



MANUAL DE PERFILES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ

Contenido

CARGO: RECTOR (A)	3
CARGO: COORDINADOR (A)	5
CARGO: DOCENTE	10
CARGO: DOCENTE ORIENTADOR.....	13
CARGOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES	16
CARGO: BIBLIOTECARIO/A	16
CARGO: SECRETARIO/A	17
CARGO: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	20
CARGO: PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.....	21
CARGO: PERSONAL DEL RESTAURANTE ESCOLAR.....	22
CARGO: ARRENDATARIO DE LA TIENDA ESCOLAR	23
ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	24
ROL: LÍDER DE PROCESO	26
ROL: AUDITOR LÍDER	27
ROL: AUDITOR	29
ROL: REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	30

CARGO: RECTOR (A)

JEFE INMEDIATO: secretario (a) de educación

DESCRIPCIÓN:

El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general y es el ordenador del gasto.

EDUCACIÓN: licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado

FORMACIÓN:

- Legislación educativa
- Informática básica
- Internet y sus Herramientas
- Principios básicos de calidad S.G.C
- Gestión educativa o administración educativa

EXPERIENCIA: Superior o igual a 6 años de experiencia como docente/directivo docente

HABILIDADES:

FUNCIONALES:

- Planeación y organización
- Ejecución
- Pedagogía y didáctica
- Innovación y direccionamiento
- Administración de recursos
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Interacción con la comunidad y el entorno

COMPORTAMENTALES:

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación

- Iniciativa
- Orientación al logro
- Compromiso social e Institucional

RESPONSABILIDADES:

- Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
- Fortalecer en los docentes nuevos métodos de enseñanza
- Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico.
- Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
- Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
- Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
- Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
- Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
- Definir toda la planeación académica Institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
- Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
- Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
- Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
- Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.

- Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
- Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
- Participar en el Consejo Académico.
- Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
- Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
- Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
- Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
- Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
- Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos Institucionales en que participan.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
- Además cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y las demás disposiciones legales sobre la materia.

CARGO: COORDINADOR (A)

JEFE INMEDIATO: rector (a)

DESCRIPCIÓN:

Apoya, bajo los lineamientos del Rector, la convivencia de la Institución educativa, a la vez que organiza los procesos académicos.

Se encarga del manejo convivencial e introyección de la norma en la institución contribuyendo para que todos los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen en ambientes educativos favorables interviniendo en el diseño curricular de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.

EDUCACIÓN: Licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado

FORMACIÓN:

- Conocimiento en gestión curricular
- Conocimiento en manejo y solución de conflictos
- Conocimientos sobre convivencia ciudadana
- Conocimientos básicos de sistemas
- Conocimientos básicos de calidad S. G. C.
- Legislación educativa

EXPERIENCIA: mayor o igual a 5 años de experiencia docente

HABILIDADES:

FUNCIONALES:

- Planeación y organización
- Ejecución
- Pedagogía y didáctica
- Innovación y direccionamiento
- Administración de recursos
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional

COMPORAMENTALES:

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Iniciativa
- Orientación al logro
- Compromiso social e Institucional

RESPONSABILIDADES:

- Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
- Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza
- Convocar y orientar las reuniones del Consejo académico.
- Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
- Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
- Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
- Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
- Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
- Definir toda la planeación académica Institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para el buen funcionamiento
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes
- Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica
- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
- Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
- Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
- Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
- Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
- Participar en el Consejo Académico.

- Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
- Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
- Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
- Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
- Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
- Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
- Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
- Fomentar la aplicación de estrategias Institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar.
- Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
- Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto.
- Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
- Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
- Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
- Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
- Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
- Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.

- Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
- Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
- Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
- Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
- Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
- Organizar las direcciones de grupo.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Evaluación del Comportamiento, y Convivencia Escolar.
- Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
- Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
- Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
- Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación Institucional.
- Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de comunidad, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
- Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
- Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
- Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.

- Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
- Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.
- Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
- Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
- Revisar las fichas observadores de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinicien las labores académicas.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos Institucionales en que participan.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.

CARGO: DOCENTE

JEFE INMEDIATO: Rector

DESCRIPCIÓN:

Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, a través del desarrollo de actividades académicas propias del área de conocimiento y de su quehacer docente.

Dependen de la coordinación para asuntos afines con la labor académica y con la convivencia Institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren las competencias básicas

EDUCACIÓN: Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada

FORMACIÓN:

- Actualización en área específica de conocimiento
- Formación en pedagogía (para profesionales no licenciados)
- Conocimientos básicos en informática
- Conocimientos básicos de calidad S. G. C.

EXPERIENCIA: No se requiere

HABILIDADES:

FUNCIONALES:

- Dominio curricular
- Planeación y organización
- Pedagogía y didáctica
- Evaluación del aprendizaje
- Uso de recursos
- Seguimiento de proceso
- Comunicación Institucional
- interacción con la comunidad y el entorno

COMPORAMENTALES:

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación
- Iniciativa
- Orientación al logro
- Compromiso social e Institucional

RESPONSABILIDADES:

- Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta.
- Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes
- Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes,
- Entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas.

- Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
- Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
- Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
- Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias Institucionales
- Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros Institucionales.
- Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan.
- Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas.
- Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.
- Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
- Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
- Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
- Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico en el medio establecido para tal fin.
- Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
- Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
- Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Servir responsablemente los turnos de acompañamientos que se le asignen.
- Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime convenientemente dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.

- Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
- Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
- Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y marcha general de sus estudiantes para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas alumnos.
- Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
- Participar en las actividades de evaluación y planeación Institucional.
- Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
- Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
- Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
- Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
- Participar de las reuniones de área y otras de carácter Institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
- Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores.
- Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones Institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
- Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
- Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño Institucional.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.

CARGO: DOCENTE ORIENTADOR

JEFE INMEDIATO: rector (a)

DESCRIPCIÓN:

Los Docentes Orientadores son profesionales que poseen las competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente escolar que se fundamentan en el desarrollo individual y social del educando; apoyando procesos de convivencia escolar, prevención y orientación de las estudiantes y sus familia

EDUCACIÓN: Licenciado o profesional en psicología, trabajo social o psicorientación

FORMACIÓN:

Profesional Licenciado:

- Licenciado en Orientación, sólo o con cualquier énfasis.
- Licenciado en Psicología y Pedagogía, sólo o con cualquier énfasis.
- Licenciado en Psicopedagogía, sólo o con cualquier énfasis.
- Licenciado en Pedagogía Reeducativa
- Cualquier Licenciado que posea título de postgrado en Orientación Escolar o Educativa, Psicopedagogía y Psicología Educativa.
- Profesional con título en: Psicología, Psicopedagogía, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Sociología

EXPERIENCIA: no requiere

HABILIDADES:**FUNCIONALES:**

- Planeación y organización
- Construcción del clima escolar
- Diagnóstico y orientación del ajuste psicológico, social y académico de los estudiantes
- Convivencia Institucional

COMPORTAMENTALES:

- Liderazgo
- Sensibilidad interpersonal
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Negociación y mediación

RESPONSABILIDADES:

- Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por los estudiantes y padres de familia.
- Brindar pautas de Intervención en la comunidad educativa frente a la solución de conflictos y problemas, permitiendo la negociación y la participación.
- Participar en la formulación y revisión del proyecto educativo Institucional. y planes de mejoramiento
- Participar en el diseño y puesta en marcha de la escuela de padres
- Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional
- Participar en la construcción e implementación del manual de convivencia.
- Colaborar con la creación de un adecuado clima organizacional
- Asesorar frente al desarrollo psicosocial de los estudiantes a docentes, padres y directivos.
- Elaborar las remisiones para tratamiento psicológico externo de casos de estudiantes o docentes que lo requieran.
- Orientar a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.
- Percibir las necesidades de las personas con quienes interactúa y proceder acorde con dichas necesidades.
- Escuchar a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara.
- Usar el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
- Participar en actividades de equipo y promover acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva, la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Identificar los conflictos y promover la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento reconocimiento de las diferencias.
- Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones Institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.

CARGOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES

CARGO: BIBLIOTECARIO/A

JEFE INMEDIATO: Rector

DESCRIPCIÓN:

Es quien administra la biblioteca, velando por el cuidado y uso adecuado de material bibliográfico e implementos asignados. Así como el apoyo al desarrollo de actividades de carácter académico y cultural, liderando campañas educativas tendientes a fomentar el hábito por la lectura en la institución y en la comunidad en general.

EDUCACIÓN: Bachiller.

FORMACIÓN:

- Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.
- Certificado de curso de bibliotecario(a) de mínimo treinta (30) horas y/o acreditar experiencia como bibliotecario(a) de mínimo tres (3) meses.

EXPERIENCIA: Mínimo 3 meses como bibliotecario(a)

HABILIDADES:

FUNCIONALES:

- Planeación y organización
- Actualización e investigación permanente
- Conocimiento sobre la comunidad que atiende la biblioteca.
- Conocimientos básicos en planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
- Conocimientos en el uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información.

COMPORTAMENTALES:

- Relaciones interpersonales
- Organización y puntualidad
- Proactividad

- Trabajo en equipo
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar un plan de actividades y presentarlo a la rectoría para su aprobación.
- Tener actualizado el Inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo al final del contrato.
- Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.
- Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público de ambas jornadas.
- Orientar a los Docentes, a los Estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.
- Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.
- Orientar a los Docentes, a los estudiantes y demás personal de la Institución Educativa en la lectura, consulta e investigación.
- Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.
- Velar por la adquisición de nuevas publicaciones de carácter científico pedagógico.
- Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa.
- Informar oportunamente al rector de la Institución Educativa los casos especiales de deterioro del material bibliográfico.
- Informar oportunamente a Coordinación las faltas cometidas por los estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Organizar y administrar servicios de préstamo.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de la biblioteca escolar de acuerdo a los requerimientos pedagógicos de la Institución.
- Comunicar y hacer circular la información concerniente al servicio de biblioteca.
- Tener estipulado el tiempo de préstamo del material de acuerdo con la clasificación que tenga. (Reserva, general, referencia audio visual, o hemeroteca).
- Las demás propias de su cargo.

CARGO: SECRETARIO/A

JEFE INMEDIATO: Rector

DESCRIPCIÓN:

Brinda apoyo administrativo a la gestión escolar, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matrícula de estudiantes, así como la sistematización de notas.

EDUCACIÓN: Título de bachiller.

FORMACIÓN:

- Certificación de curso de Secretariado de mínimo treinta (30) horas y/o acreditar experiencia como secretaria de mínimo tres (3) meses.
- Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.

EXPERIENCIA: Mínimo 3 meses en labores como secretaria

HABILIDADES:

FUNCIONALES:

- Uso de la tecnología para actualizar los libros y documentos de la Institución, procesador de textos, hoja de cálculo, manejo de internet.
- Adecuada ortografía y redacción.
- Aplicación de la Ley de Archivo
- Conocimientos básicos en las plataformas utilizadas a nivel nacional, municipal e institucional.

COMPORAMENTALES:

- Relaciones interpersonales y comunicación
- Adecuada atención a la comunidad educativa
- Trabajo en equipo
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional
- Organización, dinamismo, objetividad, seriedad y compromiso con la calidad de su trabajo.
- Capacidad de concentración y de atención de varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.
- Adecuado manejo de la información.
- Adecuada presentación personal.

RESPONSABILIDADES

- Recepcionar y atender los usuarios de la comunidad educativa.
- Revisar y archivar la documentación de cada estudiante al momento de matricularse.
- Asentar las matriculas de cada estudiante en el libro de matrícula.
- Mantener actualizado el sistema de matrícula en línea SIMAT.
- Digitar y mantener actualizado el registro de calificaciones en el aplicativo que maneje cada I.E.
- Realizar los reportes requeridos por la Secretaria de Educación tanto del sistema de matrícula como de calificaciones.
- Elaborar informe de matrícula mensual por sede realizando comparativo con los meses anteriores.
- Elaborar los oficios correspondientes a la correspondencia interna y externa de la institución.
- Garantizar la disponibilidad de la información de la institución educativa.
- Apoyar el diligenciamiento de la información correspondiente a DANE.
- Apoyar al rector en el diligenciamiento de los documentos requeridos para la contratación de fondos de servicios educativos.
- Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución.
- Revisar la documentación de inscripción de estudiantes.
- Entregar los materiales de consumo a los Docentes.
- Expedir los certificados que sean solicitados por los Estudiantes y Padres de Familia.
- Elaborar la correspondencia y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas mínimas que señalan las disposiciones oficiales.
- Diligenciar y Suministrar las planillas de calificaciones a cada docente.
- Elaborar los listados de los estudiantes de acuerdo con el sistema de matrícula.
- Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo
- Llevar la hoja de vida y documentación de los Docentes actualizándola a comienzos de año.
- Revisar y registrar anualmente la documentación de los Estudiantes de Undécimo Grado, elaborando las actas correspondientes.
- Colaborar con el diligenciamiento de los materiales de inscripción para las pruebas del SABER.
- Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado, etc., no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización del Rector.
- Realizar las salidas correspondientes a Secretaría de Educación, relacionadas con el cargo.
- Revisar la documentación de los estudiantes y verificar el lleno de los requisitos legales.

- Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del plantel.
- Atender las llamadas telefónicas, los estudiantes, profesores y público en general, en el horario establecido.
- Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.
- Atender las sugerencias de su jefe inmediato de manera eficaz, oportuna y respetuosa.
- Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo y según el SGC.

CARGO: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO: Entidad contratista

DESCRIPCIÓN:

Se encarga del mantenimiento de la planta física en cuanto al aseo y la higiene en la presentación de las instalaciones de la Institución educativa.

EDUCACIÓN: No requiere

FORMACIÓN: No requiere

EXPERIENCIA: No requiere

HABILIDADES COMPORTAMENTALES:

- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Organización
- Puntualidad
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

RESPONSABILIDADES

- Asistir cumplidamente a la institución.
- Velar por el orden y el aseo de cada una de las dependencias. (oficinas, rectoría, secretaria, sala de profesores, docente orientadora, biblioteca, sala de matemática e informática, corredores, pasillos, baños de docentes y estudiantes)

- Ser diligente en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Ejecutar las instrucciones que recibe desde rectoría y coordinación.
- Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño a la Institución los aspectos internos del mismo.
- Acatar con respeto las sugerencias que se le hagan.
- Verificar que no queden canillas o unidades sanitarias votando agua, cuando se perciban daños o fugas en el acueducto reportarlo inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada.
- Desarrollar aquellas actividades que sean afines a su servicio y labor.
- Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño Institucional.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.

CARGO: PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

JEFE INMEDIATO: Entidad contratista

DESCRIPCIÓN:

Vela por la seguridad de la Institución educativa mediante el control general de personas y elementos que ingresan o salen de la misma.

EDUCACIÓN: No requiere

FORMACIÓN: No requiere

EXPERIENCIA: No requiere

HABILIDADES COMPORTAMENTALES:

- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Organización
- Puntualidad
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

RESPONSABILIDADES

- Dar un trato amable y cortés a los diferentes miembros de la comunidad educativa, teniendo siempre presente que la portería es la primera imagen de la institución.
- Permitir el acceso de estudiantes y acudientes sólo en el horario regular de ingreso a la jornada académica o jornada contraria con previa autorización y citación.
- Exigir y revisar la citación escrita de los visitantes convocados, confirmando nombre, fecha y hora.
- Permitir la salida de estudiantes sólo con la debida autorización escrita de la coordinación o rectoría.
- Permitir el ingreso o salida de máquinas, equipos, muebles, enseres u otros objetos sólo con autorización escrita de la Rectoría.
- Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño Institucional.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Verificar que todas las luces queden apagadas para evitar consumos innecesarios.
- Verificar que no queden canillas o unidades sanitarias votando agua, cuando se perciban daños o fugas en el acueducto reportarlo inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada.
- Aplicar el cierre y apertura de las diferentes puertas internas de acceso.
- Ser diligente en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Hacer entrega del puesto al vigilante de turno, supervisando las instalaciones.
- Ejecutar las instrucciones que recibe desde rectoría y coordinación.

CARGO: PERSONAL DEL RESTAURANTE ESCOLAR

JEFE INMEDIATO: Entidad contratista

DESCRIPCIÓN:

Brindar atención oportuna a los estudiantes de la Institución durante el refrigerio y el restaurante escolar.

EDUCACIÓN: No requiere

FORMACIÓN: Certificación manipulación de alimentos

EXPERIENCIA: No requiere

HABILIDADES COMPORTAMENTALES:

- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Organización
- Puntualidad
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

RESPONSABILIDADES

- Preparación de los alimentos
- Aplicación de las normas de las buenas prácticas de manipulación de alimentos
- Cumplimiento de horarios establecidos para el restaurante y el refrigerio
- Verificación que no queden canillas o unidades sanitarias votando agua, cuando se perciban daños o fugas en el acueducto reportarlo inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada.
- Velar por el orden y el aseo de la dependencia y los utensilios de cocina
- Revisión periódica de perecederos
- Tener actualizado el carnet de manipulación de alimentos.
- Realizar informe a la coordinadora del restaurante escolar sobre los estudiantes que no estén consumiendo el refrigerio o almuerzo.

CARGO: ARRENDATARIO DE LA TIENDA ESCOLAR

JEFE INMEDIATO: Rector

DESCRIPCIÓN:

Brindar atención oportuna a los estudiantes y comunidad educativa de la Institución.

EDUCACIÓN: No requiere

FORMACIÓN: Certificación manipulación de alimentos

EXPERIENCIA: No requiere

HABILIDADES COMPORTAMENTALES:

- Relaciones interpersonales y comunicación
- Organización
- Puntualidad
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional
- Manejo adecuado de la información

RESPONSABILIDADES

- Mantener limpio su negocio y alrededores, propiciando buen ejemplo ecológico a los estudiantes.
- Hacer respetar el buen nombre de la institución dentro y fuera de ella con proveedores y demás personas con las que interactúe acorde con el oficio o las funciones propias de una tienda escolar.
- Cumplir con la normatividad sanitaria para la elaboración, almacenamiento y expendio de alimentos.
- Vender los alimentos a los estudiantes únicamente en los descansos pedagógicos o en actividades que se autorice dicha venta. A los docentes en los descansos pedagógicos y en las horas disponibles.
- Tener disponibilidad en horarios de contingencia.
- Atender con amabilidad y respeto a los usuarios.
- Cumplir con las buenas prácticas de manufactura en elaboración y almacenamiento de alimentos

ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ROL: PROFESIONAL DE APOYO EN CALIDAD

AUTORIDAD

- Verificar el estado de implementación del proceso con cada uno de los participantes del mismo y solicitar los registros que evidencien su ejecución

- Participar con voz y voto en las reuniones de Comité de Calidad
- Convocar al equipo del proceso cuando se requiera, para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión del proceso.
- Efectuar las modificaciones a la documentación del proceso cuando se requiera.

