

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Institución Educativa Municipal San Juan Bosco

GRM006

REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
5	Actualización manual de funciones de la Institución Educativa San Juan Bosco la resolución 16683 de agosto de 2016 del MEN	Gestión de Talento Humano	Comité de Calidad	H. Fernando Parra Saavedra	02.2022
4	Actualización manual de funciones de los colaboradores de la Institución Educativa San Juan Bosco	Gestión de Talento Humano	Comité de Calidad	H. Fernando Parra Saavedra	04.2021
3	Actualización de perfiles y funciones	Gestión de Talento Humano	Comité de Calidad	H. Fernando Parra Saavedra	01.2020
2	Actualización de perfiles de los empleados y ajuste a las funciones de los empleados	Gestión de Talento Humano	Comité de calidad	H. Fernando Parra Saavedra	08.19
1	Actualización de perfiles y funciones	Gestión de Talento Humano	Comité de Calidad	P. Víctor Hugo Arias Castañeda	01.18
0	Elaboración de perfiles de los empleados y ajuste a las funciones de los empleados	Gestión de Talento Humano	Comité de calidad	P. Wilson Plinio Puerta A.	01.17

TABLA DE CONTENIDO

	INDICE	PÁGINA
1.	SALESIANOS	5
1.1	<u>RECTOR</u>	5
1.2	<u>COORDINADOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PASTORAL</u>	9
1.3	<u>COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO</u>	12
2.	COORDINADORES	15
2.1	<u>COORDINADOR DE CALIDAD</u>	15
2.2	<u>COORDINACIÓN ACADÉMICA BASICA SECUNDARIA Y MEDIA</u>	18
2.3	<u>COORDINACIÓN DE BASICA PRIMARIA</u>	21
2.4	<u>COORDINACIÓN DE PREESCOLAR</u>	24
2.5	<u>COORDINADOR DE CONVIVENCIA</u>	27
2.6	<u>COORDINADOR DE TALENTO HUMANO</u>	30
2.5	<u>COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</u>	33
2.6	<u>COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	37
3.	PERSONAL ADMINISTRATIVO	40
3.1	<u>CONTADOR</u>	40
3.2	<u>SECRETARIO ACADÉMICO</u>	43
3.3	<u>AUXILIAR DE CALIDAD</u>	46
3.4	<u>BIBLIOTECARIO</u>	49
3.5	<u>ALMACENISTA</u>	53
3.6	<u>AUXILIAR DE ARCHIVO</u>	55
3.7	<u>SECRETARIA RECTORÍA</u>	58



3,8	<u>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</u>	61
3.9	<u>AUXILIAR DE AYUDAS EDUCATIVAS</u>	63
3.10	<u>AUXILIAR DE SISTEMAS</u>	65
4	<u>PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES</u>	67
4.1	<u>RECEPCIONISTA</u>	67
4.2	<u>MENSAJERO</u>	70
4.3	<u>SERVICIOS GENERALES</u>	72
4.4	<u>MANIPULADORAS DE ALIMENTOS</u>	74
5	<u>PERSONAL DOCENTE</u>	77
5.1	<u>JEFES DE ÁREA</u>	77
5.2	<u>DIRECTORES DE GRUPO</u>	80
5.3	DOCENTE DE ÁREA O ASIGNATURA	83

INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y tareas asignadas a cada puesto de trabajo.

Este Manual de Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la institución o de la congregación, y de la revisión técnica permanente (ley general de educación) para mantener su utilidad. Debe ser esencial para el conocimiento interno de la institución, para el análisis de sus procesos administrativos, misionales y de apoyo y para la toma de decisiones organizativas

Esta herramienta facilitara la consulta, tanto para los coordinadores de proceso como para docentes, administrativos y de servicios, en cuanto a definición de objetivos y funciones que deben ejecutar, contribuyendo esto al alcance de dichos objetivos y al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado en la institución

En este documento se encuentran descritos los requisitos para cada cargo, en el caso de que una persona no cumpla con los alguno de ellos se realizara un certificado de convalidación.

1. SALESIANOS

1.1 RECTOR

NOMBRE DEL CARGO	Rector	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Inspector Provincial, Obispo de la Diócesis	
PERSONAL A CARGO	Todos los empleados de la Institución	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Directiva	
OBJETIVO DEL CARGO	Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en la institución educativa para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)”, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa.	
EDUCACIÓN	Licenciado en educación y formación en administración educativa.	
FORMACIÓN	Religioso, Sacerdote, Salesiano.	
HABILIDADES	Fluidez verbal y escrita – Control del estrés –Capacidad de escucha –Flexibilidad- Manejo de personal	
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica.	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Ejecución - Liderazgo - Innovación y creatividad - Resolución de conflictos - Toma de decisiones - Comunicación asertiva - Control directivo
--	--

RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO:

- Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos
- Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos.
- De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel
- Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (**Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8**)

- Actuar como representante legal de la institución.
- Programar el desarrollo de la planeación integral de la institución
- Realizar la revisión anual del direccionamiento estratégico: misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, objetivos de los procesos, planeación General, PEI, presupuesto y plan operativo.
- Dirigir la preparación y ajustes al PEI de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación y Secretaría de Educación Municipal, participación de todos los estamentos de la Comunidad educativa.
- Presidir y convocar el consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de calidad, comité de pastoral, comité de convivencia y cuando crea conveniente, las Comisiones de Evaluación y Promoción y otros órganos del gobierno escolar y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Establecer criterios para dirigir la institución, de acuerdo con las directrices y Normas del MEN, SENA y la PIA sociedad salesiana.
- Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Planear y organizar las actividades curriculares con los Coordinadores y Docentes de la institución.
- Establecer canales efectivos de comunicación entre lo diferentes estamentos de la CEP.
- Elaborar el presupuesto del año, presentarlo a la Secretaría de Educación Municipal y Diócesis de

Pasto.

- Ordenar los gastos de la institución.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, los convenios con universidades, SENA y otras organizaciones de apoyo a la Institución, con las instituciones en convenio y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Administrar los bienes de la institución en coordinación con los administrativos
- Hacer cumplir la asignación académica y las funciones encomendadas a los diferentes funcionarios de acuerdo a las normas vigentes.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Dirigir y participar en la evaluación anual de la institución y enviar el informe a las autoridades educativas.
- Asignar las funciones de Rector encargado, en ausencia temporal sus funciones, a uno de los Coordinadores y/o al Ecónomo de la Institución o Coordinador de Pastoral conforme a los criterios de la norma.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades educativo-pastorales, Administrativas y de orientación y bienestar del plantel.
- Realizar la evaluación anual del personal a su cargo, ésta será de carácter Interno y formativo.
- Ejercer las funciones y sanciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el pacto de convivencias, al personal a su cargo, cuando fuere necesario, de acuerdo a las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Rendir informes al Consejo Directivo por lo menos una vez al año.
- Suministrar la información que requieran las autoridades educativas y entes de Control.
- Administrar los recursos que sean asignados a la institución.
- Publicar anualmente en lugares visibles y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura y los horarios.
- Revisar el sistema de gestión de la calidad.
- Elaborar los documentos internos del proceso directivo.
- Mantener los registros de la gestión directiva al día.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de SST.
- Cumplir e impartir directrices para el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Garantizar el seguimiento a los planes de acción de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
- Orientar o dar directrices para la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para gestionar la seguridad y salud en el trabajo.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Promover el cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la gestión de la SST en todos los niveles de la institución y grupos de interés.
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.

