****

PERFILES DE CARGOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TALENTO HUMANO

2015

PRESENTACIÓN

Toda Institución Educativa necesita establecer una jerarquía de valores que asegure el adecuado funcionamiento de cada una de sus partes; es así como se ha elaborado el presente manual de funciones en el que se concreta lo que cada persona debe hacer definiendo su cargo.

Todos los integrantes de la Institución Educativa tenemos una serie de responsabilidades básicas y específicas, de acuerdo con el cargo, las cuales serán conocidas en su totalidad para así identificar y respetar las políticas de la Institución.

Cuando el sentido de pertenencia se tiene bien definido, las personas son conscientes de que " todos tienen su parte en todo", refiriéndose ese todo a lo que tiene que ver con el mejoramiento de la Institución Educativa como de la sociedad en general.

Para la elaboración del Manual de Funciones se parte del organigrama de la institución con los niveles jerárquicos donde se diferencian los grados de autoridad y se exponen las relaciones de todos y cada uno de los miembros de la institución.

Se concluye que la educación posee elementos propios, materiales y funcionales relacionados entre sí, en busca de un propósito común: EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD HUMANA.

# RESPONSABILIDADES BÁSICAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

 Preocuparse por la integración de la comunidad educativa en donde todos sus integrantes se sientan corresponsables en la obra de la educación.

 Vivenciar la filosofía de la institución educativa como principios básicos en la formación integral de nuestros estudiantes.

 Propiciar la formación en valores defendiendo la participación democrática, el cuidado del medio ambiente, el reconocimiento de la propia sexualidad y la defensa de los derechos humanos, como aspectos fundamentales para su realización personal y el de la comunidad educativa en general.

 Establecer relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.

 Promover la creatividad, la responsabilidad, la solidaridad y sobre todo la capacidad de proyectarse hacia los demás, mediante la práctica de las relaciones humanas.

 Establecer canales y mecanismos de comunicación que permitan la convivencia armónica de toda la comunidad educativa.

 Participar en la elaboración, realización y evaluación del proyecto educativo institucional.

 Planear las actividades propias de su cargo.

 Velar por el cumplimiento de las funciones del personal y por la observación de una conducta intachable.

 Participar en los acompañamientos a los estudiantes con verdadero sentido de orientación.

 Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento por razón de su cargo.

 Coordinar las acciones correctivas necesarias de acuerdo con el análisis de situaciones presentadas.

 Estar dispuesto a colaborar en todo aquello que requiere su aporte para beneficio de la comunidad educativa.

 Informar a la dirección de la institución educativa sobre las dificultades presentadas en su tarea formadora.

 Cumplir con la jornada académica y laboral reglamentaria.

 Solicitar por escrito los permisos requeridos.

 Diligenciar con prontitud y exactitud la papelería reglamentaria.

 Cooperar positivamente en las actividades de la institución educativa: organización, comités, decoración, festividades, entre otros.

 Dar iniciativas encaminadas a la buena marcha de la institución

 Asistir y participar en cada una de las reuniones y actividades programadas por la institución.

 Responder por el uso y mantenimiento del material bibliográfico, sonoro, audiovisual y demás implementos de la institución.

 Participar desde su campo en la inducción del personal nuevo.

 Asimilar y vivenciar las normas de convivencia de la institución para establecer unidad de criterios.

 Proyectar la acción educadora de La Institución Educativa Loma Linda mediante una actitud positiva y honesta.

 Desde la visión de una Comunidad de Aprendizaje: invertir en la mejora de los resultados de aprendizaje de todos los alumnos y de la convivencia y participación de toda la comunidad.

 Implementar Actuaciones Educativas de Éxito que mejore tanto el desempeño académico como la convivencia.

 Cumplir con las demás funciones que sean asignadas en razón de su cargo.

**perfiles**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** | **RECTOR(A)** |
| **JEFE INMEDIATO:** | **SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN MUNICIPAL** |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO** |
| El Rector tiene la responsabilidad de gestionar, técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de la planeación, organización, dirección, orientación, control y evaluación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, del desarrollo de procesos de la gestión escolar y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y estudiantes a su cargo. Además cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia. El Rector es la primera autoridad pedagógica, administrativa y disciplinaria de la institución. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general. |
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** |
| Título de licenciado o profesional expedido por una institución de educación superior debidamente reconocida por el Estado o título de normalista superior y, en ambos casos, superar el concurso de méritos que se cite para tal fin. Para los directivos se calificarán los títulos de postgrado relacionados con las funciones del cargo y la experiencia adicional. | .* Legislación Educativa
* Principios Básicos del S.G.C.
* Gestión Educativa o Administración Educativa
* Ciudadanía Digital o Formación en uso de las TIC.
 |
| **EXPERIENCIA** | Mayor o igual a 6 años de experiencia docente |
| **COMPETENCIAS** |
| **FUNCIONALES** | **COMPORTAMENTALES** |
| **GESTION DIRECTIVA**: * Planeación y organización directiva
* Ejecución

