

**PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**CAPITULO 1**  
**DIRECTIVO DOCENTE RECTOR(A)**

El Rector(a), es el representante del establecimiento ante las autoridades legales, Educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

**1.1. Funciones:**

Son funciones del rector(a), entre otras:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad Educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Comité Escolar de Convivencia de la Institución y el Comité de Calidad de la Institución.
3. Representar al establecimiento ante las autoridades Educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas Educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las acciones de reparación disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe de gestión al Consejo Directivo de la institución Educativa al menos cada seis meses.

16. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás funciones que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
19. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

## **CAPITULO 2 EL DIRECTIVO DOCENTE COORDINADOR (A).**

### **2.1. Perfil:**

El Directivo de la Institución Educativa Barrio Olaya Herrera debe caracterizarse por poseer excelentes relaciones humanas, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y de comunicación, que facilite la proyección Institucional; Siendo eficiente en su labor, comprometido, con sentido de pertenencia, visionario, imparcial, prudente y objetivo en el ejercicio de sus funciones.

### **2.2. COORDINADOR(A) ACADÉMICO:**

El Coordinador Académico depende del Rector(a) de la Institución Educativa. Le corresponde la administración académica de la Institución. De él dependen los Jefes de Área y por relación de autoridad funcional, los docentes.

#### **2.2.1. Funciones:**

1. Pertenecer al Consejo Académico.
2. Participar en los estamentos institucionales en que sea requerido(a).
3. Colaborar con el Rector(a) en la planeación y evaluación institucional.
4. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
5. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
6. Coordinar la acción académica con la de administración de estudiantes y docentes.
7. Establecer canales y mecanismos de comunicación al interior de la comunidad Educativa.
8. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
9. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para evitar la deserción escolar.
10. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases de la Institución Educativa, en colaboración con el Coordinador de Convivencia. Presentarlos al Rector para su aprobación.

11. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
12. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
13. Rendir periódicamente informe al Rector(a) de la Institución Educativa sobre el resultado de las actividades académicas.
14. Presentar al Rector(a) las necesidades de material didáctico de las áreas y asignaturas.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Velar por el respeto y cumplimiento de los procesos pedagógicos, didácticos y evaluativos.
17. Velar por el buen cumplimiento de los proyectos institucionales obligatorios.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **2.3. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA.**

El Coordinador(a) de Convivencia depende del Rector(a) de la Institución Educativa. Le corresponde administrar profesores y alumnos.

#### **2.3.1. Funciones:**

1. Pertenecer al comité escolar de convivencia.
2. Participar en los estamentos institucionales en que sea requerido(a).
3. Colaborar con el Rector(a) en la planeación y evaluación institucional.
4. Artículo 215. Dirigir la planeación y programación de la administración de estudiantes y docentes de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
5. Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
6. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad Educativa.
7. Establecer canales y mecanismos de comunicación al interior de la comunidad Educativa.
8. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
9. Colaborar con el Coordinador Académico en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases de la Institución Educativa.
10. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.
11. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
12. Rendir periódicamente informe al rector(a) del plantel sobre las actividades de su dependencia.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Velar por el respeto y cumplimiento de los procesos relacionados con el comportamiento, la actitud y todo lo concerniente a la convivencia.

- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### CAPITULO 3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

#### 3.1. Perfil:

La persona que ocupa el cargo de auxiliar administrativo de la Institución Educativa Barrio Olaya Herrera debe caracterizarse por ser responsable, puntual y comprometida con sus funciones, ser discreta y prudente en el manejo de la información, tener excelentes relaciones interpersonales, manejar orden y pulcritud en su trabajo y poseer buena disposición para atender a la comunidad Educativa.

#### 3.2. Funciones.

Son funciones del auxiliar administrativo:

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Programar y organizar las tareas propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros reglamentarios.
- Participar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos académicos y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Mantener actualizados los registros de matrícula en línea.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- Organizar, custodiar y mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios de la institución.
- Ayudar a elaborar los informes estadísticos con Rectoría o Coordinación.
- Diligenciar los libros reglamentarios, constancias, certificados de estudio y diplomas.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Atender con respeto y amabilidad a la comunidad Educativa en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 4.1. Perfil:

Quienes hacen parte del personal de aseo en la Institución Educativa Barrio Olaya Herrera deben ser personas responsables, colaboradoras, honestas, prudentes y leales con la Institución, eficientes en sus labores y cuidadosas con el manejo de los recursos.

