	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
	<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 1 de 19
	Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

<b>ESPECIFICACIONES GENERALES</b>	
<p><b>OBJETIVO:</b> determinar los perfiles de los cargos propios de la Institución, de modo que sirvan como herramientas para el proceso de selección, seguimiento y evaluación de desempeño que permitan mantener y mejorar las competencias del personal y un adecuado clima laboral.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> aplica desde la definición de cada uno de los términos relacionados con la competencia, hasta la determinación de cada uno de los perfiles, incluyendo educación, formación, habilidades, experiencia y las responsabilidades.</p>
<p><b>RESPONSABLE:</b> Líder de Gestión de Talento Humano</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b> Todos los cargos</p>
<p><b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)</p> <p><b>NORMA ISO:</b> 6.2.1 – 6.2.2  <b>ORGANIZACIÓN:</b> Reglamento Interno de Trabajo  Ley: Guía 31 evaluación desempeño docente  Ley 715 de educación</p>	<p><b>RECURSOS:</b></p> <p><b>Humano:</b> personal competente</p> <p><b>Infraestructura:</b> oficinas, computadores, impresoras, software, archivadores, carpetas, CD y papelería.</p>

## 1. CONDICIONES GENERALES

1.1. Esta guía será considerada para la selección de personal y evaluación de desempeño

1.2. El perfil de cargos ayuda a alcanzar el horizonte institucional

1.3 Niveles de calificación de competencia:


100% - 90% sobresaliente

89% - 60% Satisfactorio

59% - 1% No satisfactorio

1.4 El perfil del personal de apoyo (Vigilante, aseador, manipulador de alimentos) es establecido y controlado por la empresa contratante, sin embargo hace parte de la contratación y/o verificación de requisitos y serán revisados desde compras.


Para los convenios o docentes contratados para extracurriculares también se hará la misma verificación.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
	<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 2 de 19
	Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

2. CONTENIDO: SEGÚN LA **GUIA 31 DEL MEN** SE DETERMINAN EL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN:


<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Área de Gestión	Competencias Docentes	Competencias Directivos docentes
Directiva		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación y organización directiva</li> <li>▪ Ejecución</li> </ul>
Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio curricular</li> <li>▪ Planeación y organización académica</li> <li>▪ Pedagógica y didáctica</li> <li>▪ Evaluación del aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagógica y didáctica</li> <li>▪ Innovación y direccionamiento académico</li> </ul>
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso de recursos</li> <li>▪ Seguimiento de procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de recursos</li> <li>▪ Gestión del talento humano</li> </ul>
Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación institucional</li> <li>▪ Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación institucional</li> <li>▪ Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso social e institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales y comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Negociación y mediación</li> </ul>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
	<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 3 de 19
	Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

### NIVELES DE AUTORIDAD:

NIVEL DIRECTIVOS DOCENTES	<a href="#">Rector</a>
	<a href="#">Coordinador(es)</a>
<a href="#">DOCENTES</a>	Preescolar
	Básica Primaria
	Básica Secundaria
	Media Técnica
PERSONAL ADMINISTRATIVO O APOYO	Secretaria
	Auxiliares

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
	<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 4 de 19
	Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

### 3. PERFIL DE CARGO

<b>CARGO: RECTOR</b>	<b>JEFE INMEDIATO: Jefe de Núcleo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Determinar y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y su funcionamiento	<b>PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE:</b> Todos los procesos del S.G.C
<b>AUTORIDADES</b>	
<p>TIENE LAS SIGUIENTES AUTORIDADES:  PARA EJECUTAR EL GASTO  PARA HACER SEGUIMIENTO AL PEI Y AL SGC  PARA EL MANEJO DEL PERSONAL A SU CARGO</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.</p> <p>Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.</p> <p>Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.</p> <p>Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.</p> <p>Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.</p> <p>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.</p> <p>Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.</p> <p>Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.</p> <p>Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.</p> <p>Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.</p> <p>Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.</p>	



**Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.**

**Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.**

**Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.**

**Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.**

**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.**

**Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo**

**COMPETENCIA DEL CARGO**

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>Básico:</b> Licenciado o profesional en administración o educación</p> <p><b>Ideal:</b> Especialización en administración, gerencia o educación</p>	<p><b>Externa:</b> Actualización en Legislación educativa Actualización en Legislación laboral</p> <p><b>Interna:</b> Norma ISO 9001:2008 Enfoque pedagógico de la Institución Auditorias Internas</p>	<p>Mínima: 5 años</p>

