



Institución Educativa Diego Echavarría Alisas
“Formación integral para una mejor sociedad”
 Aprobado por Resolución Departamental N°. 16217 de Noviembre 27 de 2002

CATÁLOGO DE PERFILES DE CARGO

CÓDIGO: A1-GU01

VERSIÓN: 1

PÁGINA:

CARGO: COORDINADOR DE CONVIVENCIA

JEFE INMEDIATO: RECTOR(A)

PERSONAL A CARGO: DOCENTES Y ESTUDIANTES

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, ejecutar, verificar y ajustar acciones para la creación de ambientes escolares caracterizados por la democracia y el respeto por los derechos humanos.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES funcionales	EXPERIENCIA
Básico LICENCIADO EN EDUCACION O PROFESIONAL EN AREA AFINES	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	DIRECTIVAS	CINCO AÑOS
	RESOLUCION DE CONFLICTOS	Planeación y organización directiva	
	DEBIDO PROCESO	Ejecución	
		ACADEMICA	
		Pedagogía y didáctica.	
General ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACION EDUCATIVA O AREAS AFINES		Innovación y direccionamiento.	
		ADMINISTRATIVAS	
		Administración de recursos.	
		Gestión de talento humano.	
		COMUNITARIA	
	Comunicación institucional.		
	Interacción con la comunidad y el entorno.		

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Relaciones y comunicación.
Trabajo en equipo.
Negociación y mediación.
Compromiso social e institucional.
Iniciativa y orientación al logro.

AUTORIDAD

Le corresponde administrar profesores y estudiantes.

RESPONSABILIDADES

- 1 Participar en El Consejo Académico y en los demás que sea requerido.
- 2 Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- 3 Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- 4 Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
- 5 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.
- 6 Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- 7 Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- 8 Colaborar con el coordinador académico en la distribución de las asignaturas y en la elaboración horario general de clases del plantel.
- 9 Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- 10 Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- 11 Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
- 12 Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
- 13 Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.