**GESTION ACADÉMICA**:* Pedagógica y didáctica
* Innovación y direccionamiento de procesos académicos

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**:* Administración de recursos
* Gestión del talento humano

**GESTION COMUNITARIA**:* Comunicación institucional
* Interacción con la comunidad y el entorno
 | * Liderazgo
* Relaciones interpersonales y comunicación
* Trabajo en equipo
* Negociación y mediación
* Compromiso social e institucional
* Iniciativa
* Orientación al logro
 |
| **RESPONSABILIDADES** |
| **GESTIÓN DIRECTIVA** |
| ***Planeación y organización directiva****:** Dirigir 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.
* Establecer y socializar indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.
* Involucrar diferentes actores de la comunidad educativa en la formulación de planes y proyectos.
* Revisar diferentes fuentes de información e integrar los resultados de la Evaluación de Gestión del año anterior en la planeación.
* Especificar actividades concretas, definir tiempos, asignar responsabilidades y organizar equipos para garantizar el logro de las metas propuestas.
 |
| ***Ejecución****:** Comunicar a los equipos de trabajo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación.
* Verificar indicadores de seguimiento, evaluar los resultados de la gestión propia y del equipo y establecer alternativas de mejoramiento.
* Tomar decisiones oportunas con la asesoría de los diferentes órganos del gobierno escolar y considerando diferentes fuentes de información.
* Anticipar situaciones críticas, identificar oportunidades para mejorar y proponer acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos.
* Representar a la institución ante las autoridades locales y sectoriales, y elaborar y sustentar informes de gestión ante las mismas.
 |
| **GESTIÓN ACADÉMICA** |
| ***Pedagógica y didáctica****:** Orientar el enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional y conocer el currículo de la institución.
* Conocer e implementar 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.
* Evaluar periódicamente el desarrollo de planes de estudio, los métodos pedagógicos, y los criterios y metodologías de evaluación en el aula.
* Considerar las particularidades de poblaciones diversas para atender sus necesidades
* Educativas.
* Promover el desarrollo de proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
* Fomentar en coordinadores y docentes el desarrollo de investigaciones, según intereses disciplinares y pedagógicos y según necesidades del entorno.
 |
| ***Innovación y direccionamiento de procesos académicos****:** Analizar y socializar con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y comprometer a diferentes actores institucionales con propuestas y acciones concretas para mejorar los índices de calidad educativa en la institución.
* Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico en los resultados de la autoevaluación institucional.
* Coordinar cambios curriculares con el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector.
* Disponer mecanismos de monitoreo y seguimiento de ajustes a las prácticas de aula y retroalimentar al equipo docente a cargo de dichos ajustes.
* Indagar sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, e implementar acciones destinadas a mejorar dichos índices.
 |
| **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| ***Administración de recursos****:** Identificar necesidades institucionales de recursos físicos, financieros, tecnológicos y