#### 5.1 Funciones:

1. Atender con respeto y amabilidad a la comunidad Educativa.
2. Mantener el aseo en las diferentes zonas comunes: pasillos, escaleras, patio salón y los accesos a la Institución, procurando un ambiente sano y agradable.
3. Recolección de basuras de las zonas verdes y parque infantil.
4. Aseo de baños comunes.
5. Limpieza de oficinas, sala de cómputo, biblioteca, laboratorio, sala de mediación y sala de profesores.
6. Mantener en adecuado funcionamiento los depósitos de basura y los implementos de aseo.
7. Limpieza de las diferentes señales, avisos, placas, cuadros y carteleros de la Institución.
8. Responder por el uso adecuado de los materiales de trabajo y enseres de la Institución confiados a su manejo.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 5.1. Perfil:

Quienes hacen parte del personal de vigilancia en la Institución Educativa Barrio Olaya Herrera deben ser personas responsables, honestas y leales con la Institución, observadoras, discretas, oportunas y con un excelente manejo de las relaciones humanas, que sin caer en excesos ni sobrepasarse en el trato con los integrantes de la comunidad, le permitan brindar una atención adecuada y proyectar una buena imagen institucional

#### 5.2. Funciones:

1. No recepción de llaves de los espacios de la Institución como: (salones, restaurante, cafetería, biblioteca, auditorios, rectoría, entre otros) solo pueden tener a cargo llaves de rejas, puertas o candados de las porterías.
2. No se debe permitir el ingreso de padres de familia o visitantes en los horarios no establecidos por la Institución (a no ser que presente citación por escrito o

autorización de los directivos docentes). Este horario lo suministra el Rector o Coordinador de la misma, dejar evidencia en minuta por escrito.

3. Se debe verificar los bolsos, maletines y demás, a todo el personal visitante que no pertenezca a la Institución, y al personal de aseo y restaurante que laboren en la misma.
4. Informar las novedades diarias al Rector o Coordinador de la Institución así como a sus jefes inmediatos. (Verbalmente y por escrito).
5. El ingreso de personal en horario no hábil, debe ser autorizado por escrito con la firma del Rector(a) (domingos, festivos o en tiempo de receso estudiantil, entre otros).
6. Dejar registrado en la minuta, todos los elementos, materiales, electrodomésticos y equipos de cómputo que ingresan y salen de la Institución. (En caso de salida debe estar autorizado de forma escrita por los Directivos docentes).
7. Se debe realizar rondas permanentes en todo el entorno del establecimiento verificando: estado de las puertas, ventanas, mallas, rejas, luces, zonas de descanso, entre otros. En caso de detectar cualquier anomalía, informar de inmediato a las directivas de la Institución y a sus Superiores de la compañía.
8. Reportar a las directivas de la Institución y a sus superiores: abusos, infracciones e irrespetos por parte de docentes, empleados, y estudiantes de manera escrita con los datos específicos de quien comete la infracción para ser remitidos al respectivo estamento de control.
9. Encender y apagar las luces de la Institución en las horas pertinentes.
10. Cuando termine la jornada estudiantil debe realizar una inspección minuciosa en aulas de clase, baños, cancha, pasillos y demás espacios del establecimiento: verificando que solo quede personal autorizado o administrativo.
11. Mantener las puertas de ingreso bien cerradas con sus respectivos candados.
12. En los tiempos de descanso se debe estar muy pendiente de los estudiantes para que estos no causen daños en las infraestructuras y enseres del establecimiento, en caso de un daño debe informar inmediatamente a los directivos de la Institución.
13. Cuando los estudiantes soliciten ingresar a la Institución en jornada contraria para realizar actividades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, se debe permitir el ingreso mediante una orden verbal o escrita de quien los halla citado especificando quien será el responsable de ellos durante su permanencia en la misma.



EDUCAMOS EN VALORES PARA AMAR LA VIDA