**HABILIDADES**

DIRECTIVA	ACADEMICA	ADMINISTRATIVA	COMUNITARIA
<p><b>Planeación</b></p> <p>Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, según recursos, normatividad vigente, características del entorno y metas de calidad institucionales, locales y nacionales. Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.</p>	<p><b>Pedagogía y didáctica</b></p> <p>Orienta el enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional y conoce el currículo de la institución. Conoce e implementa los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional. Evalúa periódicamente el desarrollo de planes de</p>	<p><b>Administración de recursos</b></p> <p>Identifica necesidades institucionales de recursos físicos, financieros, tecnológicos y logísticos, que reporta oportunamente a la Secretaría de Educación. Mantiene y vigila un sistema de control financiero y contable que facilite la toma de decisiones, e informa sobre su gestión a los entes de control. Gestiona y administra con eficiencia recursos</p>	<p><b>Comunicación institucional</b></p> <p>Utiliza diferentes estrategias para comunicarse con la comunidad educativa y promover espacios de participación. Asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos. Fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres</p>



<p>Involucra diferentes actores de la comunidad educativa en la formulación de planes y proyectos. Revisa diferentes fuentes de información e integra los resultados de la evaluación de gestión del año anterior en la planeación. Especifica actividades concretas, define tiempos, asigna responsabilidades y organiza equipos para garantizar el logro de las metas propuestas.</p>	<p>estudio, los métodos pedagógicos, y los criterios y metodologías de evaluación en el aula. Considera las particularidades de poblaciones diversas para atender sus necesidades educativas. Promueve el desarrollo de proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles. Fomenta en coordinadores y docentes el desarrollo de investigaciones, según intereses disciplinares y pedagógicos y según necesidades del entorno.</p>	<p>necesarios para la prestación del servicio educativo y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. Cumple metas de cobertura para cubrir los ingresos presupuestados por el Sistema General de Participaciones. Dirige el proceso anual de autoevaluación institucional y coordina el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. Coordina y socializa con la comunidad educativa procesos de matrícula, expedición de boletines, informes de docentes y demás procesos académicos.</p>	<p>de familia, acudientes y estudiantes. Promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad educativa. Desarrolla estrategias para la prevención de diferentes tipos de riesgos.</p>
<p><b>Ejecución</b> Comunica a los equipos de trabajo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación; Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo y establece alternativas de mejoramiento. Toma decisiones oportunas con la asesoría de los diferentes órganos del gobierno escolar y considerando diferentes fuentes de información. Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos. Representa a la institución ante las autoridades locales y sectoriales, y elabora y sustenta informes de gestión ante las mismas.</p>	<p><b>Innovación y direccionamiento de procesos académicos</b> Analiza y socializa con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y compromete a diferentes actores institucionales con propuestas y acciones concretas para mejorar los índices de calidad educativa en la institución. Identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico en los resultados de la autoevaluación institucional. Coordina cambios curriculares con el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector; dispone mecanismos de monitoreo y seguimiento de ajustes a las prácticas de aula y</p>	<p><b>Gestión del talento humano</b> Identifica necesidades de talento humano de la institución según la matrícula y propone a la secretaría de educación alternativas de organización de la planta. Realiza programas de inducción y apoya la capacitación del personal administrativo. Distribuye asignaciones académicas y actividades entre coordinadores y docentes. Orienta, retroalimenta y evalúa periódicamente el desempeño de coordinadores, docentes y personal administrativo. Realiza programas de inducción y promueve programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares.</p>	<p><b>Interacción con la comunidad y el entorno</b> Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucionales las características sociales, culturales y económicas de la comunidad. Divulga en la comunidad los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales, y representa a la institución educativa ante la comunidad. alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Contacta organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo de la comunidad. Fomenta actividades que involucren a las familias en la formación</p>



retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes.  
Indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, e implementa acciones destinadas a mejorar dichos índices.

Proporciona ambientes seguros de trabajo a los docentes y al personal administrativo.

Propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Compromiso social e institucional
- Iniciativa
- Orientación al logro



<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 8 de 19
Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector


<b>CARGO: CORDINADOR (A)</b>	<b>JEFE INMEDIATO: RECTOR (A)</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Determinar y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y su funcionamiento	<b>PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE:</b> Todos los procesos del S.G.C
<b>AUTORIDADES</b>	
APOYAR AL RECTOR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PEI Y DEL SGC HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ACADEMICOS Y DISCIPLINARIOS DETERMINAR Y APROBAR LOS PLANES DE ESTUDIO Y EL MODELO PEDAGÒGICO	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Otorgar distinciones y estímulos.</li><li>· Informar y diligenciar sobre sanciones de acuerdo a la ley, reglamento y al Manual de Convivencia al rector, para su debida aprobación.</li><li>· Orientar la ejecución y retroalimentación constante del PEI, de conformidad con el MEN, la Filosofía y la política de calidad.</li><li>· Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.</li><li>· Presidir las reuniones de educadores.</li><li>· Aplicar el modelo de gestión y el enfoque pedagógico establecido en la institución haciendo revisión de los mismos para garantizar una prestación del servicio educativo con calidad.</li><li>· Velar para que en la sede se viva el horizonte institucional y se cumpla la normatividad emanada por el MEN.</li><li>· Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos.</li><li>· Orientar y coordinar la normatividad escolar</li><li>· Participar en los Consejos Directivo, Académico, Comité de Calidad y en la Evaluación Institucional.</li><li>· Autorizar permisos de periodos cortos de ausencia a estudiantes y educadores.</li><li>· Velar por el cumplimiento del cronograma.</li><li>· Informar al rector sobre el funcionamiento de la sede.</li><li>· Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.</li><li>· Cumplir con las demás funciones que se le sean asignadas según la naturaleza del cargo.</li></ul>	






<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 9 de 19
Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

COMPETENCIA DEL CARGO			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	
<p><b>Básico:</b> Licenciado o con título profesional en educación</p> <p><b>Ideal:</b> Especialización en administración o educación</p>	<p><b>Externa:</b> Actualización en Legislación educativa</p> <p><b>Interna:</b> Enfoque pedagógico de la Institución Norma ISO 9001:2008 Auditorías Internas</p>	5 años	
HABILIDADES			
DIRECTIVA	ACADEMICA	ADMINISTRATIVA	COMUNITARIA
<p><b>Planeación</b></p> <p>Favorece la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, y promueve la reflexión de la comunidad educativa sobre estos temas. Conoce y da a conocer los indicadores de seguimiento establecidos por el rector para los planes y proyectos. Maneja diferentes fuentes de información sobre el funcionamiento y los resultados de la institución para asistir al rector en la planeación. Estimula a diferentes actores de la comunidad educativa para que aporten a la formulación de planes y proyectos. Colabora con la definición de las actividades, la asignación de responsabilidades y la organización de equipos para el desarrollo de planes y</p>	<p><b>Pedagogía y didáctica</b></p> <p>Organiza, orienta y retroalimenta el trabajo pedagógico de los docentes, para asegurar la aplicación del enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional. Evalúa permanentemente el desarrollo de planes de estudio, métodos de enseñanza, criterios y metodologías de evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Fomenta el conocimiento y la incorporación de los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares</p>	<p><b>Administración de recursos</b></p> <p>Apoya el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. Administra con eficiencia los recursos que le son asignados para cumplir sus funciones y para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional. Propone y sustenta ante el rector la gestión de recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos. Promueve entre los docentes y estudiantes el buen manejo y uso racional</p>	<p><b>Comunicación institucional</b></p> <p>Utiliza diferentes estrategias de comunicación con la comunidad educativa para promover espacios de participación. Asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos. Fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes. Promueve el reconocimiento de los logros de diferentes</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
	<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 10 de 19
	Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

<p>proyectos.</p> <p><b>Ejecución</b>          comunica a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación. Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento. Apoya el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar. Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos.</p>	<p>para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional. Desarrolla proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles. Motiva, asesora y apoya la innovación y la investigación pedagógica por parte de los docentes, para potenciar procesos de aprendizaje.</p> <p><b>Innovación y direccionamiento de procesos académicos:</b></p> <p>Coordina el análisis, la difusión y la apropiación de los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y formula estrategias para mejorar los índices de calidad educativa en la institución. Propone y sustenta cambios curriculares ante el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector. Hace seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos</p>	<p>de la infraestructura y los recursos del establecimiento.</p> <p><b>Gestión del talento humano</b></p> <p>Controla, reporta oportunamente al rector y organiza la atención de las novedades de personal docente y administrativo. Organiza y hace seguimiento a las asignaciones y actividades académicas de los Docentes. Orienta y retroalimenta periódicamente la actividad pedagógica de los docentes; promueve programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares. Apoya al rector en la evaluación de desempeño de docentes y personal administrativo, e identifica necesidades de desarrollo personal y profesional.</p>	<p>miembros de la comunidad educativa. Desarrolla estrategias para la prevención de riesgos</p> <p><b>Interacción con la comunidad y el entorno</b>          Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucional las características sociales, culturales y económicas de la comunidad. Apoya la divulgación de los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales en la comunidad. Ayuda a establecer y consolidar alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Promueve contactos con organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo comunitario. Fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes. Propicia la organización y acompañamiento de una</p>
---	--	--	---