Logísticos y reportar oportunamente a la secretaría de educación.* Mantener y vigilar un sistema de control financiero y contable que facilite la toma de decisiones, e informar sobre su gestión a los entes de control.
* Gestionar y administrar con eficiencia recursos necesarios para la prestación del servicio educativo y el desarrollo del plan de mejoramiento institucional.
* Cumplir metas de cobertura para cubrir los ingresos presupuestados por el sistema General de participaciones.
* Dirigir el proceso anual de autoevaluación institucional y coordinar el desarrollo del plan de mejoramiento institucional.
* Coordinar y socializar con la comunidad educativa procesos de matrícula, expedición de Boletines, informes de docentes y demás procesos académicos.
 |
| ***Gestión del talento humano****:** Identificar necesidades de talento humano de la institución según la matrícula y proponer a la secretaría de educación alternativas de organización de la planta.
* Realizar programas de inducción y apoyar la capacitación del personal.
* Distribuir asignaciones académicas y actividades entre coordinadores y docentes.
* Orientar, retroalimentar y evaluar periódicamente el desempeño de coordinadores, docentes y personal administrativo.
* Realizar programas de inducción y promover programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares.
* Proporcionar ambientes seguros de trabajo a los docentes y al personal administrativo.
 |
| **GESTIÓN COMUNITARIA** |
| ***Comunicación institucional****:** Utilizar diferentes estrategias para comunicarse con la comunidad educativa y promover espacios de participación.
* Asegurar que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidas.
* Fomentar la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes.
* Promover el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad educativa.
* Desarrollar estrategias para la prevención de diferentes tipos de riesgos.
 |
| ***Interacción con la comunidad y el entorno****:** Conocer e incorporar en la planeación y ejecución institucionales las características
* Sociales, culturales y económicas de la comunidad.
* Divulgar en la comunidad los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales, y representar a la institución educativa ante la comunidad.
* Establecer y consolidar alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del proyecto educativo institucional.
* Contactar organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo de la comunidad.
* Fomentar actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes.
* Propiciar la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.
 |
| ***INSTITUCIONALES****:** Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
* 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 Municipal.
* Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
* Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y fortalecimiento de su desempeño.
* Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
* Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
* Suministrar información oportuna al 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 Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
* Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permiten el normal funcionamiento de la institución.
* Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Institución Educativa
* Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la Institución.
* Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores, las actividades curriculares de la Institución.
* Realizar reuniones periódicas con los responsables de los distintos estamentos para programar, efectuar seguimiento y evaluar las actividades y proyectos desarrollados.
* Velar permanentemente por la organización institucional y un adecuado ambiente laboral y escolar.
* Fomentar el espíritu investigativo propiciando espacios para la reflexión frente a lo pedagógico, curricular y didáctico a fin de mejorar los procesos de formación integral.
* Certificar a través de oficios, comunicaciones, constancias, informes y documentos lo relacionado con la gestión de los distintos estamentos institucionales.
* Supervisar y ejecutar el presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo.
* Formular, con la participación de la Comunidad Educativa, el Plan de Mejoramiento Institucional y velar por su ejecución.
* Comunicar a la Institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la Comunidad Educativa, como los legales y reglamentarios.
* Establecer la política de calidad y dinamizar la política de calidad con toda la Comunidad Educativa.
* Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos.
* 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.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO: | **COORDINADOR (A)** |
| JEFE INMEDIATO: | **RECTOR(A)** |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
| El Coordinador apoya, bajo los lineamientos del Rector, el buen funcionamiento de la Institución. Gestiona el diseño curricular de la institución, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas. Direcciona estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución y aseguren la formación integral de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación. Direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional. Estarán bajo su autoridad, según orientaciones y presentarán las decisiones, derivadas de su función, al Rector, para su aprobación. Son, además, los encargados del manejo comportamental e introyección de la norma contribuyendo para que todos los procesos sean más eficientes y operativos. |
| EDUCACIÓN | **FORMACIÓN** |
| Título de licenciado o profesional expedido por una institución de educación superior debidamente reconocida por el Estado o título de normalista superior y, en ambos casos, superar el concurso de méritos que se cite para tal fin. Para los directivos se calificarán los títulos de postgrado relacionados con las funciones del cargo y la experiencia adicional. | * Conocimiento en Gestión Curricular
* Principios Básicos del S.G.C.
* Ciudadanía Digital o Formación en uso de las TIC.
 |
| EXPERIENCIA | Mayor o igual a 5 años de experiencia docente |
| COMPETENCIAS |
| FUNCIONALES | **COMPORTAMENTALES** |
| GESTION DIRECTIVA: * Planeación y organización directiva
* Ejecución

GESTION ACADÉMICA:* Pedagógica y didáctica
* Innovación y direccionamiento de procesos académicos

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:* Administración de recursos
* Gestión del talento humano