FORMACIÓN: Profesional en educación o áreas administrativas

EXPERIENCIA: Dos años o más coordinando o asesorando SGC en Instituciones Educativas Públicas o privadas

HABILIDADES

- Empoderamiento
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Orientación al logro
- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Relaciones Interpersonales
- Estabilidad Emocional
- Actitud de servicio

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Actualización ISO 9001:2015 - Actualización ISO 19011:2012

HABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office)
- Legislación educativa aplicable
- Conocimientos básicos de calidad S. G. C.

RESPONSABILIDADES

- Orientar a líderes de procesos y/o personal de apoyo en el desarrollo de actividades propias de cada gestión, en el momento que lo requieran.
- Realizar acompañamientos a cada uno de los procesos del SGC (mínimo uno por periodo) para verificar el cumplimiento en la ejecución de los procesos y resolución de inquietudes
- Promover en el equipo de calidad el desarrollo de prácticas y cambios que favorezcan la gestión de los procesos institucionales

- Apoyar la realización de la autoevaluación institucional
- Acompañar al equipo directivo en el análisis de autoevaluación y demás entradas para el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)
- Acompañar al equipo directivo en la formulación del PMI
- Elaborar/actualizar directrices del SGC: política y objetivos de calidad, red de procesos, matrices (requisitos, interacciones, entre otras)
- Mantener actualizado PEI, desde su articulación con el SGC.
- Apoyar a difusión del PMI y directrices de calidad
- Desarrollar, conjuntamente con la rectoría, el seguimiento al cumplimiento del PMI
- Coordinar el desarrollo de la revisión por la dirección (recolección de información, elaboración y presentación del informe y formalización de decisiones)
- Apoyar a líderes de procesos en la medición y análisis de indicaciones de gestión.
- Mantener actualizado el cuadro de indicadores de gestión.
- Coordinar el desarrollo de los comités de calidad, según su periodicidad en cada Institución.
- Trabajar mancomunadamente con los demás operadores del Municipio, a fin de articular las diferentes propuestas de trabajo y actividades.
- Acompañar a líderes de procesos en la formulación de ACPM, según los requerimientos de cada uno
- Acompañar a líderes de procesos en la formulación de ACPM, según los requerimientos de cada uno
- Acompañar a líderes de procesos en la formulación de ACPM, según los requerimientos de cada uno
- Mantener actualizada base de datos de ACPM
- Orientar a líderes de procesos en el levantamiento e intervención oportuna

ROL: LÍDER DE PROCESO

AUTORIDAD

- Verificar el estado de implementación del proceso con cada uno de los participantes del mismo y solicitar los registros que evidencien su ejecución
- Participar con voz y voto en las reuniones de Comité de Calidad
- Convocar al equipo del proceso cuando se requiera, para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión del proceso.
- Efectuar las modificaciones a la documentación del proceso cuando se requiera.

FORMACIÓN: Conocimientos básicos de calidad S. G. C.

EXPERIENCIA: No requiere

HABILIDADES

- Planeación y organización
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: no requiere.

RESPONSABILIDADES

- Gestionar el proceso asignado, con base en requisitos asociados y procedimiento establecido. Atendiendo el ciclo PHVA
- Asegurar la implementación, sostenimiento y mejora del proceso
- Efectuar cambios en la documentación del proceso, de tal forma que permanezca contextualizado a los requerimientos Institucionales
- Efectuar el seguimiento a la gestión del proceso, para asegurar la conformidad con las disposiciones del mismo.
- Evaluar la eficacia de la gestión y proponer acciones de mejora
- Almacenar los registros del proceso según condiciones de archivo establecidas.
- Proponer cambios que permitan un mejor desarrollo en la gestión del proceso

ROL: AUDITOR LÍDER

AUTORIDAD

- Hacer seguimiento al desarrollo de las auditorías.
- Seleccionar el equipo auditor
- Disponer de recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías
- Efectuar el seguimiento a la intervención de NC
- Programar ciclo de auditorías cuando el SGC o procesos específicos lo requieran

FORMACIÓN: Conocimientos básicos de calidad S. G. C, Conocimiento en técnicas y habilidades de auditoría (norma ISO 19011)

EXPERIENCIA: Haber participado mínimo en un ciclo de auditoría interna

HABILIDADES

- Planeación y organización
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Principios, procedimientos y métodos de auditoría
- Documentos del sistema de gestión y de referencia
- Contexto organizacional/Institucional
- Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Preparar y completar el reporte de auditoría
- Hacer un balance entre las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo auditor
- Desarrollar relaciones de trabajo armoniosas entre los miembros del equipo auditor
- Gestionar el proceso de auditoría
- Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado
- Conducir al equipo auditor hacia alcanzar las conclusiones de auditoría;

RESPONSABILIDADES

- Programar los diferentes ciclos de auditoría
- Nombrar auditores para cada ciclo de auditorías

- Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.
- Informar a la Alta Dirección de los resultados de las auditorías.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del ciclo de auditorías.
- Verificar la adecuada intervención de las no conformidades detectadas en la auditoría
- Velar por el desarrollo y fortalecimiento de competencias requeridas por el equipo auditor.

ROL: AUDITOR

AUTORIDAD

- Preparar la auditoría de los procesos
- Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.
- Cumplir con el programa de auditoría
- Desarrollar auditorías en las condiciones establecidas
- Solicitar evidencias que considere necesarias para la generación objetiva de hallazgos
- Realizar informe de auditorías
- Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente

FORMACIÓN: Conocimientos básicos de calidad S. G. C, Conocimiento en técnicas y habilidades de auditoría (norma iso 19011)

EXPERIENCIA: No requiere

HABILIDADES

- Planeación y organización
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Principios, procedimientos y métodos de auditoría

- Documentos del sistema de gestión y de referencia
- Contexto organizacional/Institucional
- Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado

HABILIDADES ESPECÍFICAS (Principios)

- Comportamiento íntegro y profesional
- Presentación ecuánime de los hallazgos
- Debido cuidado profesional en la aplicación de la auditoría y generación de juicios objetivos
- Confidencialidad en el manejo de la información y discreción en el uso de la misma
- Independencia en el desarrollo de la auditoría, como base para la imparcialidad de hallazgos
- Enfoque en la evidencia para la generación objetiva de hallazgos

RESPONSABILIDADES

- Preparar la auditoría de los procesos
- Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.
- Cumplir con el programa de auditoría
- Desarrollar auditorías en las condiciones establecidas
- Realizar informe de auditorías
- Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente.

ROL: REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

AUTORIDAD

- Acompañamiento a la gestión de los procesos Institucionales, para asegurar que se establecen, implementan, sostienen y mejoran.
- La labor de coordinación del SGC representa una instancia de acompañamiento a la gestión de los procesos, de seguimiento a la ejecución y evaluación de los resultados.

FORMACIÓN:

Conocimientos básicos de calidad s. G. C.
Fundamentos ISO 9001
Auditorías internas
Conocimientos básicos de sistemas

EXPERIENCIA: No requiere

HABILIDADES

- Planeación y organización
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Principios, procedimientos y métodos de auditoría
- Documentos del sistema de gestión y de referencia
- Contexto organizacional/Institucional
- Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Relaciones interpersonales y comunicación
- Trabajo en equipo
- Compromiso social e Institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad

RESPONSABILIDADES

- Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos Institucionales.
- Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos del SGC.
- Solicitar y coordinar auditorías internas cuando se requieran.
- Mantener informado al Rector acerca del desempeño del S.G.C y necesidades de mejoramiento.
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional.
- Rendir periódicamente informe al Rector sobre el estado de implementación, desempeño y dificultades de los procesos, incluyendo los indicadores de eficacia del S.G.C

- Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Capacitar al personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad
- Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución
- Coordinar las reuniones de Comité de Calidad que se requieran para la planeación, seguimiento y evaluación del SGC.
- Preparar, coordinar y desarrollar las evaluaciones de la gestión (revisión por la dirección) establecidas