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
	<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 11 de 19
	Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

	<p>ajustes.          Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinarias, y apoya a los docentes en la resolución de los mismos.          Indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, y propone acciones para mejorar dichos índices.          Establece y da a conocer los lineamientos de las comisiones de evaluación y promoción</p>		asociación de egresados
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<p>Liderazgo          Trabajo en equipo          Negociación y mediación          Compromiso social e institucional          Iniciativa          Orientación al logro</p>			



<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 12 de 19
Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

<b>CARGO: DOCENTE</b>	<b>JEFE INMEDIATO: Rector</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO: Determinar y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y su funcionamiento</b>	<b>PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE: Todos los procesos del S.G.C</b>
<b>AUTORIDADES</b>	
En la planeación, seguimiento y evaluación a los procesos académicos y disciplinarios con los estudiantes	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Participar activamente en las reuniones generales, de sede, área o nivel y en la realización de todas las actividades especiales programadas por la institución.</li><li>· Representar a los educadores ante el Consejo Directivo o Académico cuando sea elegido por sus compañeros. Permanecer en el colegio durante toda la jornada laboral, asistiendo puntualmente a clase, acompañando a las estudiantes, reemplazando algún educador cuando sea necesario o atendiendo a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido. Reconocer y estimular las fortalezas de las estudiantes para su potencialización. Capacitarse permanentemente. Asistir a los programas de formación que la institución programe para su cualificación. Llevar los registros estipulados, debidamente diligenciados y entregarlos a quien corresponda en la fecha programada Motivar con su ejemplo y acción pedagógica procesos formativos de calidad</li><li>· Llevar a la práctica el PEI (Artículo 104C , Ley 115) . Mejorar permanentemente el proceso educativo mediante el aporte de sugerencias e ideas. Seguir el conducto regular para toda gestión.</li></ul>	



<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 13 de 19
Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

--	--	--

<b>COMPETENCIA DEL CARGO</b>		
------------------------------	--	--

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>Básico:</b> Normalista o estudiante universitario de licenciaturas afines a lo que va a enseñar</p> <p><b>Ideal:</b> Licenciado o profesional en el área específica a enseñar</p>	<p><b>Externa:</b> Pedagogía (no aplica para licenciados) Actualización en legislación educativa</p>	<p><b>Mínima:</b> 1 año como docente de la(s) asignatura(s) a enseñar.</p>

DIRECTIVA	Académica	ADMINISTRATIVA	COMUNITARIA
	<p>Utiliza variadas estrategias de enseñanza y las ajusta según las características, las necesidades y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes. Usa diferentes escenarios y ambientes para potenciar los procesos de enseñanza – aprendizaje – para motivar a los</p>	<p><b>Uso de recursos</b> Prevé y gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad pedagógica. Solicita y devuelve los equipos y espacios que requiere para su práctica pedagógica oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<p><b>Comunicación institucional</b> Custodia la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia en los diferentes espacios de la institución. Se compromete con acciones dirigidas a la prevención de diferentes tipos de riesgos. Promueve actividades con diferentes miembros de la comunidad educativa para fortalecer la identidad institucional. Participa en los escenarios definidos por las directivas para apoyar la</p>




<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 14 de 19
Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