GESTION COMUNITARIA:* Comunicación institucional
* Interacción con la comunidad y el entorno
 |  * Liderazgo
* Relaciones interpersonales y comunicación
* Trabajo en equipo
* Negociación y mediación
* Compromiso social e institucional
* Iniciativa
* Orientación al logro
 |
| RESPONSABILIDADES |
| GESTIÓN DIRECTIVA |
| *Planeación y organización directiva:** Favorecer la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, y promover la reflexión de la comunidad educativa sobre estos temas.
* Conocer y dar a conocer los indicadores de seguimiento establecidos por el rector para los planes y proyectos.
* Manejar diferentes fuentes de información sobre el funcionamiento y los resultados de la institución para asistir al rector en la planeación.
* Estimular a diferentes actores de la comunidad educativa para que aporten a la formulación de planes y proyectos.
* Colaborar con la definición de las actividades, la asignación de responsabilidades y la organización de equipos para el desarrollo de planes y proyectos.
 |
| *Ejecución:** Comunicar a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación.
* Verificar indicadores de seguimiento, evaluar los resultados de la gestión propia y del equipo, y establecer alternativas de mejoramiento.
* Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar.
* Anticipar situaciones críticas, identificar oportunidades para mejorar y proponer acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos.
 |
| GESTIÓN ACADÉMICA |
| *Pedagógica y didáctica:** Organizar, orientar y retroalimentar el trabajo pedagógico de los docentes, para asegurar la aplicación del enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional.
* Evaluar permanentemente el desarrollo de planes de estudio, métodos de enseñanza, criterios y metodologías de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
* Fomentar el conocimiento y la incorporación de 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.
* Desarrollar proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
* Motivar, asesorar y apoyar la innovación y la investigación pedagógica por parte de los docentes, para potenciar procesos de aprendizaje.
 |
| *Innovación y direccionamiento de procesos académicos:** Coordinar 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.
* Proponer y sustentar cambios curriculares ante el consejo académico, considerando el
* Seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector.
* Hacer seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimentar al
* Equipo docente a cargo de dichos ajustes.
* Conocer los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinares, y apoyar a los docentes en la resolución de los mismos.
* Indagar sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, y proponer acciones para mejorar dichos índices.
* Establecer y dar a conocer los lineamientos de las comisiones de evaluación y promoción.
 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| *Administración de recursos:** Apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
* Administrar con eficiencia los recursos que le son asignados para cumplir sus funciones y para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
* Proponer y sustentar ante el rector la gestión de recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos.
* Promover entre los docentes y estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.
 |
| *Gestión del talento humano:** Controlar, reportar oportunamente al rector y organizar la atención de las novedades de personal docente y administrativo.
* Organizar y hacer seguimiento a las asignaciones y actividades académicas de los docentes.
* Orientar y retroalimentar periódicamente la actividad pedagógica de los docentes.
* Promover programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares.
* Apoyar al rector en la evaluación de desempeño de docentes y personal administrativo, e identificar necesidades de desarrollo personal y profesional.
 |
| GESTIÓN COMUNITARIA |
| *Comunicación institucional:** Utilizar diferentes estrategias de comunicación con la comunidad educativa para promover espacios de participación.
* Asegurar que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidas.
* Fomentar la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes.
* Promover el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad educativa.
* Desarrollar estrategias para la prevención de riesgos.
 |
| *Interacción con la comunidad y el entorno:** Conocer e incorporar en la planeación y ejecución institucional las características sociales, culturales y económicas de la comunidad.
* Apoyar la divulgación de los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales en la comunidad.
* Ayudar a establecer y consolidar alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del proyecto educativo institucional.
* Promover contactos con organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo comunitario.
* Fomentar actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes.
* Propiciar la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.
 |
| *INSTITUCIONALES:** Presidir y orientar las reuniones del Consejo académico.
* Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
* Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
* Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de actividades propias del orden académico como lo son: la asignación, horario, calendario escolar, desarrollo de proyectos, actividades curriculares académicas complementarias (carteleras, actos cívicos, entre otras)
* Presentar ante el Consejo Directivo las necesidades y requerimientos para el diseño curricular y prácticas pedagógicas pertinentes.
* 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.
* Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
* Participar en el Consejo Académico y reemplazar al rector en su ausencia.
* Participar en la planeación y ejecución de las diferentes Evaluaciones Institucionales.
* Asesorar al rector en el proceso de asignación académica y demás actividades recurrentes.
* Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
* Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
* Asesorar a los jefes de las áreas para el diseño y ejecución de los planes de área.
* 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.
* Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
* Velar por la sana convivencia, fijando políticas y estrategias que contribuyan a la formación integral de los estudiantes y al ejercicio de una libertad responsable.
* Provocar la participación armónica entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
* Llevar registro periódico de la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
* Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
* Convocar y orientar reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
* Participar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
* 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.
* Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
* Ejecutar y hacer cumplir 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.
* Participar en acciones tendientes al mejoramiento de la calidad.
* Verificar y orientar los procesos de registro que den cuenta del desempeño académico y convivencial de los estudiantes.
* Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
* Autorizar bajo registro los requerimientos de ausencia de los estudiantes.
* Escuchar con respeto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
* 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 las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO: | DOCENTE ORIENTADOR (A) |
| JEFE INMEDIATO: | **RECTOR(A)** |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
| Los Docentes Orientadores son los responsables de desarrollar labores profesionales que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, corresponden al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y de respeto de la diversidad, las diferencias, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo humano y socioeconómico del país. También les corresponde cumplir funciones tendientes a favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación. Además son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias, entendidas como la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional de las instituciones educativas oficiales, así como, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. |
| EDUCACIÓN | **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 con estudios de Postgrado en Orientación Escolar | Ciudadanía Digital o Formación en uso de las TIC. |
| EXPERIENCIA | No Requiere |
| COMPETENCIAS |
| FUNCIONALES | **COMPORTAMENTALES** |
| GESTION DIRECTIVA: * Planeación y organización
* Construcción del Clima Escolar

GESTION ADMINISTRATIVA:* Uso de recursos
* Seguimiento de procesos

GESTION ACADÉMICA:* Diagnóstico y
* orientación del ajuste psicológico,
* social y académico de los estudiantes
* Innovación y direccionamiento de procesos académicos

GESTION COMUNITARIA:* Convivencia institucional
 | * Liderazgo
* Sensibilidad Interpersonal
* Comunicación Asertiva
* Trabajo en Equipo
* Negociación y Mediación
* Orientación al logro
 |
| RESPONSABILIDADES |
| GESTIÓN DIRECTIVA |
| *Planeación y organización:** Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.
* Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
* Colaborar en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 |
| *Construcción del clima escolar:** Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.
* Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.
* Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución educativa.
 |
| GESTIÓN ACADÉMICA |
| *Diagnóstico y orientación del ajuste psicológico, social y académico de los estudiantes:** Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
* Evaluar y monitorear psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
* Asesorar el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.
* Identificar factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y proponer estrategias de intervención.
* Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.
* Presentar informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.
 |
| GESTIÓN COMUNITARIA |
| *Convivencia institucional:** Diseñar y poner en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
* Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
* Promover el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
* Establecer relaciones con distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO: | DOCENTE |
| JEFE INMEDIATO: | **COORDINADOR(A)** |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
| Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, a través del desarrollo de actividades propias del área de conocimiento y de su quehacer docente.Según a la atención especial a estudiantes pueden definirse los siguientes docentes: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y MediaLos docentes dependen de la coordinación para asuntos afines con la labor académica y de convivencia institucional y por relación de autoridad funcional, del jefe de área. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren los mejores resultados. |
| EDUCACIÓN | **FORMACIÓN** |
| Lo estipulado en el Decreto 1278 de Junio 19 de 2002:Título de licenciado o profesional expedido por una institución de educación superior debidamente reconocida por el Estado o título de normalista superior. Nota: * Los docentes vinculados con anterioridad a este decreto, se rigen por lo estipulado en el Decreto 2277 de septiembre 14 de 1979.
* Quienes posean título de normalista superior expedido por una escuela normal superior reestructurada, expresamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, podrán ejercer la docencia en educación primaria o en educación preescolar
 | * Curso de Pedagogía (aplica sólo para profesionales no docentes)
* Actualización en el área específica de su conocimiento
* Ciudadanía Digital o Formación en uso de las TIC.
 |
| EXPERIENCIA | No Requiere |
| HABILIDADES |
| FUNCIONALES | **COMPORTAMENTALES** |
| GESTION ACADÉMICA:* Dominio curricular
* Planeación y organización académica
* Pedagógica y didáctica
* Evaluación del aprendizaje

GESTION ADMINISTRATIVA:* Uso de recursos
* Seguimiento de procesos

GESTION COMUNITARIA:* Comunicación institucional
* Interacción con la comunidad y el entorno
 | * Liderazgo
* Relaciones interpersonales y comunicación
* Trabajo en equipo
* Negociación y mediación
* Compromiso social e institucional
* Iniciativa
* Orientación al logro
 |
| RESPONSABILIDADES |
| GESTION ACADÉMICA: |
| *Dominio curricular:** Demostrar conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo.
* Aplicar conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige.
* Conocer e implementar los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las orientaciones curriculares, para las áreas y grados asignados.
* Conocer el currículo y establecer conexiones que articulan su área y grado con otras áreas y grados.
* Proponer y sustentar ante el comité académico actualizaciones para su plan de estudios y el currículo.
 |
| *Planeación y organización académica:** Presentar un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico.
* Llevar una programación sistemática y optimizar el tiempo diario de sus clases.
* Establecer y socializar en clase reglas, normas y rutinas consistentes de convivencia en el aula, y consecuencias del comportamiento de los estudiantes.
* Tener dominio de grupo y mantener la disciplina en el aula sin acudir al maltrato físico o psicológico.
* Mantener un ambiente organizado de trabajo.
 |
| *Pedagógica y didáctica:** Utilizar variadas estrategias de enseñanza y ajustarlas según las características, las necesidades y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
* Usar diferentes escenarios y ambientes para potenciar los procesos de enseñanza – aprendizaje para motivar a los estudiantes.
* Implementar Actuaciones Educativas de Éxito.
* Fundamentar teóricamente sus prácticas pedagógicas, actúa basado en el conocimiento y relacionar la teoría con la vida cotidiana.
* Expresar expectativas positivas de sus estudiantes para fomentar la autoconfianza, la motivación para alcanzar logros elevados y la iniciativa para el desarrollo de proyectos.
* Aportar a la definición del currículo, intercambiar sus experiencias pedagógicas con el grupo docente y producir nuevos materiales para la enseñanza.
* Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica pedagógica y su impacto en el aprendizaje de los estudiantes
 |
| *Evaluación del aprendizaje:** Conocer y aplicar diferentes métodos, técnicas e instrumentos de evaluación, coherentes con los objetivos de aprendizaje del currículo.
* Manejar una programación de evaluaciones y darla a conocer oportunamente a sus estudiantes.
* Diseñar actividades pedagógicas, incluidas las de recuperación, con base en los resultados de la evaluación interna y externa.
* Identificar a los estudiantes que requieren ayuda adicional y aplicar estrategias de apoyo para los mismos.
* Promover la autoevaluación de los estudiantes e incentivar los desempeños sobresalientes y excelentes.
* Considerar los estándares básicos de competencias para la evaluación interna.
* Retroalimentar sus propias prácticas pedagógicas de acuerdo con los resultados de los estudiantes.
 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| *Uso de recursos:** Prever y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad pedagógica.
* Solicitar y devolver los equipos y espacios que requiere para su práctica pedagógica oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos.
* Distribuir con eficiencia entre sus estudiantes los recursos asignados.
* Hacer un uso responsable de los equipos e instalaciones de la institución y mantenerlos en buen estado.
* Promover entre sus estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.
 |
| *Seguimiento de procesos:** Desarrollar sus actividades de acuerdo con el calendario y la jornada escolar.
* Interactuar efectivamente con las diferentes instancias de la institución para optimizar el desarrollo de sus propias actividades.
* Asistir a las reuniones académicas y administrativas convocadas y participar activamente en las mismas.
* Apoyar el análisis de la autoevaluación institucional, la actualización del proyecto Educativo institucional y el desarrollo de nuevas iniciativas
* Llevar , acorde con las exigencias, los registros del seguimiento de los estudiantes, y entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas
 |
| GESTIÓN COMUNITARIA |
| *Comunicación institucional:** Custodiar la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia en los diferentes espacios de la institución.
* Comprometerse con acciones dirigidas a la prevención de diferentes tipos de riesgos.
* Promover actividades con diferentes miembros de la comunidad educativa para fortalecer la identidad institucional.
* Participar en los escenarios definidos por las directivas para apoyar la toma de decisiones.
* Fomentar el respeto por los valores entre sus superiores, colegas y estudiantes.
 |
| *Interacción con la comunidad y el entorno:** Conocer las características socio – culturales de sus estudiantes y organizar su práctica pedagógica en articulación con el contexto.
* Identificar problemas psicosociales de los estudiantes y apoyar la resolución de los mismos.
* Informar a padres de familia y acudientes sobre procesos educativos y avances en el aprendizaje de los estudiantes y establecer relaciones de colaboración con ellos.
* Promover la participación de la comunidad en situaciones de aprendizaje, permitiendo el incremento de nuevas situaciones de interacción entre todos los agentes del contexto educativo,
* Realizar acciones pedagógicas que incorporen las características del entorno en que se encuentra la institución, generando alternativas de intervención sobre problemáticas de la comunidad.
* Utilizar diferentes escenarios comunitarios para enriquecer sus prácticas pedagógicas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** | **DOCENTE JEFE DE ÀREA** |
| **JEFE INMEDIATO:** | **COORDINADOR(A)** |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO** |
| Orienta y acompaña al personal docente en el desarrollo curricular del área, acorde a los lineamientos pedagógicos del Plan de Estudios y la propuesta curricular del área.Debe coordinar las actividades pedagógicas del área que aseguren su alto desempeño, fundamentada en la comunicación y trabajo de equipo de los docentes que la conforman. Así mismo, el acompañamiento debe permitirle efectuar un seguimiento y evaluación permanente de los resultados y generar, conjuntamente con el equipo del área, estrategias de mejoramiento. |
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** |
| Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada | * Actualización en área específica de conocimiento
* Formación en pedagogía (solo para profesionales no licenciados)
* Conocimientos básicos de calidad S. G. C.
* Formación en uso de las TIC.
 |
| **EXPERIENCIA** | Dos años como docente del área |
| **HABILIDADES** |
| **INSTITUCIONALES** | **ESPECÌFICAS** |
| **GESTION ACADÉMICA:*** Dominio curricular
* Planeación y organización académica
* Pedagógica y didáctica
* Evaluación del aprendizaje

**GESTION ADMINISTRATIVA:*** Uso de recursos
* Seguimiento de procesos

**GESTION COMUNITARIA:*** Comunicación institucional
* Interacción con la comunidad y el entorno
 | * Liderazgo
* Relaciones interpersonales y comunicación
* Trabajo en equipo
* Negociación y mediación
* Compromiso social e institucional
* Iniciativa
* Orientación al logro
 |

|  |
| --- |
| RESPONSABILIDADES |

|  |
| --- |
| Además de las correspondientes al cargo de docente:* Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades curriculares de su área.
* Velar por el cumplimiento con la documentación reglamentaria de los docentes a su cargo.
* Participar con la Coordinación Académica en el diseño de planes de mejoramiento.
* Responder por el grupo de compañeros(as) del área correspondiente: apoyarlo, dinamizarlo, asesorarlo.
* Ejecutar acciones de tipo formativo y académico y hacer seguimiento de los docentes de su área.
* Programar reuniones continuas con sus compañeros(as) de área dentro del proceso de aprendizaje de las estudiantes.
* Resolver en primera instancia los conflictos o dificultades que se presentan en relación con el área.
* Dinamizar actualizar y revisar los planes del área y mallas curriculares y proyectos.
* Participar activamente de las reuniones de Consejo Académico
* Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
* Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
* 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.
* Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes 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 las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** | **BIBLIOTECARIA (O)** |
| **JEFE INMEDIATO:** | **RECTOR** |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO** |
| Administrar 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; hacer promoción del material existente. |
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** |
| * Título de bachiller.
* título de Bibliotecólogo o en su defecto, certificado de curso de bibliotecaria de mínimo veinte (20) horas.
* Acreditar certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.
 | * Fundamentos Básicos para el Manejo de Bibliotecas
* Gestión Documental
* Diseño, Impulso y Promoción del Plan Lector
* Formación en uso de las TIC.
 |
| **EXPERIENCIA** | Acreditar experiencia como bibliotecaria de mínimo tres (3) meses. |
| **COMPETENCIAS** |
| **FUNCIONALES** | **COMPORTAMENTALES** |
| * Relaciones interpersonales y comunicación
* Trabajo en equipo
* Compromiso social e institucional
* Adaptabilidad y flexibilidad
* Estabilidad emocional
 | * Disposición para servicio
* Entusiasmo
* Paciencia
* Amabilidad
* Servicio solidario
* Actitud propositiva
* Uso eficiente del tiempo
* Organización
 |
| **RESPONSABILIDADES** |
| ***De apoyo pedagógico****:** Pactar con la coordinación académica un horario de visitas de todos los grados de la institución a la biblioteca, con regularidad semanal o quincenal.
* Ofrecer espacios adicionales en el horario semanal para la reserva flexible de tiempo y visita ocasional de los docentes, con sus grupos, para realizar sesiones de trabajo compartido que apoyen la programación académica del docente.
* Brindar atención individualizada a lectores que asisten en horas de descanso o en contrajornada para hacer sus deberes escolares o para disfrutar lecturas recreativas.
* Diseñar programas recreativos y culturales, en horarios extendidos o en jornadas adicionales, para que los estudiantes los aprovechen en las horas complementarias.
* Seleccionar material de la colección para el trabajo académico de docentes y estudiantes, ya sea en su aula o en la sala de lectura de la biblioteca.
* Ofrecer formación educativa a los usuarios, como parte del currículo de biblioteca, para que todos los miembros de la comunidad educativa sepan usar la biblioteca y aprendan técnicas básicas de búsqueda y uso de información.
* Desde las sesiones en biblioteca con los grupos de estudiantes, apoyar los procesos educativos de la propuesta curricular, por ejemplo con el enriquecimiento de la lectura eferente y recreativa.
* Propiciar un trabajo conjunto con los docentes que adelantan proyectos con los estudiantes para conocer la mejor forma de apoyar su trabajo desde los talleres de biblioteca o para coplanear con ellos sesiones de trabajo en biblioteca.
* Formar parte del equipo pedagógico del Proyecto Institucional de Lectura, Escritura y Oralidad (PILEO), proponiendo materiales, espacios y actividades que permitan enriquecer y llevar a cabo sus estrategias, tales como lectura silenciosa sostenida, cambalache de libros, clubes de lectura, cineclubes y talleres de escritura, entre otros.
 |
| ***De Gestión****:* * Organizar la colección técnicamente, usando la catalogación de bibliotecas escolares que separa las colecciones por soportes y, dentro de estas, los materiales de referencia, ficción e información.
* Separar los textos escolares y las copias múltiples de obras en el bibliobanco, para manejarlo con tiempos y mecanismos de préstamo distintos a los de la biblioteca.
* Señalizar la colección para que los usuarios encuentren fácilmente lo que buscan.
* Organizar los espacios internos de la biblioteca para poder albergar grupos completos, en simultánea, con orden y disciplina.
* Hacer visibles para los usuarios los procedimientos de búsqueda de los libros y los protocolos para sacar prestado un libro.
* Organizar equipos de apoyo con el servicio social del estudiantado, padres voluntarios y amigos de la biblioteca.
* Desarrollar las colecciones con un plan de compras, intercambios y préstamos inter-institucionales para ofrecer la información y los temas requeridos por las áreas de énfasis del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
* Elaborar carteleras que hagan visibles los servicios de la biblioteca, promuevan nuevos títulos o temas y estrategias que se están trabajando.
* Controlar la circulación de los materiales prestados al aula y externamente, con el mecanismo manual de fichas de préstamo y fichas de lector para registrar la salida de los libros de biblioteca y su devolución y reintercalado.
* Llevar estadísticas de circulación, de visitas de grupos e individuos, y de consulta en sala.
* Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en las horas de talleres pactados y aquellas que son coplaneadas o en horario extendido.
* Revisar el estado de la colección, su intercalado y la necesidad de posibles acciones de reparación y adquisiciones.
* Realizar el inventario de la institución, al comienzo y final del año, verificando faltantes, daños y necesidades de mantenimiento y reparación de colecciones, amueblamiento, equipos e infraestructura.
* Revisar anualmente el plan de biblioteca y proponer si es el caso, los ajustes necesarios.
* Atender a las editoriales e informar oportunamente a los docentes sobre los mismos.
* Mantener la biblioteca organizada, limpia y acogedora.
* Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
* Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** | **SECRETARIA (O)** |
| **JEFE INMEDIATO:** | **RECTOR** |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO** |
| Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor administrativa, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matricula de estudiantes, así como la sistematización de notas. |
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** |
| 1. Título de bachiller.
2. Certificado de curso de Secretariado de mínimo treinta (30) horas o acreditar experiencia como secretaria de mínimo tres (3) meses
3. Certificación de conocimientos básicos en Windows; Word y Excel.
 | * Legislación educativa afín
* Sistema de notas MASTER 2000
* Simat
* Manejo de archivos
* Conocimientos básicos de calidad S. G. C.
 |
| **EXPERIENCIA** | Acreditar experiencia como secretaria de mínimo tres (3) meses. |
| **HABILIDADES** |
| **FUNCIONALES** | **COMPORTAMENTALES** |
| * Relaciones interpersonales y comunicación
* Trabajo en equipo
* Compromiso social e institucional
* Adaptabilidad y flexibilidad
* Estabilidad emocional
 | * Disposición para servicio
* Amabilidad
* Servicio solidario
* Actitud propositiva
* Uso eficiente del tiempo
* Organización
 |
| **RESPONSABILIDADES** |
| **GESTIÓN DIRECTIVA** |
| * Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.
* Ejecutar las instrucciones que recibe del rector y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios
* Gestionar, ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, los certificados de estudios, el trámite de los diplomas y demás documentos requeridos.
* Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones.
* Organizar el funcionamiento del archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas: certificados de estudio, laborales de docentes, de asistencia a reunión.
* Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos
* Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
* Diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento.
* Entregar a final de año la documentación e implementos destinados para matricula (registro, planillas, clips, carpetas, etc.) a los directores de grupo.
* Digitar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera.
* Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida a la Secretaría de Educación.
* Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
* Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo.
* Crear, proponer y desarrollar políticas, planes, sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención a los usuarios.
* Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.
* Informar al jefe inmediato sobre las anormalidades que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
 |
| **GESTIÓN ACADÈMICA** |
| * Asentar matriculas de alumnos nuevos y antiguos, según el cronograma institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
* Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo.
* Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
* Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativo
* Digitar novedades de alumnos antiguos y nuevos en el Sistema de Notas y el SIMAT
* Digitar notas de estudiantes para la generación del informe de periodo.
* Elaborar listado de alumnos con refuerzos de las diferentes áreas, luego asentar en los libros de calificaciones.
* Revisar y asentar en formato especial el record de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.
* Hacer listados con modalidad y documento de identidad de los alumnos de undécimo grado para elaboración de diplomas.
* Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
* Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos.
* Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas.
* Entrega de documentos a ex alumnos de la institución.
 |
| **GESTIÓN COMUNITARIA** |
| * Atender al público en el horario establecido.
* Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención e información en cada momento.
* Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.
* Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
* Entregar los insumos oportunamente al personal que lo requiera.
* Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
 |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL: DECRETO 2277 DE 1979 (Septiembre 14), Estatuto Docente. Bogotá, D.C. Septiembre de 1979.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: Decreto 1278 de Junio 19 de 2002, Estatuto de Profesionalización Docente. Bogotá, D.C. 19 de Junio de 2002.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: Guía Metodológica Nº31 Evaluación Anual De Desempeño Laboral Docentes Y Directivos Docentes Estatuto de Profesionalización Docente Decreto Ley 1278 De 2002, Glosario de Competencias. Bogotá, D.C. Junio de 2008.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media, Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa: Orientaciones Y Protocolo Para La Evaluación Del Periodo De Prueba Del Docente Orientador Que Se Rige Por El Estatuto De Profesionalización Docente Decreto Ley 1278 De 2002. Bogotá, D.C. Febrero de 2012.**

**VENEGAS FONSECA, MARÍA CLEMENCIA: Herramientas para la biblioteca escolar. I: gestión y organización de la biblioteca escolar. 1a. ed. – Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2015 Ed. Río de letras. Manuales y cartillas PNLE.**