1.2 COORDINADOR DE PASTORAL

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de la Comunidad Educativa-pastoral	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Coordinador de bienestar estudiantil, equipo de pastoral	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de la comunidad educativa pastoral	
OBJETIVO DEL CARGO	Promover la participación y el protagonismo de toda la Comunidad Educativa Pastoral, en especial de los jóvenes para favorecer su compromiso corresponsable en la misión y el espíritu Salesiano	
EDUCACIÓN	Licenciado en educación Estudios filosóficos y teológicos.	
FORMACIÓN	Religioso, Sacerdote, Salesiano	
HABILIDADES	Fluidez verbal y escrita –Capacidad de escucha -Flexibilidad	
EXPERIENCIA	Dos años	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Innovación y creatividad - Liderazgo - Toma de decisiones - Planeación - Organización - Control directivo - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva - Autocontrol
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biomecánico: Posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos 2. Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. 3. De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel 4. Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente – disconfort térmico 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el Proyecto Educativo Pastoral (PEPS) y las líneas del proyecto orgánico Inspectorial (POI)
- Animar, coordinar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas de educación religiosa.
- Hacer seguimiento a las actividades del proyecto pedagógico de educación religiosa.
- Dirigir el equipo de Pastoral con apoyo del personal docente adscrito a su dependencia.
- Hacer seguimiento a los diversos grupos juveniles del Movimiento Juvenil Salesiano
- Programar, organizar y dirigir Retiros Espirituales para a estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios.
- Elaborar y coordinar la programación pastoral de las fiestas y eventos que se realicen en la Institución, relacionadas con la formación de Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos.
- Organizar actividades que fomenten el espíritu misionero.
- Organizar los buenos días.
- Fomentar la formación para los sacramentos de Iniciación cristiana.
- Participar a en el Concejo Académico y de convivencia.
- Participar en el equipo de Calidad.
- Hacer seguimiento a las diversas dimensiones de la Pastoral. (Memoria Histórica, Formación Conjunta, Evangelización, catequesis, Vocacional, Comunicaciones, Misiones.)
- Estar en contacto continuo con Bienestar y Gestión Humana para elaborar proyectos conjuntos de formación.
- Elaborar o ajustar los manuales internos de su proceso.
- Implementar acciones de mejora y evaluar la eficacia del proceso.
- Estar en permanente comunicación con la Dirección de la Institución.
- Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Dinamizar los lineamientos curriculares con miras a la experiencia cristiana y el Carisma de la Congregación Salesiana.
- Animar la formación de líderes apostólicos y formación conjunta.
- Participar en el proceso de evaluación de Desempeño de los empleados.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.

- Participar capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Permitir la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo en el área.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

1.3 ECONOMO ADMINISTRADOR

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador administrativo/económico	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Almacenista – Contador público- Asesor jurídico	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión administrativa/económica.	
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar adecuadamente los recursos físicos y financieros de la Institución, dando cumplimiento a las disposiciones y normas legales de orden nacional y territorial para garantizar una prestación del servicio de manera eficaz.	
EDUCACIÓN	Tecnóloga en Administración Financiera	
FORMACIÓN	Fundamentos ISO 9001-2015, ofimática	
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia profesional en cargos similares	
ALTERNATIVA	Tecnólogo en Administración Financiera/Cuatro años de experiencia en áreas administrativas	
HABILIDADES	Manejo de presupuesto – Fluidez verbal y escrita - Proactividad	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Liderazgo - Resolución de conflictos - Toma de decisiones - Planeación - Aprendizaje continuo - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva - Autocontrol

RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

1. Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, movimientos repetitivos.
2. Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos
3. De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel
4. Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente-Ruido- Discomfort térmico

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y ejecutar la administración y control de los recursos físicos y financieros de la institución.
- Presentar al Rector el presupuesto y velar por su correcta ejecución una vez aprobada.
- Fijar políticas que garanticen la adecuada prestación de los servicios de vigilancia y sostenimiento de la Institución.
- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al procedimiento de compras de bienes y servicios.
- Revisar las novedades mensuales de nómina y los pagos por conceptos de honorarios a los Empleados de Diócesis de pasto.
- Tener en orden y custodiar la documentación referente a la economía y los títulos de propiedad.
- Planear, dirigir, organizar y controlar las operaciones financieras de la Institución y presentar los estados e informes financieros requeridos por los estamentos superiores.
- Seleccionar, evaluar y reevaluar los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar y Evaluar el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de planta física, muebles, equipos, maquinaria.
- Velar por el diligenciamiento de ingreso de aportes y auxilios de organismos oficiales y privados, así como presentar los planes de pago de acuerdo a los recursos disponibles existentes.
- Implementar acciones de mejora
- Elaborar o ajustar los manuales internos de su proceso.
- Gestionar ante la dependencia correspondiente la adquisición de elementos técnicos indispensables para el normal desarrollo del programa de apoyo didáctico y para los diferentes talleres.
- Verificar que se elabore y actualizar el inventario de muebles, equipos, bienes y recursos.

- Justificar las necesidades de traslados y adiciones presupuestales y someterlos a su aprobación y legalización posterior por parte de rectoría.
- Presentar informes de su gestión al consejo Directivo, a la Secretaría de Educación, a la Diócesis de Pasto y a los entes de control que lo requieran.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2. COORDINADORES

2.1 COORDINADOR DE CALIDAD

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Calidad	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de Calidad	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Integral	
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la Gestión de la calidad del servicio educativo-pastoral que presta la institución	
EDUCACIÓN	Licenciado en educación Estudios filosóficos y teológicos.	
FORMACIÓN	Certificación como auditor interno ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018 - ISO 21001 - 2019	
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares en Institución Educativa	
ALTERNATIVA	Técnico laboral en áreas administrativas/ 4 años de experiencia específica en el área	
HABILIDADES	Proactividad - Recursividad- Disposición para aprender- Fluidez verbal y escrita	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternalidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral y escrita - Comunicación asertiva - Planeación - Organización - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo

RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- Biomecánico: Posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos
- Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos.
- De seguridad: Caída del mismo nivel
- Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente- Disconfort térmico

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar y mantener el SGC de la institución conforme a las normas aplicadas.
 2. Mantener los documentos del SGC actualizados y controlados mediante procedimiento establecido.
 3. Dar cumplimiento a las directrices de la secretaría de educación de Pasto en cuanto al SGC.
 4. Mantener comunicado al rector en cuanto el estado del SGC.
 5. Asesorar la Planeación y la Evaluación institucional.
 6. Orientar la inducción a todo el personal en lo referente al SGC.
 7. Convocar reuniones propias del SGC.
 8. Coordinar la realización de las revisiones por la dirección según requisitos del SGC.
 9. Mantener la certificación de la institución en cuanto a los alcances del SGC.
 10. Seguimiento al estado de cada uno de los procesos del SGC.
 11. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas aplicables al interior de la institución.
 12. Coordinar las auditorías internas y externas para la institución.
 13. Gestionar ante el ente certificador el sostenimiento de las certificaciones de calidad.
 14. Cumplir con las actividades que exige el proceso de calidad que rige la institución.
 15. Acompañar las auditorias que realice la entidad certificadora a la institución.
 16. Documentar y Mantener el sistema de gestión de la calidad de la institución.
 17. Apoyar todo el proceso educativo pastoral en todo lo correspondiente a la documentación generada.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.2 COORDINACION ACADÉMICA BASICA SECUNDARIA Y MEDIA

NOMBRE DEL CARGO	Coordinación Académica	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Docentes, secretario Académico, Coordinador de convivencia, Orientador Escolar.	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.	
EDUCACIÓN	Título de licenciado en educación Resolución de escalafón	
FORMACIÓN	Certificación como auditor interno ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018	
HABILIDADES	Fluidez verbal y escrita –Capacidad de escucha -Flexibilidad	
EXPERIENCIA	Decreto de nombramiento por secretaría de Educación Municipal	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización directiva - Ejecución - Pedagógica y didáctica - Innovación y direccionamiento académico - Administración de recursos - Gestión del talento humano - Comunicación institucional - Interacción con la comunidad y el entorno

RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos
- Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos.
- De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel
- Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar sus labores profesionales desde el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Participar en el Consejo Académico, Reuniones de Área, Reuniones de directores de grupo, Comisiones de evaluación y promoción y en las que sea requerida.
- Diseñar con el Rector la Planeación y Evaluación institucional.
- Organizar a los docentes por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades pedagógicas.
- Velar por el cumplimiento del cronograma escolar.
- Dirigir la evaluación académica y programas de refuerzo.
- Programar la asignación académica y elaborar el horario de clases, según criterios acordados en el equipo de gestión.
- Fomentar la investigación, la lectura y el aprovechamiento del tiempo para el logro de los propósitos educativos.
- Asistir a las reuniones de concejo académico, comité de convivencia y al comité de calidad cuando sea necesario y requerido por el rector.
- Presentar informes permanentes a secretaría académica, rectoría, gestor de inclusión, orientación escolar.
- Velar por el cumplimiento de actividades curriculares y los proyectos pedagógicos.
- Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Regular el uso adecuado de equipos y materiales didácticos.
- Direccionar las reuniones del gobierno escolar
- Velar por la permanencia de docentes y estudiantes dentro del plantel y dentro del aula en horas de clase.
- Hacer el reporte al Rector de asistencia de docentes.
- Recibir informes de gestión de bienestar estudiantil
- Elaborar manuales y procedimientos de la gestión académica
- Mantener actualizado los registros de la gestión académica
- Implementar las acciones preventivas y correctivas de la gestión académica.
- Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y las estudiantes.
- Dirigir la evaluación académica y programas de refuerzo.
- Realizar las actividades encomendadas por el responsable de la política de calidad en la

institución y entregar dichas actividades en las horas y fechas señaladas con el fin de cumplir las exigencias del proceso de calidad que rige la institución.

- Asistir a los cursos de inducción y capacitación, para docentes, con el objeto de que se mantenga actualizado en los diferentes componentes del PEI.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación, la Alcaldía municipal, Secretaría de educación Municipal o el Rector.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los docentes a su cargo.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.3 COORDINACION BASICA DE PRIMARIA

NOMBRE DEL CARGO	Coordinación Primaria	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Acompañamiento y dirección de los docentes de Primaria	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.	
EDUCACIÓN	Título de licenciado en educación Resolución de escalafón	
FORMACIÓN	Certificación como auditor interno ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018	
HABILIDADES	Fluidez verbal y escrita –Capacidad de escucha -Flexibilidad	
EXPERIENCIA	Decreto de nombramiento por secretaría de Educación Municipal	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternalidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización directiva - Ejecución - Pedagógica y didáctica - Innovación y direccionamiento académico - Administración de recursos - Gestión del talento humano - Comunicación institucional - Interacción con la comunidad y el entorno

RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos
- Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos.
- De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel
- Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar sus labores profesionales desde el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Participar en el Consejo Académico, Reuniones de Área, Reuniones de directores de grupo, Comisiones de evaluación y promoción y en los demás en que sea requerido.
- Diseñar con el Rector la Planeación y Evaluación institucional.
- Organizar a los docentes por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades pedagógicas.
- Velar por el cumplimiento del cronograma escolar.
- Dirigir la evaluación académica y programas de refuerzo.
- Programar la asignación académica y elaborar el horario de clases, según criterios acordados en el equipo de gestión.
- Fomentar la investigación, la lectura y el aprovechamiento del tiempo para el logro de los propósitos educativos.
- Asistir a las reuniones de consejo académico, comité de convivencia y al comité de calidad cuando sea necesario y requerido por el rector.
- Deberá presentar informes permanentes a secretaría académica, rectoría, gestor de inclusión, orientación escolar.
- Velar por el cumplimiento de actividades curriculares y los proyectos pedagógicos.
- Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Regular el uso adecuado de equipos y materiales didácticos.
- Direccionar las reuniones del gobierno escolar
- Velar por la permanencia de docentes y estudiantes dentro del plantel y dentro del aula en horas de clase.
- Hacer el reporte al Rector de asistencia de docentes.
- Recibir informes de gestión de bienestar estudiantil
- Elaborar manuales y procedimientos de la gestión académica
- Mantener actualizado los registros de la gestión académica
- Implementar las acciones preventivas y correctivas de la gestión académica.
- Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas

remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y las estudiantes.

- Dirigir la evaluación académica y programas de refuerzo.
- Realizar las actividades encomendadas por el responsable de la política de calidad en la institución y entregar dichas actividades en las horas y fechas señaladas con el fin de cumplir las exigencias del proceso de calidad que rige la institución.
- Asistir a los cursos de inducción y capacitación, para docentes, con el objeto de que se mantenga actualizado en los diferentes componentes del PEI.
- Asistir a las reuniones de concejo académico, comité de convivencia y al comité de calidad cuando sea necesario.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación, la Alcaldía municipal, Secretaría de educación Municipal, el Rector o los Coordinadores.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.4 COORDINACION PREESCOLAR

NOMBRE DEL CARGO	Coordinación preescolar	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Acompañamiento y dirección de los docentes de Preescolar	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.	
EDUCACIÓN	Título de licenciado en educación Resolución de escalafón	
FORMACIÓN	Certificación como auditor interno ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018	
HABILIDADES	Fluidez verbal y escrita –Capacidad de escucha -Flexibilidad	
EXPERIENCIA		
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización directiva - Ejecución - Pedagógica y didáctica - Innovación y direccionamiento académico - Administración de recursos - Gestión del talento humano - Comunicación institucional - Interacción con la comunidad y el entorno

RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos
- Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos.
- De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel
- Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar sus labores profesionales desde el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Participar en el Consejo Académico, Reuniones de Área, Reuniones de directores de grupo, Comisiones de evaluación y promoción y en los demás en que se requiera.
- Diseñar con el Rector la Planeación y Evaluación institucional.
- Organizar a los docentes por grupos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades pedagógicas.
- Velar por el cumplimiento del cronograma escolar.
- Dirigir la evaluación académica y programas de refuerzo.
- Programar la asignación académica y elaborar el horario de clases, según criterios acordados en el equipo de gestión.
- Fomentar la investigación, la lectura y el aprovechamiento del tiempo para el logro de los propósitos educativos.
- Asistir a las reuniones de concejo académico, comité de convivencia y al comité de calidad cuando sea necesario y requerido por el rector.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación, la Alcaldía municipal, Secretaría de educación Municipal, el Rector o los Coordinadores.
- Deberá presentar informes permanentes a secretaria académica, rectoría, gestor de inclusión, orientación escolar.
- Velar por el cumplimiento de actividades curriculares y los proyectos pedagógicos.
- Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Regular el uso adecuado de equipos y materiales didácticos.
- Direccionar las reuniones del gobierno escolar
- Velar por la permanencia de docentes y estudiantes dentro del plantel y dentro del aula en horas

de clase.

- Hacer el reporte al Rector de asistencia de docentes.
- Recibir informes de gestión de bienestar estudiantil
- Elaborar manuales y procedimientos de la gestión académica
- Mantener actualizado los registros de la gestión académica
- Implementar las acciones preventivas y correctivas de la gestión académica.
- Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y las estudiantes.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Dirigir la evaluación académica y programas de refuerzo.
- Realizar las actividades encomendadas por el responsable de la política de calidad en la institución y entregar dichas actividades en las horas y fechas señaladas con el fin de cumplir las exigencias del proceso de calidad que rige la institución.
- Asistir a los cursos de inducción y capacitación, para docentes, con el objeto de que se mantenga actualizado en los diferentes componentes del PEI
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los docentes.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.5 COORDINACION DE CONVIVENCIA

NOMBRE DEL CARGO	Coordinación de Convivencia	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Docentes, directores de grupo	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.	
EDUCACIÓN	Título de licenciado en educación Resolución de escalafón	
FORMACIÓN	Auditoría Interna ISO 9001 - 2015	
HABILIDADES	Fluidez verbal y escrita –Capacidad de escucha -Flexibilidad	
EXPERIENCIA	Nombramiento por secretaría de Educación Municipal de Pasto	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización directiva - Ejecución - Pedagógica y didáctica - Innovación y direccionamiento académico - Administración de recursos - Gestión del talento humano - Comunicación institucional - Interacción con la comunidad y el entorno

RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO

- Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos
- Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos.
- De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel
- Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar sus labores profesionales desde el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Participar en el Consejo Académico, Reuniones de Área, Reuniones de directores de grupo, Comisiones de evaluación y promoción y en los demás en que sea requerido.
- Diseñar con el Rector la Planeación y Evaluación institucional.
- Asistir a la reunión curricular y de calidad y rendir informe sobre los avances de las actividades de disciplina.
- Conocer, actualizar y dinamizar desde las orientaciones (legislaciones) dadas por la secretaría de Educación y Ministerio de Educación.
- Tener conocimiento del pacto de convivencia y de la ruta de atención integral a situaciones que afectan la convivencia y capacitar a los docentes sobre el mismo.
- Direccionar los casos de convivencia y el debido proceso según la ruta de atención integral para las situaciones tipo I, II o III que afectan la convivencia y registradas en el pacto de convivencia.
- Dirigir la planeación y programación de la administración de estudiantes y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes
- Coordinar con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad.
- Supervisar la ejecución de las demás actividades de la dependencia
- Colaborar con los registros asignados por la gestión académica
- Direccionar las reuniones del gobierno escolar
- Atender a padres de familia y estudiantes
- Colaborar con el coordinador académico en la distribución de asignaturas, y elaboración de horarios en general de clases.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Promover en a estudiantes el fiel cumplimiento del Reglamento o Pacto de convivencia.
- Determinar las sanciones y/o correctivos de acuerdo a lo establecido en el pacto de convivencia
- Diseñar y aplicar estrategias que conduzcan a una convivencia armónica.
- Asignar a cada docente los turnos para la asistencia salesiana y participación en las diferentes actividades escolares.
- Colaborar al coordinador académico en la elaboración y ajustes de los documentos de la gestión académica
- Verificar la asistencia al colegio de a estudiantes, Padres de Familia o acudientes a las diversas

actividades que realice la Institución.

