



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA
Aprobado por Resolución 6477 del 15 de agosto de 2000.
DANE 105001019534 - NIT 811019616-2

CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES



IERLB

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

LEY 715 DE 2001 DE LOS CARGOS Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL RECTOR

Artículo 10: Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de la Institución Educativa Pública será designado por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- 10.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 10.6. 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.
- 10.7. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 10.8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- 10.9. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre la materia.
- 10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- 10.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- 10.13. Suministrar información oportuna al departamento, Distrito o Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- 10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
- 10.15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

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

10.17. 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.

10.18. Las demás que le asignen el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

DECRETO 13342 DE LOS CARGOS Y FUNCIONES

COORDINADOR GENERAL

Artículo 4. Coordinador en lo Académico: El Coordinador depende del Rector del plantel. Le corresponde la administración académica de la Institución. De él dependen los representantes de áreas y por relación de autoridad funcional los profesores.

Sus funciones son:

1. Participar en el Comité Curricular y en los demás en que sea requerido.
2. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar a los profesores por Áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinadas sus acciones para el logro de los objetivos.
5. Coordinar la acción académica con la de administración de alumnos y profesores.
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
8. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
9. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario de clases del plantel, en colaboración con los representantes, presentarlos al Rector para su aprobación.
10. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
11. Administrar al personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
12. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
13. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

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

Artículo 5. Coordinador en lo Disciplinario: Le corresponde administrar profesores y alumnos.

Sus funciones son:

1. Participar en el comité Curricular y en los demás en 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 ejecutadas inmediatas de la administración de los alumnos.
5. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación en lo académico, 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 en lo Académico en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del 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 y materiales confiados a su manejo.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REPRESENTANTES DEL ÁREA

Artículo 6. Representantes de área: El representante de área depende del Coordinador. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área, tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran.

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Son funciones del Representante de Área:

1. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de Coordinación.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área.
4. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás representantes de áreas.
5. Colaborar con los Coordinadores en la distribución de asignaturas en la elaboración del horario general de clases del plantel.
6. Desarrollar programas de investigación científica.
7. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
8. Rendir periódicamente informe al Coordinador sobre el desarrollo de los programas del área.
9. Colaborar con el Coordinador en la administración del personal del área.
10. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
11. Participar en los comités que sean requeridos.
12. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESORES

Artículo 7. PROFESORES: Los profesores dependen del Coordinador y por relación de autoridad funcional del representante de área. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

Son funciones de los profesores:

1. Participar en la elaboración del planteamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza –aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el representante de área o el Coordinador las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al representante de área o al Coordinador informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al Director de Grupo y/o a la rectoría para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al representante de área o en su defecto al Coordinador sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los comités o proyectos en que sea requerido.
12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
15. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Parágrafo: El profesor encargado de la Dirección del grupo tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 14. SECRETARIA: (Secretaria Académica). La Secretaria Académica depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución.

Son funciones de la Secretaria académica:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
7. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
8. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
10. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
11. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
12. Atender al público en el horario establecido.

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

13. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo.

Artículo 15 SECRETARIO. El Secretario depende del Rector y por autoridad funcional del responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigne. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

Son funciones del Secretario:

1. Organizar y manejar el archivo de su oficina.
2. Atender al público que solicite información del plantel.
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas.
5. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
6. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 16 AYUDANTE DE OFICINA: El ayudante de Oficina depende del Rector y por autoridad funcional del responsable de la Unidad Administrativa a la cual se le asigne. Le corresponde realizar trabajos auxiliares de oficina.

Son funciones del ayudante de Oficina:

1. Atender al público.
2. Registrar el movimiento de correspondencia.
3. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
4. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Bibliotecario). El Bibliotecario depende del Rector, le corresponde administrar los servicios de Biblioteca.

1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto del reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza.

ASEADORAS

Artículo 25. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. El Auxiliar de Servicios Generales depende del Rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos, instrumentos de trabajo.

Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales:

1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel.
5. Informar a su inmediato jefe superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
6. Cumplir la jornada legalmente establecida.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

“NOSOTROS SOMOS LOS MEJORES”

E- mail ie.rodrigolarabonilla@medellin.gov.co
CRA 25 No 69 D 35 Telefax 2849094



CARPETA DE INDUCCIÓN | 2.014

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

CELADORES

Artículo 26. CELADOR. El celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

Son funciones del Celador:

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la prevención y control de situaciones de emergencia.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza.