolle la dependencia y a la naturaleza del cargo.

2.11. DE LOS VIGILANTES.

2.11.1. PERFIL

CARGO	VIGILANTE	JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
		PERSONAL A CARGO	NO APLICA

OBJETIVO DEL CARGO
Permanecer atento para mantener el control interno de instalaciones locativas procurando siempre salvaguardar los bienes de la institución y la seguridad del personal. Controlar la entrada y salida de personas y objetos de la Institución.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller	1 a 2 años

FORMACIÓN

TEMAS
Vigilancia
Relaciones humanas

HABILIDADES



INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Recursividad Atención al detalle Prudencia

2.11.2. FUNCIONES

- a. Atender la portería con seriedad, amabilidad y exigencia; pero al mismo tiempo con cultura sabiendo que allí se da la primera imagen de la institución.
- b. Controlar permanentemente la entrada y salida de las personas que por cualquier motivo requieran hacer alguna diligencia en el establecimiento.
- c. Dar cumplimiento a los horarios de atención al público, establecidos por la dirección del plantel.
- d. Brindar a padres de familia y comunidad en general solamente la información expresamente autorizada por la dirección de la institución.
- e. Velar por el aseo y la buena presentación de la dependencia destinada para los vigilantes y la zona correspondiente a la entrada del establecimiento.
- f. Permitir el ingreso a la institución de las personas que los soliciten, pidiendo documento de identificación y entregando la escarapela correspondiente.
- g. Solicitar del coordinador o del rector la autorización para que los alumnos puedan ausentarse de la institución antes del término de la jornada.
- h. No permitir el ingreso de estudiantes en forma extemporánea sin pedir autorización de la coordinación o rectoría.
- i. No permitir el ingreso de estudiantes a las dependencias de la portería, ni hacer uso del servicio o del teléfono.
- j. Estar atento en las porterías a las horas de entrada para evitar el ingreso de personas extrañas a la institución.
- k. Mantener cerradas las porterías durante la jornada escolar.
- l. Llevar un registro de control de personas que ingresen a la institución, primero se cerciora qué servicio requiere, para informar a la respectiva dependencia y luego solicita un documento de identidad y le entrega un volante de visitante el cual debe entregar a la salida.
- m. Ejercer una labor preventiva de vigilancia en la zona o área asignada en la hora de entrada y salida en las porterías; durante el transcurso de la jornada.
- n. Para permitir la salida de un bien de la institución, deberá contar con la autorización escrita de la rectoría.
- o. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



2.12. DEL PERSONAL DE ASEO Y DE SERVICIOS GENERALES

2.12.1. PERFIL

CARGO	ENCARGADO DE ASEO	JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
		PERSONAL A CARGO	NO APLICA

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en óptimas condiciones de aseo y presentación la planta física en las dependencias asignadas. Informar daños o deterioros de los sectores bajo su responsabilidad; ser prudente en la manipulación de implementos e insumos evitando accidentes; trabajar en equipo con sus compañeros para que la planta física en su totalidad esté siempre en condiciones excelentes de orden y aseo.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller	1 a 2 años

FORMACIÓN

TEMAS
Relaciones humanas

HABILIDADES

INSTITUCIONALES	ESPECIFICAS DE CARGO
Identidad institucional Servicio y solidaridad Orientación a resultados Disciplina Relaciones interpersonales Trabajo en equipo	Recursividad Atención al detalle Prudencia

2.13. FUNCIONES

- Responder por el aseo y el cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas, éste debe quedar bien hecho para recibir cada jornada.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.



- d. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
- e. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida, importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde o la salida antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que dé lugar o a informar al contratista respectivo según el caso.
- f. Dedicar todo el tiempo de la jornada laboral en su zona o área asignada, evitando en lo posible la permanencia en oficinas, de visita.
- g. Dar buen trato a todo el personal de la comunidad educativa, e igualmente exigirlo.
- h. Cuidar de las jardineras o materas y demás espacios de la institución.
- h. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3. DE LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN

3.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE

- a. Vivencia permanente en la práctica de los valores
- b. Sentido de pertenencia por la Institución
- c. Capacidad de valoración de sí mismo y de los demás.
- d. Búsqueda de una cultura ecológica tendiente al mejoramiento del entorno y de la calidad de vida.
- e. Capacidad crítica, reflexiva y analítica, que fortalezca los avances científicos, técnicos y pedagógicos.
- f. Respeto por la identidad cultural y los símbolos que representan nuestra comunidad local, regional y nacional.
- g. Imaginación y creatividad para manejar acertadamente el tiempo libre.
- h. Competencia en el ámbito laboral, manejando adecuadamente los elementos teórico-prácticos que le brinda la Institución a través de las modalidades que ésta ofrece.

3.2. LOS PADRES DE FAMILIA

3.2.1. PERFIL

- a. Comprometidos con la formación integral de sus hijos, asumiendo con responsabilidad los compromisos adquiridos.
- b. Consecuentes y participativos con las decisiones que se tomen en la Institución educativa.
- c. Abiertos al cambio y con visión futurista para establecer vínculos con la Institución.
- d. Con autoestima y que vivan los valores éticos, sociales y comunitarios.



- e. Propositivos y dinámicos, en cuanto a la resolución de conflictos, para mejorar la calidad de vida.
- f. Que apoyen a la Institución y sensibilicen a la comunidad sobre la importancia de las modalidades que ella ofrece, como alternativa laboral.

3.3. DEL CONSEJO DE PADRES.

3.3.1. FUNCIONES

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7° del decreto 1286 de 2005 son funciones del consejo de padres de familia:

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes;
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad;
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002;
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994;
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2° del artículo 9° del decreto 1286 de 2005.

3.4. PERSONERO ESTUDIANTIL

Encargado de la promoción del ejercicio de derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, reglamentos y el manual de convivencia.

De acuerdo con el artículo 28, decreto 1860 del 03 de agosto de 1994, en todos los establecimientos educativos, el personero de los estudiantes será un alumno que curse el grado once que presente buen rendimiento académico y disciplinario. Su gestión será orientada por los integrantes del proyecto de democracia de la institución.

3.4.1. FUNCIONES

1. Promover el cumplimiento de derechos y deberes de los estudiantes, utilizando para ello todos los canales de comunicación, foros, talleres, y otras formas de socialización.
2. Recibir y evaluar quejas y reclamos que presentan los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa y que tengan que ver con el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el rector o coordinador, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes o facilitar el cumplimiento de sus deberes
4. Cuando lo considere necesario y esté en concordancia con la normatividad del caso, apelar ante el consejo directivo las decisiones del rector, a propósito de las peticiones presentadas por su intermedio.

El rector deberá convocar a todos los estudiantes matriculados. Para su elección la convocatoria se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la iniciación de clases de un periodo lectivo anual.

ELABORADO POR FRANCISCO DE LA BARERA GUTIÉRREZ