- Autorizar la salida o retiro del Colegio, antes de terminar la jornada de estudio, a estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas.
- Crear conciencia en los Docentes para asumir el acompañamiento de los
- Estudiantes en todas las actividades: descansos, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
- Generar procesos de reflexión y estudio sobre el manejo de conflicto, negociación cultural y autonomía, en la CEP.
- Presentar al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del Conducto Regular.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación, la Alcaldía municipal, Secretaría de educación Municipal, el Rector o los Coordinadores.
- Cumplir las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los docentes.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.6 COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Talento Humano	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Personal Administrativo y de Servicios Generales	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Humana	
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar los recursos humanos contratados por la Diócesis de Pasto, conforme a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.	
EDUCACIÓN	Título profesional en Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. – Especialización en Seguridad y salud para el Trabajo (Cursando)	
FORMACIÓN	Desarrollo de nómina - Certificación como auditor interno ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018 – Diplomado en Conciliación	
HABILIDADES	Manejo de personal-Capacidad de escucha- Resolución de conflictos- Empatía- Flexibilidad	
EXPERIENCIA	Cuatro años	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternalidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Comunicación oral y escrita - Análisis numérico - Planeación - Organización - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva - Liderazgo
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. 	

- De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel
 - Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente- Disconfort térmico
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- Realizar el procedimiento de selección, contratación, inducción, re inducción evaluación y retiro del personal
 - Mantener y actualizar las hojas de vida del personal administrativo.
 - Mantener bajo absoluta confidencialidad la información y los acuerdos a los que se lleguen con los trabajadores, salvo en casos que involucren su integridad física o moral o en casos que hayan sido negociados con el trabajador.
 - Recibir y archivar hojas de vida
 - Coordinar e implementar programas de formación profesional y capacitación en función de las necesidades de la Institución.
 - Administrar y analizar evaluaciones a talleres de formación a fin de medir efectividad de las capacitaciones.
 - Coordinar y ejecutar programa de evaluación anual y detección de necesidades de formación.
 - Elaborar informes a objeto de suministrar información sobre la gestión Humana.
 - Organizar las vacaciones del Personal Administrativo y de Servicios
 - Elaborar y ajustar y mantener los documentos relacionados con el proceso de Gestión Humana.
 - Evaluar el desempeño de los empleados, el clima organizacional y riesgo psicosocial.
 - Velar por el bienestar del talento humano de la institución.
 - Establecer y desarrollar el plan para la autoevaluación del Talento Humano.
 - Evaluar los resultados de las pruebas realizadas al Talento Humano.
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios de trabajo del personal de la institución.
 - Realizar el control de permisos y ausentismo del personal.
 - Elaborar certificados laborales.
 - Tomar acciones de mejoramiento correctivo, preventivo y de mejora en el proceso de Gestión Humana.
 - Registrar y reportar las novedades de los empleados.

- Velar por el adecuado uso de los elementos de protección individual del personal a cargo
- Realizar acciones conjuntas con Bienestar para fomentar y fortalecer un buen clima laboral.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.7 COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Bienestar Estudiantil	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	Practicantes del área	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de la comunidad educativa-pastoral	
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.	
EDUCACIÓN	Título profesional en Psicología - Especialista	
FORMACIÓN	Cursos en relaciones interpersonales, inclusión educativa.	
HABILIDADES	Empatía - Proactividad	
EXPERIENCIA	Nombramiento por secretaría de educación municipal de Pasto.	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Comunicación oral y escrita - Planeación - Organización - Análisis numérico
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:
 - La toma de decisiones personales;
 - La identificación de aptitudes e intereses;
 - La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales
 - La participación en la vida académica social y comunitaria;
 - El desarrollo de valores, y
 - Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994” (Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015)
- Formación del educando. La educación debe 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 religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país. Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades 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. (Artículo 92 de la Ley 115 de 1994)
- Participa en la formulación, revisión y actualización del PE, del POA y del PMI para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
- Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
- Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
- Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.
- Orientar sus labores profesionales desde el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Organizar el acompañamiento grupal e individual de estudiantes para generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución
- Programar y presentar diseño de actividades de orientación escolar, recreación, cultura, deporte y promoción en salud.
- Trabajar de forma integrada con los diferentes coordinadores
- Asistir a las reuniones de consejo académico y de convivencia como al comité de calidad cuando sea necesario.
- Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
- Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
- Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone

una estrategia de intervención.

- Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.
- Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas.
- Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
- Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
- Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
- Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.
- Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
- Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
- Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
- Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.
- Elaborar y ajustar los documentos relacionados con el proceso de bienestar estudiantil y mantiene al día los registros e indicadores de la gestión de bienestar.
- Mantener bajo absoluta confidencialidad la información y los acuerdos a los que se lleguen con estudiantes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral o en casos que hayan sido negociados con el acudiente o su representante legal.
- Apoyar y asistir en las convivencias y días de retiro espiritual para a estudiantes, padres de familia, educadores y personal administrativo y de servicios
- Diseñar, evaluar, aplicar y actualizar la ficha psicotécnica de ingreso, a los estudiantes nuevos matriculados en la institución.
- Elaborar y orientar los programas de inducción de a estudiantes nuevos.
- Asesorar las actividades pedagógicas de educación sexual.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación, la Alcaldía municipal, Secretaría de educación Municipal, el Rector o los Coordinadores.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política de SST en a estudiantes y sus familias.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.8 COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PERSONAL A CARGO	No	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Integral	
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer los lineamientos y directrices para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, la salud y la calidad de vida de los trabajadores de La Institución.	
EDUCACIÓN	Título profesional en Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
FORMACIÓN	Curso en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Auditor HSEQ.	
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada en Instituciones Educativas	
HABILIDADES	Proactividad - Disposición para aprender- Recursividad	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Comunicación oral y escrita - Planeación - Organización - Aprendizaje continuo - Toma de decisiones
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente- Disconfort térmico 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Garantizar la ejecución de los planes de acción de la seguridad y salud en el trabajo.
- Promover el cumplimiento y conocimiento de la política de SST.
- Realizar las inducciones y gestionar el entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Elaborar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Promover la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de salud ocupacional.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción para la intervención y control de los riesgos en salud y seguridad en el trabajo
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
- Informar a la rectoría sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del COPASST y apoyar su gestión.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Garantizar la ejecución de los planes de acción de la seguridad y salud en el trabajo.
- Promover el cumplimiento y conocimiento de la política de SST.
- Realizar las inducciones y gestionar el entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Elaborar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Promover la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de salud ocupacional.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción para la intervención y control de los riesgos en salud y seguridad en el trabajo
- Validar o construir con los líderes los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
- Informar a la rectoría sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del COPASST y apoyar su gestión.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.

3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.1 CONTADOR

NOMBRE DEL CARGO	Contador	
Nº DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Coordinador administrativo/económico	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión administrativa/Económica	
OBJETIVO DEL CARGO	Llevar la contabilidad de la institución y presentar informes a entes de control y control interno.	
EDUCACIÓN	Título Profesional en contaduría pública y Tarjeta profesional expedida por La Junta Central de Contadores Públicos JCCP.	
FORMACIÓN	Actualización Tributaria Declaración de Renta Informática Programa contable SIIGO	
HABILIDADES	Capacidad de analizar y asesorar en la parte contable, tributaria, financiera - Experticia	
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años en el área contable y tributaria.	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Análisis numérico - Planeación - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva - Autocontrol
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente- Discomfort térmico 	

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planear y ejecutar la administración y control de los recursos físicos y financieros de la institución con el administrador.
- Revisar la información contable de la institución a través del programa SIIGO
- Revisar la retención en la fuente de renta.
- Diligenciar y revisar la declaración bimestral del impuesto de industria y comercio y su respectiva retención en la fuente.
- Revisar la seguridad social.
- Revisar los comprobantes, de causación, de ingresos y egresos.
- Presentar información mensual sobre el Balance General y El estado de Resultado.
- Presentar informes a entes de control y control interno.
- Presentar un consolidado trimestral de los indicadores administrativo financiero.
- Revisar la nómina de la institución
- Elaborar y hacer seguimiento al presupuesto de la Institución.
- Revisar y hacer seguimiento a los contratos de educación que se firme con las autoridades municipales.
- Elaborar las conciliaciones Bancarias.
- Revisar los comprobantes de provisión de seguridad social y de prestaciones sociales.
- Diligenciar los Certificados de ingresos y retenciones de los empleados.
- Elaborar los Certificados de retención en la fuente de renta y de Industria y Comercio.
- Atender los requerimientos de las autoridades competentes en asuntos contables.
- Colaborar en los demás asuntos administrativos y directivos (Caja, Tesorería, Recursos Humanos).
- Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3.2. SECRETARIO ACADÉMICO

NOMBRE DEL CARGO	Secretario Académico	
Nº DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector - Coordinación Académica	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica	
OBJETIVO DEL CARGO	Llevar a cabo el registro académico y manejar las plataformas institucionales	
EDUCACIÓN	Estudios técnicos, tecnológicos en carreras administrativas	
FORMACIÓN	Curso en sistemas Curso base de datos ACCES	
HABILIDADES	Creatividad-Flexibilidad-Orientación al cliente- Fluidez verbal y escrita	
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años de experiencia en cargos similares	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternalidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Comunicación oral y escrita - Comunicación asertiva - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente • Biológico: Virus 		

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar la actualización de datos y notas de estudiantes en plataforma del SIMAT.
- Firmar el acuerdo de confidencialidad de la información de a estudiantes y sus familias, docentes y demás personal registrado en secretaría académica.
- Organizar la documentación y registros de estudiantes
- Organizar el proceso de matrículas junto con el Rector de la Institución.
- Registrar los datos y legalizar matrícula por grupo en plataforma de estudiantes de formación técnica.
- Asignar contraseña a estudiantes para ingreso a correos electrónicos institucionales y plataforma institucional.
- Apoyar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el director que permitan la coordinación con el resto de la organización.
- Registrar y controlar de los asuntos y actividades relevantes de la secretaria por cada una de las áreas que la integran.
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.
- Mantener de manera organizada el libro de matrículas de la institución en la educación formal y no formal.
- Llevar de manera organizada el libro de registro de docentes y asignación académica de la educación formal.
- Tener actualizada la información académica que se genere por parte del empleador en la educación formal
- Tener al día toda la información académica con el fin de atender requerimientos por parte de la secretaría de Educación Municipal SEM Pasto.
- Custodiar el archivo académico de la institución.
- Suministrar a los profesores las listas de los estudiantes por grado, listas de asistencia, boletines, cuadernillos de experiencias de aprendizaje, programas, horarios, etc.
- Revisar documentación de estudiantes, tanto para matrícula como para egreso.
- Elaborar certificados generales de estudio y realizar las diligencias tendientes a obtener

información sobre las disposiciones legales sobre este aspecto.

- Transcribir de manera clara informes, correspondencia interna y externa y demás información pertinente al cargo.
- Recibir y dar trámite oportunamente a la correspondencia y demás documentos que lleguen a la sección, siempre y cuando hayan sido radicados en la institución. Así mismo la documentación debe ser archivada de acuerdo a la normatividad vigente.
- Brindar una atención oportuna al público que accede a los servicios de la institución.
- Tener elementos de papelería con el fin de suplir las necesidades que se puedan presentar en el área.
- Refrendar las certificaciones expedidas por el rector
- Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución.
- Entregar los uniformes a estudiantes de la institución.
- Mantener actualizadas las plataformas institucionales.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

3.3. AUXILIAR DE CALIDAD

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Calidad	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Coordinador de Calidad	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de la calidad – Gestión Administrativa	
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la calidad.	
EDUCACIÓN	Técnico laboral administrativo o en sistemas	
FORMACIÓN	Certificado como auditor interno en ISO 9001:2015	
HABILIDADES	Disponibilidad – Cordialidad – Manejo herramientas ofimáticas	
EXPERIENCIA	Mínimo 4 años de experiencia relacionada en el sector educativo	
SALARIO BASE	Un millón trescientos dos mil doscientos noventa pesos (\$ 1.302.290)	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Trabajo en equipo - Comunicación oral y escrita
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente – Ruido- Discomfort térmico 	

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Apoyar en la implementación de acciones necesarias para mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la institución.
- Apoyar al Coordinador de Calidad en el seguimiento a los indicadores de calidad, para determinar el cumplimiento de las metas.
- Apoyar en la implementación de planes de acción para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la calidad.
- Verificar que las versiones actualizadas de los documentos se encuentran disponibles en los diferentes puntos de uso.
- Apoyar en el control de los Documentos y registros del sistema de Gestión de la calidad.
- Apoyar en la revisión y actualización de los procedimientos y formatos de cada uno de los procesos.
- Colaborar con la elaboración de planes de acción para tratar las no conformidades o hallazgos encontrados y realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas que se generen.
- Ejercer la secretaría del comité de Calidad de la institución.
- Convocar y citar a los integrantes del comité de calidad a las reuniones ordinarias y extraordinarias y elaborar las actas de reunión.
- Apoyar en las visitas que realice la entidad certificadora de la gestión de la calidad en la institución.
- Archivar y responder por el archivo todos del sistema de gestión de la calidad de la institución.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la



institución.

- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

3.4. BIBLIOTECARIO

NOMBRE DEL CARGO	Bibliotecario
Nº DE CARGOS	Uno
JEFE DIRECTO	Coordinadora Académica
PERSONAL A CARGO	No
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar, implementar y coordinar las actividades pedagógicas en lectura, escritura y oralidad, a partir de planes pluridisciplinarios y con diversidad discursiva, donde se formen competencias comunicativas y para el manejo de la información y la producción, y se ofrezcan oportunidades de desarrollo grupal e individual, con atención equitativa a todos los grados, áreas y estilos de aprendizaje. Igualmente es responsable de actividades curriculares complementarias de la función educativa definidas en el Decreto Ley 1278 de 2002 o Estatuto de Profesionalización Docente y el Decreto 1075 de 2015 o Decreto Único del Sector Educativo.
EDUCACIÓN	Bachiller académico
FORMACIÓN	Codificación de libros Ofimática
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años de experiencia relacionada en el sector educativo
HABILIDADES	Disponibilidad – Cordialidad - Manejo herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternalidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Trabajo bajo presión - Comunicación asertiva - Iniciativa - Innovación y creatividad - Trabajo en equipo
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, Movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. 	

- De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel
- Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente – Ruido (continuo)
- Químico: Material particulado
- Biológico: Virus –Hongos-Bacterias

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y reglamentos para la óptima utilización de los recursos bibliográficos existentes, según parámetros fijados por la coordinación académica y Ministerio de Educación Nacional.
- Tener la Biblioteca en servicio durante las horas señaladas por la Coordinación académica, garantizando la consulta y el préstamo de libros.
- Informar a Rectoría, Coordinación Académica, docentes y demás usuarios de la Biblioteca sobre cambios y novedades que se den en la prestación de los servicios.
- Diseñar e implementar cambios de procedimientos que conlleven a mejorar los servicios de la Biblioteca.
- Actualizarse permanentemente: leer literatura infantil y juvenil, informarse con textos sobre pedagogía y estrategias didácticas de lectura y escritura, textos sobre aspectos técnicos de las bibliotecas escolares; información sobre cómo enseñar a investigar.
- Hacer planeación anual, mensual y semanal de sus programas, talleres y proyectos pedagógicos de biblioteca, de manera que desarrolle una sesión con cada curso, por lo menos una vez a la semana, atendiendo a los referentes de calidad del MEN.
- Diseñar, programar y desarrollar programas, talleres, proyectos de promoción, animación y fortalecimiento de la lectura y la escritura.
- Hacer uso de variedad de configuraciones didácticas para el desarrollo de su plan de biblioteca y desarrollar actividades en tiempos extracurriculares.
- Planear, en coordinación con los docentes, actividades y talleres relacionados con el currículo de diferentes áreas.
- Hacer el seguimiento y ajustes necesarios a los programas, desarrollados a través de los talleres, proyectos y sesiones de biblioteca, de acuerdo con las necesidades especiales de los usuarios.
- Formar a los estudiantes en la autonomía y manejo crítico de la información: enseñar habilidades y estrategias para buscar, seleccionar y usar recursos bibliográficos, como libros, documentos, películas, mapas, periódicos o revistas.
- Implementar programas y talleres para la enseñanza de programas, aplicaciones y herramientas

digitales que apoyan los procesos de lectura.

- Fomentar la lectura en la comunidad educativa inmediata (padres y funcionarios del plantel).
- Organizar campañas de visibilización y posicionamiento de la biblioteca escolar, que involucre prácticas de lectura y escritura.
- Proyectar, gestionar y ejecutar servicios de extensión, que permitan la articulación con bibliotecas públicas y centros culturales, y con artistas, escritores, narradores orales, entre otros.
- Participar en las reuniones de comités académicas del colegio y proponer proyectos, talleres y actividades, de acuerdo con los eventos de la vida escolar y comunitaria.
- Evaluarse en su actuar como profesional individual y en su trabajo en equipo, y recibir evaluación de la comunidad educativas.
- Apoyar, en coordinación con el rector, las actividades de administración de la biblioteca escolar: Recibir, catalogar y clasificar los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones que lleguen a la Biblioteca. Velar por el buen uso y correcto mantenimiento del material documental y recursos físicos existentes en la sección. Observar las normas sobre derechos de autor y abstenerse de copiar libros y documentos que así lo prescriban. Programar anualmente el inventario de los recursos existentes y establecer controles para evitar la pérdida de material documental. Informar oportunamente a Coordinación de Convivencia las faltas cometidas por a estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca. Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la Biblioteca.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.



- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

3.5. ALMACENISTA

NOMBRE DEL CARGO	Almacenista	
Nº DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Coordinador Administrativo-Económico/ Coordinador de talento humano	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión administrativa/económica	
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir y almacenar los materiales y/o equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.	
EDUCACIÓN	Título de Bachiller Académico	
FORMACIÓN	Curso en sistemas	
HABILIDADES	Disponibilidad – Cordialidad- Manejo de herramientas ofimáticas	
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Planeación - Organización - Trabajo en equipo
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, movimientos repetitivos. • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente- Discomfort térmico • Químico: Material particulado • Biológico: Hongos • 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y dirigir las actividades propias del almacén.
- Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal autorizado.
- Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.
- Ordenar y ubicar los equipos y /o materiales que se recibe en el almacén según su descripción
- Llevar el registro de inventario de los elementos existentes en el almacén.
- Atender de manera oportuna las solicitudes requeridas por la autoridad competente.
- Verificar la calidad de los insumos, equipos y materiales adquiridos, determinando para ello las especificaciones técnicas que deban cumplir y realizar las devoluciones a lugar.
- Diligenciar ficha de préstamo de material e implementos para profesores y estudiantes.
- Solicitar los insumos de acuerdo a las necesidades presentadas en cada área.
- Entregar equipos y/o material solicitado por las diferentes áreas de la institución
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

3.6. AUXILIAR DE ARCHIVO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Archivo	
Nº DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Coordinador de Talento Humano	
PERSONAL A CARGO	No	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de la calidad	
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar y custodiar los documentos de la institución de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	
EDUCACIÓN	Técnico en Administración	
FORMACIÓN	Gestión Documental - Ofimática	
EXPERIENCIA	1 año en el desempeño de funciones específicas	
HABILIDADES	Confidencialidad- orden- Proactividad	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Iniciativa - Innovación y creatividad - Trabajo en equipo
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, movimientos repetitivos. • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- Ruido- Temperatura • Químico: Material particulado • Biológico: Virus- hongos- bacterias 		

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Clasificar, restaurar, organizar, conservar e inventariar técnicamente los documentos institucionales de acuerdo a la ley general de archivo y los lineamientos internos.
- Rotular las unidades de conservación de archivo (Cajas y carpetas)
- Digitalizar los documentos de archivo
- Atender las consultas de archivo de la Institución que sean solicitadas por funcionarios, brindando un servicio oportuno y eficaz.
- Facilitar y controlar el préstamo de documentos en el archivo de gestión y central
- Eliminar documentos de archivo que hayan cumplido con su ciclo vital, dejando constancia de esta acción.
- Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental FUID, que permita una ágil ubicación de los archivos.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
- Elaborar cronograma de transferencias documentales.
- Recibir las transferencias documentales que se efectúen en la Institución, de conformidad con la normatividad vigente
- Informar sobre el estado en el que se encuentra las instalaciones de archivo, con el fin de propender por la conservación de los documentos.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

3.7 SECRETARIA DE RECTORÍA

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de Rectoría	
Nº DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Rector	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Directiva	
OBJETIVO DEL CARGO	Atender los requerimientos de rectoría y el área académica.	
EDUCACIÓN	Técnico o tecnólogo en secretariado, asistencia administrativa o afines.	
FORMACIÓN	Curso en gestión de la calidad educativa - Atención al cliente.	
HABILIDADES	Creatividad-Flexibilidad-Orientación al cliente- Fluidez verbal y escrita	
EXPERIENCIA	Más de 5 años de experiencia relacionada en Instituciones Educativas	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Comunicación oral y escrita - Comunicación asertiva - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas- postura parado-sentado, movimientos repetitivos, sobre uso de la voz. • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente, discomfort térmico, ruido. 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al rector y coordinadores en las labores de apoyo secretarial para la prestación del servicio educativo.
2. Elaborar los certificados y constancias laborales de docentes y hacerlos firmar por el rector.
3. Elaborar los informes solicitados por órdenes superiores y de entes externos.
4. Atender usuarios de la comunidad educativa.
5. Organizar y archivar la documentación legal pertinente al proceso directivo.
6. Tramitar la correspondencia interna y externa.
7. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información de estudiantes, padres de familia, docentes, miembros del gobierno escolar y de toda la información que llegue o se expida desde la rectoría
8. Garantizar la disponibilidad de la información del establecimiento educativo.
9. Llevar al día el cronograma de actividades de los procesos directivo y académico.
10. Mantener actualizada la documentación del proceso directivo.
11. Hacer control de la matriz de objetivos e indicadores del proceso.
12. Llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución concernientes a la rectoría.
13. Programar y organizar las actividades propias de la rectoría del Colegio.
14. Ejercer el cargo de secretaria del Consejo Directivo del Colegio, del consejo académico, del comité de convivencia y de las reuniones de coordinadores.
15. Elaborar y conserva documentos tales como actas de reuniones e informes del proceso.
16. Elaborar listas de los docentes para efectos académicos y administrativos.
17. Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal docente y administrativo.
18. Apoyar en la elaboración de los informes estadísticos de rectoría.
19. Hacer refrendar con la firma del Rector las certificaciones expedidas por la Institución.
20. Apoyar en el desarrollo de la evaluación institucional, de docentes y la planeación institucional.
21. Asistir a los coordinadores en actividades que se requiera para la prestación del servicio educativo.
22. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.

23. Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Participar en las capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Cumplir con las normas de seguridad y salud para el trabajo, hacer uso de los elementos de protección personal, si fueren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST

3.8 AUXILIAR DE ENFERMERÍA

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de enfermería	
Nº DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Coordinador de bienestar	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de bienestar	
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar la atención de enfermería y velar por el bienestar de la comunidad educativa, brindando una atención oportuna y de calidad.	
EDUCACIÓN	Auxiliar o técnico en enfermería	
FORMACIÓN	Curso reanimación cardiopulmonar – Manejo residuos biológicos - Curso Soporte Vital Básico	
EXPERIENCIA	Un año	
HABILIDADES	Amabilidad- Disponibilidad – Experticia – Flexibilidad	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-pie, movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- Ruido- Disconfort térmico • Químico: Líquidos • Biológico: Virus- hongos- bacterias-Salpicadura de fluidos corporales 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actuar de manera inmediata ante emergencias o incidencias que se presente en la jornada escolar.
- Remitir al paciente a un servicio de salud; para el caso de estudiantes informar de manera oportuna a los padres de familia o acudiente.
- Presentar los requerimientos de equipos y/o materiales, necesarios para la prestación del servicio.
- Apoyar a la gestión de bienestar en actividades de promoción y prevención dirigidas al personal administrativo, estudiantes y docentes.
- Llevar un registro de las personas que acceden a los servicios de enfermería.
- Organizar y conservar la documentación producida en el desarrollo de sus funciones y tener la información disponible cuando sea requerida.
- Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

3.9 AUXILIAR DE AYUDAS EDUCATIVAS

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE AYUDAS EDUCATIVAS
N° DE CARGOS	Uno
JEFE DIRECTO	Coordinador administrativo-económico/Coordinador de talento humano
PERSONAL A CARGO	No
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión administrativa y económica
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar actividades de apoyo en temas culturales y pedagógicos que se desarrollen en la institución.
EDUCACIÓN	Bachiller o auxiliar en sistemas o logística
FORMACIÓN	Sistemas
EXPERIENCIA	Más de 5 años de experiencia relacionada en el cargo
HABILIDADES	Disponibilidad – Dinamismo -Recursividad
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-pie, movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- Ruido- Discomfort térmico • Biológico: Virus- hongos- bacterias 	

- Químico: Líquidos - Gases o vapores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en las actividades culturales y pedagógicas que desarrollen los docentes y líderes de proyectos educativos.
- Propender por la disponibilidad de equipos audiovisuales para las actividades que se realicen en la institución.
- Acompañar a estudiantes en ausencia de docentes cuando así lo designe el rector de la Institución.
- Apoyar en el proceso de matrículas académicas.
- Recepcionar documentos de estudiantes.
- Apoyar en la entrega de certificados y constancias académicas.
- Apoyar con la organización del archivo del proceso Gestión Académica.
- Apoyar en la atención a padres de familia.
- Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

3.10 AUXILIAR DE SISTEMAS

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Sistemas	
Nº DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Coordinador de Talento Humano - secretario Académico	
PERSONAL A CARGO	No	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión académica	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en el manejo de plataformas o programas que maneja la institución y brindar apoyo oportuno al proceso de gestión académica	
EDUCACIÓN	Licenciado en informática o ingeniero de sistemas	
FORMACIÓN	Cursos de corel Draw – Acces – Gestión Documental – Primeros auxilios	
EXPERIENCIA	Más de cinco años de experiencia en el cargo relacionado	
HABILIDADES	Manejo herramientas ofimáticas – disponibilidad	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternalidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-pie, movimientos repetitivos • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- Ruido- Disconfort térmico • Biológico: Virus- hongos- bacterias 		

- Químico: Gases o vapores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar la página web de la institución.
- Brindar información y atender las consultas de usuarios internos y externos, referente al proceso de gestión académica
- Apoyar en actividades del proceso de matrículas: Recepción y revisión de documentos, así como el cargue de información en el aplicativo de matrículas SIMAT.
- Elaborar certificados y constancias de vigencias anteriores al año 1990.
- Atender los requerimientos recibidos en el correo electrónico institucional.
- Apoyar en la recepción y revisión de calificaciones de estudiantes.
- Apoyar en la elaboración de boletines de los diferentes periodos académicos.
- Enviar los de boletines a través de los canales establecidos por la institución para este fin.
- Colaborar en la revisión del historial académico de estudiantes nuevos con el fin de atender los requerimientos de la secretaria de educación.
- Apoyar en la entrega de certificados y constancias académicas
- Apoyar en actividades relacionadas con la liberación de cupos.
- Realizar actividades de archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Institución.
- Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

4 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

4.1. RECEPCIONISTA

NOMBRE DEL CARGO	Recepcionista	
N° DE CARGOS	Dos	
JEFE DIRECTO	Coordinador administrativo- económico / Coordinador de talento humano	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Administrativo-económica	
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar información oportuna a los usuarios que acceden a los servicios de la Institución, y recepcionar la documentación institucional.	
EDUCACIÓN	Título de Bachiller	
FORMACIÓN	Atención al usuario – Ofimática	
HABILIDADES	Dedicación – Proactividad – Actitud de servicio –Amabilidad	
EXPERIENCIA	Más de 5 años de experiencia en cargos similares	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Comunicación oral y escrita - Organización - Trabajo en equipo 	
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, movimientos repetitivos. • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente – disconfort térmico • Biológico: Virus- bacterias • Público: Robos - Atentados 		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar atención oportuna a usuarios que acceden a los servicios de la Institución.
- Recibir el personal que ingresa a la institución estudiantes, padres de familia, etc., y guiarlos según su requerimiento.
- Ejecutar la recepción y distribución de la correspondencia.
- Programar y coordinar la distribución, recibo, tramitación y despacho de la correspondencia estableciendo sus respectivos controles.
- Entregar las diferentes Circulares o Informes.
- Mantener bajo absoluta confidencialidad la información de estudiantes, padres de familia, docentes, miembros del gobierno escolar y de toda la información que llegue a la institución.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- Recibir las llamadas de excusa de a estudiantes, Docentes, Personal Administrativo o de Servicios Generales y pasar la información a quien corresponda: Coordinación de Convivencia o Dirección.
- Planear junto con el Rector y el administrador el diseño y producción de la papelería de correspondencia y controlar su distribución.
- Manejar las planillas de control de llegada del personal.
- Solicitar documento de identificación a todo el personal que ingrese a las instalaciones de la Institución, y llevar un registro de los mismos.
- Ejercer estricta vigilancia con respecto a los equipos, materiales, paquetes y elementos que salen de la Institución.
- Direccionar elementos perdidos que lleguen a portería hacia la coordinación que corresponda.
- Entregar y recibir las llaves de los salones de clase y diferentes dependencias.
- Informar a su superior inmediato, las novedades que observe en el cumplimiento de las funciones.
- Mantener el orden y aseo del puesto de trabajo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.

- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

4.2. MENSAJERO

NOMBRE DEL CARGO	Mensajero	
N° DE CARGOS	Uno	
JEFE DIRECTO	Coordinador administrativo- económico/ Coordinador de talento humano	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión administrativa/económica	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar labores de mensajería en la institución	
EDUCACIÓN	Título de bachiller	
FORMACIÓN	Curso de Conducción con su respectiva licencia.	
HABILIDADES	Conocimiento y manejo de las normas de tránsito.	
EXPERIENCIA	Más de cinco años de experiencia en cargos de conducción y Mensajería	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral y escrita - Planeación - Autoconfianza - Trabajo en equipo 	
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas, posturas prolongadas-sentado, movimientos repetitivos. • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel-Accidentes de tránsito – Robos y atracos • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente, ruido-disconfort térmico • Publico: Presencia de persona u objetos imprudentes en la vía • Sociales: Atracos en la vía • Químico: Material particulado 		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar gestiones externas que le sean delegadas por las autoridades de la Institución.
- Movilizar papelería, material o equipos para la Institución.
- Mantener bajo absoluta confidencialidad la información de estudiantes, padres de familia, docentes, miembros del gobierno escolar y de toda la información que le sea entregada.
- Efectuar todas las diligencias de mensajería que se le asigne.
- Realizar las consignaciones que solicite la institución.
- Llevar y recoger correspondencia requerida por la institución.
- Realizar la compra de insumos solicitados.
- Avisar oportunamente al empleador de cualquier accidente.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la institución a las cuales se le haya citado
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en las actividades de prevención de riesgos profesionales.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

4.3. SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de mantenimiento	
N° DE CARGOS	Seis	
JEFE DIRECTO	Coordinador administrativo-económico/ Coordinador de talento humano	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión administrativa/económica	
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas e instalaciones de la Institución utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos.	
EDUCACIÓN	Título de bachiller	
FORMACIÓN	Curso en alturas, primeros auxilios y manejo de residuos. Formación básica en electricidad.	
HABILIDADES	Experticia Agilidad en el desarrollo de las actividades	
EXPERIENCIA	Mínimo un año de experiencia en cargos similares	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo - Autoconfianza - Iniciativa 	
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas y posturas prolongadas-de pie, movimientos repetitivos • Psi colabórales: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente, ruido • De seguridad: Trabajo en alturas, proyecciones de balón, manejo de herramientas corto punzantes • Biológicos: Exposición a virus, bacterias, hongos, parásitos. • Químico: Material particulado, sustancias de limpieza. 		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener aseado y en perfecto estado las cañerías y desagües de la institución.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas, equipos y elementos de trabajo que se utilicen para la ejecución de labores.
- Responder por el buen funcionamiento y el orden de los equipos y herramientas de trabajo.
- Efectuar el traslado de muebles, equipos y materiales que tengan relación directa con sus funciones.
- Orientar, coordinar y realizar mantenimiento correctivo y preventivo de sifones, canales y sanitarios, adelantando labores de reparaciones locativas tales como: curar goteras, entejar, resanar, estucar, enchapar paredes y pisos, aplicar inmunizantes.
- Apoyar en las actividades de orden y aseo de las áreas de la Institución, con el fin de conservar la buena imagen institucional.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST.

4.4. MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

NOMBRE DEL CARGO	Manipuladoras de alimento	
N° DE CARGOS	04	
JEFE DIRECTO	Secretaria de Educación – Operador PAE – secretaria de Educación Municipal	
PERSONAL A CARGO	No	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de Bienestar	
OBJETIVO DEL CARGO	Elaboración de alimentos en el restaurante escolar con técnicas adecuadas que garanticen calidad en el producto ofrecido a estudiantes.	
EDUCACIÓN	Básica primaria aprobada, técnico laboral por competencias en auxiliar de cocina y/o certificados de conocimientos básicos de cocina.	
FORMACIÓN	Curso de manipulación de alimentos	
HABILIDADES		
EXPERIENCIA	Mínimo 6 meses de experiencia en cargos similares	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biomecánico: Cargas físicas y posturas prolongadas-sentado 2. Psi colabórales: Carga mental –presión de trabajo-ritmos. 3. Biomecánicos: Movimientos repetitivos 4. De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel 5. Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente, ruido, temperaturas anormales -disconfort 		

térmico

6. Físico-químicos: Gas natural
7. Mecánicos: Herramientas
8. Químico: sustancias calientes
9. Biológicos: virus, bacterias, parásitos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar actividades de aseo en la cocina y comedor.
- Recepcionar y almacenar los alimentos.
- Preparar los almuerzos, meriendas y desayunos de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- Organizar en el momento de servir y entregar los almuerzos a la comunidad educativa.
- Prestar orientación a los estudiantes, docentes, administrativos y usuarios del comedor escolar
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Realizar el aseo constante en las zonas de trabajo.
- Hacer buen uso de los materiales suministrados por el empleador para la realización de sus funciones.
- Utilizar el uniforme y los implementos de higiene y seguridad proporcionados por el empleador.
- Realizar las actividades encomendadas por el responsable de la política de calidad en la institución y entregar dichas actividades en las horas y fechas señaladas con el fin de cumplir las exigencias del proceso de calidad que rige la institución.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
6. Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.

7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Participar de las capacitaciones o eventos programados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

5. PERSONAL DOCENTE

5.1. JEFES DE ÁREA

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de área
JEFE DIRECTO	Rector - Coordinación Académica
PERSONAL A CARGO	Docentes del área
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir el área académica a su cargo velando por el cumplimiento de los objetivos del proyecto del área y según políticas institucionales.
EDUCACIÓN	Licenciado o profesional universitarios en el Área del Saber.
FORMACIÓN	Curso de formación pedagógica básica
HABILIDADES	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio curricular - Planeación y organización académica - Pedagógica y didáctica - Evaluación del aprendizaje - Uso de recursos - Seguimiento de procesos - Comunicación institucional - Interacción con la comunidad y el entorno
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas- postura parado-sentado, movimientos repetitivos, sobre uso de la voz. • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente, temperaturas anormales, disconfort térmico, ruido. • Locativos: caída de distinto nivel y mismo nivel 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar el área en el consejo académico y asistir a las reuniones programadas por la Institución
- Orientar los aspectos curriculares correspondientes dentro de unos objetivos, indicadores de logro y perfiles específicos a cada área académica.
- Orientar el área académica de acuerdo con los lineamientos del MEN y a las políticas institucionales.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos de la institución.
- Coordinar la resignificación, presentación y seguimiento del Proyecto Pedagógico del área académica y velar por su ejecución.
- Promover actividades propias del área académica y representar a la institución en eventos académicos e institucionales del área profesional y/o técnica a su cargo.
- Evaluar las actividades académicas y administrativas con el personal a su cargo, proponer la reasignación de funciones.
- Revisar y orientar los planeadores que se presentan al inicio de cada periodo de proceso académico durante el año escolar.
- Colaborar en los programas de inducción para a estudiantes nuevos.
- Promover reuniones periódicas con los docentes del área, con el fin de compartir inquietudes, socializar experiencias, delimitar objetivos y trazar acciones que conlleven al logro de éstos.
- Analizar y proponer estrategias de solución a los problemas académicos y administrativos propios del área que estén dentro de su competencia.
- Asesorar estudiantes, profesores y demás personal del área sobre el desarrollo de las diferentes actividades según procedimientos institucionales.
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades del área.
- Actualizar los conocimientos sobre adelantos científicos, tecnológicos, culturales, artísticos para renovar el plan del área.
- Proponer bibliografía y medios actualizados para el desarrollo del área.
- Hacer seguimiento a la ejecución curricular de los docentes que le compete

- Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua
- Citar y presidir las reuniones de área
- Asistir a las reuniones convocados por el Ministerio de Educación, la Alcaldía municipal, Secretaría de educación Municipal, el Rector o los Coordinadores.
- Promover en su equipo de trabajo la actualización permanente de los diferentes aspectos relacionadas con el área.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política de SST en los docentes.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Promover el cumplimiento de normas de seguridad, uso de elementos de protección personal.
- Cumplir las responsabilidades que aplican como trabajador en SST.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST

5.2. DIRECTORES DE GRUPO

NOMBRE DEL CARGO	Directores de grupo	
JEFE DIRECTO	Rector - Coordinador de convivencia	
PERSONAL A CARGO	Estudiantes, familias de estudiantes	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica	
OBJETIVO DEL CARGO	Acompañar a estudiantes del grupo asignado para que identifiquen sus características y sus necesidades personales y sociales, así como a sus familias para crear un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.	
EDUCACIÓN	Licenciado o profesional universitario en el Área del Saber	
FORMACIÓN	Curso de formación pedagógica.	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternidad - Honestidad - Sentido de pertenencia - Ética profesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio curricular - Planeación y organización académica - Pedagógica y didáctica - Seguimiento de procesos - Comunicación institucional - Interacción con la comunidad y el entorno - Liderazgo - Trabajo en equipo - Negociación y mediación - Relaciones interpersonales y comunicación 	
RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biomecánico: Cargas físicas- postura parado-sentado, movimientos repetitivos, sobre uso de la voz. 2. Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos 3. De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel 4. Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente, temperaturas anormales, disconfort térmico, ruido. 5. Locativos: caída de distinto nivel y mismo nivel 		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la planeación y desarrollo de actividades en la organización del grupo de estudiantes a su cargo, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales
- Ejecutar el programa de inducción de estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en estudiantes.
- Orientar a estudiantes en la reflexión y toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- Sugerir las iniciativas que estimen convenientes para el mejor desarrollo de las tareas escolares en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción.
- Establecer comunicación permanente con los docentes y familias o acudientes para coordinar la acción educativa.
- Hacer Acompañamiento de Procesos Formativos del Estudiante del grupo a su cargo a nivel académico y de convivencia y llevar el respectivo registro.
- Valorar la convivencia de estudiantes a su cargo según lo establecido en el SIEE.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados con su grupo.
- Dirigir la reunión de familias o acudientes de su grupo y entregar boletines informativos
- Tratar en la hora de Dirección de Grupo las inquietudes que más preocupen a estudiantes y hacer partícipe de esas inquietudes a los Docentes o Coordinadores del Nivel, según los casos
- Asistir a las reuniones convocados por el Ministerio de Educación, la Alcaldía municipal, Secretaría de educación Municipal, el Rector o los Coordinadores.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en las actividades de prevención de riesgos profesionales.
- Informar al jefe inmediato las condiciones de riesgo detectadas.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST

5.3. DOCENTE DE ÁREA O ASIGNATURA

NOMBRE DEL CARGO	Docente Académico	
JEFE DIRECTO	Rector - Coordinación académica, jefe de área.	
PERSONAL A CARGO	Estudiantes	
PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión Académica	
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar la orientación y guía de las actividades curriculares y académicas del área que permita el desarrollo cognitivo, afectivo, psicosocial de los estudiantes en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.	
EDUCACIÓN	Licenciado o profesional universitario en el Área del Saber	
FORMACIÓN	Curso de formación pedagógica.	
HABILIDADES	Comunicativas, socioemocionales (empatía), organizacionales, iniciativa, espíritu de servicio.	
	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de metas Institucionales - Espíritu de Servicio - Fraternalidad - Honestidad - Sentido de pertenencia - Presentación personal - Buen trato - Ética profesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio curricular - Planeación y organización académica - Pedagógica y didáctica - Seguimiento de procesos - Comunicación institucional - Liderazgo - Trabajo en equipo - Negociación y mediación - Relaciones interpersonales y comunicación
	RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Biomecánico: Cargas físicas- postura parado-sentado, movimientos repetitivos, sobre uso de la voz. • Psicosocial: Carga mental –presión de trabajo-ritmos • De seguridad: Caída de distinto nivel y mismo nivel • Físico: Radiaciones no ionizantes- iluminación deficiente, temperaturas anormales. 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada a la institución, inicio de las clases, entrega de informes de seguimiento del proceso del área de cada estudiante, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas.
- Cumplir con la orientación de estudiantes prestándoles la ayuda que necesitan para el desenvolvimiento y la formación de acuerdo con sus posibilidades.
- Mantener relaciones cordiales y de colaboración con las familias o acudientes de estudiantes a su cargo
- Participar en las reuniones convocadas por el jefe de área, con familias o acudientes programadas por el establecimiento.
- Diseñar y desarrollar estrategias de enseñanza y evaluación, guías de aprendizaje para el área.
- Sugerir las iniciativas que estimen convenientes para el mejor desarrollo de las tareas escolares en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción.
- Dinamizar el aprendizaje en las horas señaladas y de acuerdo con los lineamientos del proyecto educativo institucional.
- Reportar los estudiantes que han identificado con necesidades educativas especiales, ritmos de aprendizaje y diferencias individuales al gestor de Inclusión escolar.
- Acompañar a los estudiantes con NEE, para garantizar su avance en los procesos de aprendizaje y de formación integral.
- Hacer las anotaciones correspondientes en los planeadores de clase: fecha, saberes, actividades, logros alcanzados y dificultades.
- Planear y actualizar el programa del área a su cargo teniendo en cuenta las condiciones institucionales, locales, regionales, nacionales y mundiales.
- Adoptar los acuerdos del pacto de aula para mantener el orden y la disciplina durante la clase o el desarrollo de proyectos pedagógicos, informando oportunamente sobre las irregularidades que se anoten.
- Estimular el adelanto de los estudiantes adoptando los métodos más apropiados y los recursos pedagógicos más prácticos para una educación integral.

- Dirigir los trabajos prácticos, de investigación y técnicos para a estudiantes.
- Llevar el registro de valoración de estudiantes según el SIEE, en el cual consignarán las observaciones sobre aprovechamiento, esfuerzo personal, carácter, desarrollo de competencias y presentar oportunamente al director de grupo para la cualificación pertinente.
- Asistir a las reuniones que sean convocados por el Ministerio de Educación, la Alcaldía municipal, Secretaría de educación Municipal, el Rector o los Coordinadores.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG- SST