	<p>estudiantes. Fundamenta teóricamente sus prácticas pedagógicas, actúa basado en el conocimiento y relaciona la teoría con la vida cotidiana. Expresa expectativas positivas de sus estudiantes para fomentar la autoconfianza, la motivación para alcanzar logros elevados y la iniciativa para el desarrollo de proyectos. Aporta a la definición del currículo, intercambia sus experiencias pedagógicas con el grupo docente y produce nuevos materiales para la enseñanza. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica pedagógica y su impacto en el aprendizaje de los estudiantes.</p> <p><b>Evaluación del aprendizaje</b></p> <p>Conoce y aplica</p>	<p>Distribuye con eficiencia entre sus estudiantes los recursos asignados. Hace un uso responsable de los equipos e instalaciones de la institución y los mantiene en buen estado. Promueve entre sus estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento</p> <p><b>Seguimiento de procesos</b></p> <p>Desarrolla sus actividades de acuerdo con el calendario y la jornada escolar. Interactúa efectivamente con las diferentes instancias de la institución para optimizar el desarrollo de sus propias actividades. Asiste a las reuniones académicas y administrativas convocadas y participa activamente en las mismas.</p>	<p>toma de decisiones. Fomenta el respeto por los valores entre sus superiores, colegas y estudiantes</p> <p><b>Interacción con la comunidad y el entorno</b></p> <p>Conoce las características socio – culturales de sus estudiantes y organiza su práctica pedagógica en articulación con el contexto. Identifica problemas psicosociales de los estudiantes y apoya la resolución de los mismos. Informa a padres de familia y acudientes sobre procesos educativos y avances en el aprendizaje de los estudiantes y establece relaciones de colaboración con ellos. Promueve actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes.</p> <p>Realiza acciones pedagógicas que incorporan las características del entorno en que se encuentra la institución, generando alternativas de intervención sobre problemáticas de la comunidad. Utiliza diferentes escenarios comunitarios para enriquecer sus prácticas pedagógicas</p>
--	---	---	---



	<p>diferentes métodos, técnicas e instrumentos de evaluación, coherentes con los objetivos de aprendizaje del currículo.</p> <p>Maneja una programación de evaluaciones y la da a conocer oportunamente a sus estudiantes.</p> <p>Diseña actividades pedagógicas, incluidas las de recuperación, con base en los resultados de la evaluación interna y externa.</p> <p>Identifica a los estudiantes que requieren ayuda adicional y aplica estrategias de apoyo para los mismos.</p> <p>Promueve la autoevaluación de los estudiantes e incentiva los desempeños sobresalientes y excelentes.</p> <p>Considera los estándares básicos de competencias para la evaluación interna.</p> <p>Retroalimenta sus propias prácticas</p>	<p>Apoya el análisis de la autoevaluación institucional, la actualización del Proyecto Educativo Institucional y el desarrollo de nuevas iniciativas.</p>	
--	--	---	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
	<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 16 de 19
	Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

	pedagógicas de acuerdo con los resultados de los estudiantes.		
--	---	--	--

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Liderazgo  
Trabajo en equipo  
Negociación y mediación  
Compromiso social e institucional  
Iniciativa  
Orientación al logro





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR**

Código: A1-GU01

**PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS**

Página 17 de 19

Revisó: líder del proceso

Aprobó: Rector

Aprobó: Rector



<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 18 de 19
Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

<b>CARGO: AUXILIARES</b>	<b>JEFE INMEDIATO: Rector</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar actividades de apoyo y complementarias al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter educativo de la institución.	<b>PARTICIPA EN EL PROCESO DE:</b> Admisiones, matrícula y proyección comunitaria
<b>Sexo:</b> Masculino ___ Femenino <u>x</u>	
<b>AUTORIDADES</b>	
<b>EN EL MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos.</li><li>• Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registros de matrículas, nivelaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, hojas de vida de empleados, docentes y alumnos, actas de grado.</li><li>• Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento</li><li>• Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas, y demás documentos autorizados por el rector.</li><li>• Atender llamadas telefónicas del público en general.</li><li>• Expedir oportunamente certificados, constancias y demás documentos que le sean solicitados.</li><li>• Asistir a las secciones del Consejo Académico en calidad de secretaria de actas.</li><li>• Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.</li></ul>	



<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-GU01
<b>PERFIL DE CARGOS Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS</b>		Página 19 de 19
Revisó: líder del proceso	Aprobó: Rector	Aprobó: Rector

<b>COMPETENCIA DEL CARGO</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller	Conocimiento básico en sistemas		No aplica
<b>HABILIDADES</b>			
<b>DIRECTIVA</b>	<b>ACADEMICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>COMUNITARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y organización</li> <li>Ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y organización</li> <li>Ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y organización</li> <li>Ejecución</li> </ul>	Atención al cliente
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
Compromiso social e institucional Persona proactiva Atención al cliente			

**CONTROL DE MODIFICACIONES**

VERSIÓN:	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN