Institución Educativa Municipal

Luis Eduardo Mora Osejo

Pasto - Nariño

MANUAL DE FUNCIONES

Versión Nº 1
PDL-D-05

COPIA - COPIA

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN **3**
1. NIVEL DIRECTIVO **6**
1.1. RECTOR 6
1.2. COORDINADOR SISTEMA GESTION DE CALIDAD 8
1.3. COORDINADOR ACADÉMICO 10
1.4. COORDINADOR DE CONVIVENCIA 12
2. NIVEL DOCENTE **14**
2.1. DOCENTE 14
2.2. DOCENTE 17
2.3. DOCENTE 20
2.4 ORIENTADOR ESCOLAR 23
3. NIVEL ADMINISTRATIVO **26**
3.1. SECRETARIA GENERAL 26
3.2 **SECRETARIA ACADÉMICA** 28
3.3 SECRETARIA DE CONVIVENCIA 30
3.4 SECRETARIA DE SEDE 32
3.5 REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. 34
3.6 ALMACÉN Y MANTENIMIENTO 38
3.7 INFORMÁTICA 40
3.8 BIBLIOTECA 44
3.9 PAGADOR 46
3.10 LABORATORIO 48
4. NIVEL DE APOYO **49**
4.1 SERVICIOS GENERALES 49
4.2 CELADURIA 50
4.2 MANTENIMIENTO. 51

COPIA - COPIA

INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo con el fin de facilitar el funcionamiento y la organización institucional presenta a la Comunidad Educativa el Manual de Funciones, cuyo propósito está orientado a dinamizar el horizonte institucional establecido en el PEI, así:

VISIÓN

En el año 2030, la institución será reconocida por liderar procesos de formación académica, ambiental y laboral de calidad, siendo pioneros en ofrecer educación inclusiva y de formación orientada hacia el campo técnico, que permita a los estudiantes a través del pensamiento crítico- reflexivo, enfrentar con éxito los nuevos retos de la sociedad.

MISIÓN

La Institución Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo brinda educación formal e inclusiva orientada hacia la formación de competencias académicas, ciudadanas y laborales, que permitan contribuir con sentido crítico al desarrollo humano sostenible y a la transformación de su entorno social.

POLITICA DE CALIDAD

Estamos comprometidos con la satisfacción de la comunidad educativa hacia la prestación del servicio, con talento humano competente, el cumplimiento de los requisitos y el mejoramiento continuo en los procesos institucionales y del sistema de gestión de calidad.

Con esta herramienta administrativa se brinda al funcionario información clara frente a la ubicación de su cargo en la estructura organizacional de la IEM Luis Eduardo Mora; en este documento se precisa: 1) Información General del Cargo que permite identificar nombre del cargo, nivel, línea o dependencia, jefe inmediato, funciones, 2) Propósito principal del cargo, 3) Descripción de las funciones esenciales, 4) Perfil del cargo, donde se específica la Formación Profesional, Experiencia y Habilidades.

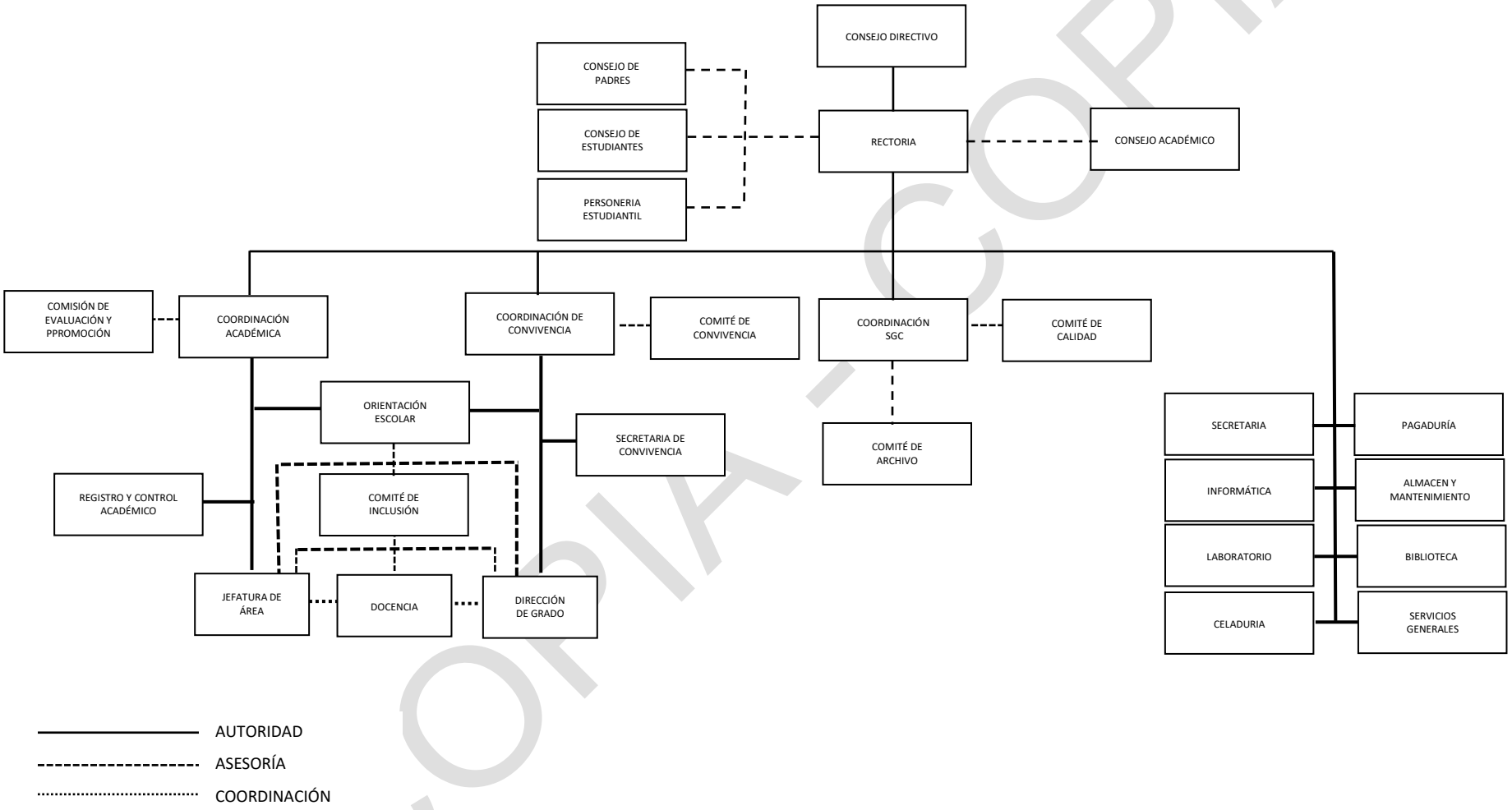
Se pretende a través de este documento afianzar el mejoramiento continuo de la Institución, consciente de la importancia de nuestros colaboradores en el desarrollo institucional.

Este documento hace parte del PEI y del Sistema de Gestión de Calidad, razón por la cual es una herramienta que será revisada y ajustada anualmente en atención a las necesidades institucionales.

COPIA - COPIA

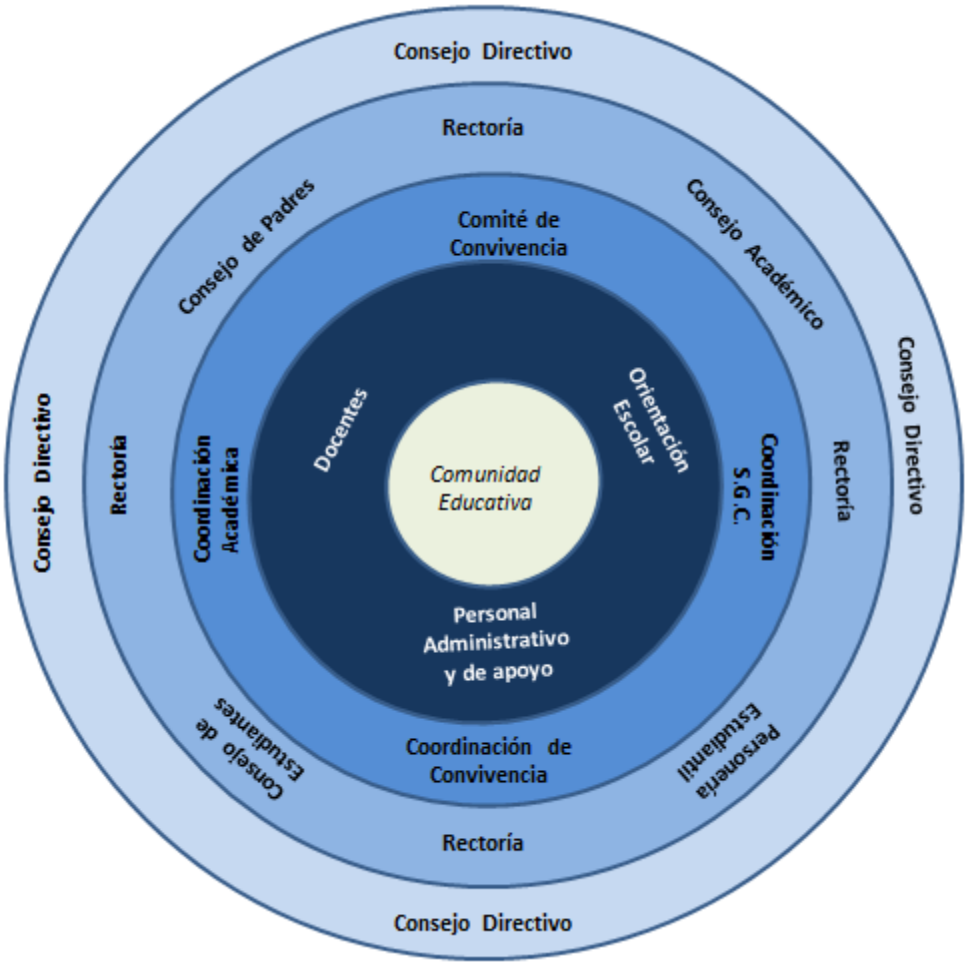
MANUAL DE FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



COPIA - COPIA

ESTRUCTURA DE SERVICIO



COPIA

1. NIVEL DIRECTIVO

A continuación se presenta la caracterización de los cargos del nivel directivo de la Institución.

1.1. RECTOR

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	DIRECTIVO DOCENTE - RECTOR
NIVEL	DIRECTIVA
LÍNEA O DEPENDENCIA	Personal directivo docente, docente, administrativo, personal de apoyo y servicios generales.
JEFE INMEDIATO	N/A

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la Institución.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Representar legalmente al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Liderar la formulación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional por parte de la comunidad educativa.
- Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico, Comité de Convivencia Escolar y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- Liderar los distintos órganos del Gobierno Escolar
- Presidir las políticas educativas y administrativas de la Institución.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la Educación en el establecimiento.
- Velar porque el Manual de Convivencia esté ajustado a las necesidades de la Comunidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el aprovisionamiento de los recursos necesarios para la prestación del servicio.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Liderar la autoevaluación institucional, la formulación y ejecución del plan de mejoramiento institucional y el plan operativo anual.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con permisos y novedades.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes a su cargo nombrados bajo el régimen del Decreto 1278.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación.
- Realizar la evaluación anual del desempeño del personal administrativo
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen.
- Rendir informe al Consejo Directivo de la institución al menos una vez cada seis (6) meses.
- Publicar una vez al semestre en lugares visibles de la Institución y comunicar por escrito a los padres de familia, el listado de docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la asignación académica de cada uno de ellos.
- Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo.

COPIA-CONTROLADA

- Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes necesarios y presentar los informes de ejecución al Consejo Directivo, por lo menos cada tres meses.
- Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos ante el Consejo Directivo para su aprobación, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el Plan Operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de Tesorería.
- Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Suministrar información oportuna al Municipio de acuerdo con sus requerimientos.
- Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
- Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
- Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas del municipio, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos, si los hubiere.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Secretaría de Educación Municipal le ha confiado.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo.

Nota: El Rector deberá desarrollar todas las funciones relacionadas en la normatividad vigente:

- Ley 715 de 2011 (art. 10) 2001
- Decreto 1860 de 1994 (art. 25)
- Decreto 2277 de 1979 (Art. 2)
- Decreto 1278 de 2002 (art. 6)
- Decreto 1075 de 2015
- Resolución 15683 de 2016

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Resolución 15683 de 2016 Por la cual se subroga el Anexo I de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años
HABILIDADES	**Liderazgo:** guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Pensamiento estratégico:** comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comunidad, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia Institución para identificar la mejor respuesta estratégica. **Toma de decisión:** elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Conocimiento del entorno:** estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. **Gestión de conflictos:** promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias.

COPIA - COPIA

1.2. COORDINADOR SISTEMA GESTION DE CALIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	DIRECTIVO DOCENTE - COORDINADOR SISTEMA GESTION DE CALIDAD (SGC)
ÁREA	DIRECTIVA
LÍNEA O DEPENDENCIA	Personal directivo docente, docente, administrativo, personal de apoyo y servicios generales.
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.
Orientar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Institución, procurando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para este efecto.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y participar en la formulación revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), el Plan Operativo Anual (POA) y el Sistema Institucional de Evaluación Escolar (SIEE).
- Impulsar y desarrollar estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan de Mejoramiento Institucional y del Plan Operativo Anual, y el uso de sus resultados para tomar decisiones institucionales
- Apoyar el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la Institución.
- Apoyar la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
- Apoyar la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias de los docentes y del personal administrativo
- Apoyar la inducción a los docentes nuevos y personal administrativo en lo relacionado con el Sistema Gestión de Calidad.
- Apoyar la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la Institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
- Promover en la comunidad educativa la importancia del uso adecuado de equipos, elementos, materiales y dependencias de la institución.

Sistema Gestión de Calidad.

- Supervisar el SGC en su conjunto, dar apoyo a los líderes de procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGC.
- Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC.
- Sistematizar y controlar la documentación existente como la que se genere por nuevos requerimientos del SGC.
- Tomar acciones con los líderes de procesos para controlar la correcta ejecución de los procesos del SGC.
- Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGC.
- Liderar la ejecución de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas, auditorías internas de calidad y control de las no conformidades.
- Determinar el cronograma de actividades del comité de calidad.
- Establecer las diferentes estrategias y/o herramientas para la consecución de los objetivos para el comité de calidad y la Comunidad Educativa.
- Registrar los alcances del proceso que se esté llevando a cabo en el comité de calidad.
- Promover el mejoramiento continuo a través del seguimiento y control operativo y estratégico de la Institución.
- Identificar y controlar los documentos y registros dentro del sistema de gestión de calidad.
- Realizar revisiones periódicas, de acuerdo con las necesidades y asignaciones, a los líderes de cada proceso en su gestión.
- Ejecutar las acciones que se establezcan en los encuentros con el Comité de Calidad.

COPIA - CONTROLADA

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Resolución 15683 de 2016 Por la cual se subroga el Anexo l de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente
EXPERIENCIA	Cinco (5) años
HABILIDADES	**Liderazgo:** guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Pensamiento estratégico:** comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comunidad, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia Institución para identificar la mejor respuesta estratégica. **Toma de decisión:** elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Conocimiento del entorno:** estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. **Gestión de conflictos:** promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias.

COPIA - COPIA

1.3. COORDINADOR ACADÉMICO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	DIRECTIVO DOCENTE - COORDINADOR ACADÉMICO
ÁREA	DIRECTIVA
LÍNEA O DEPENDENCIA	Personal docente.
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y participar en la formulación revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), el Plan Operativo Anual (POA) y el Sistema Institucional de Evaluación Escolar (SIEE).
- Impulsar y desarrollar estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan de Mejoramiento Institucional y del Plan Operativo Anual, y el uso de sus resultados para tomar decisiones institucionales
- Apoyar el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la Institución.
- Apoyar la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
- Apoyar la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias de los docentes y del personal administrativo
- Realizar inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información y proyectos especiales.
- Diseñar e incentivar la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente.
- Coordinar la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.
- Liderar el proceso de educación y formación en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Proyectar el calendario académico anual en atención a las directrices de la SEM y al desarrollo de proyectos institucionales y transversales, y someterlo a la aprobación del Equipo Directivo.
- Coordinar el proceso de Registro y Control Académico (SAPRED, SIMAT, SIMPADE).
- Elaborar los horarios de trabajo para cada docente de acuerdo con su asignación pedagógica.
- Coordinar la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
- Promover en la comunidad educativa la importancia del uso adecuado de equipos, elementos, materiales y dependencias de la institución.
- Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con la gestión de educación y formación.

Diseño pedagógico

- Orientar e implementar ajustes y hacer seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional
- Coordinar la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Coordinar y promover la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
- Coordinar y promover la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos, así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.

Seguimiento académico

- Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico a partir de los resultados de la autoevaluación Institucional

COPIA - CONTROLADA

- Liderar y asesorar el trabajo del equipo de personal docente para articular y orientar los planes y proyectos inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la Institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.
- Coordinar el proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
- Organizar jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la Institución.
- Organizar espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad
- Diseñar y poner en marcha Mecanismos de Innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la Institución
- Liderar las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje.
- Socializar los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y proponer planes de mejoramiento a partir de ellas.
- Hacer seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes y convocar a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.

Prácticas pedagógicas.

- Diseñar, socializar y evaluar el enfoque metodológico de acuerdo con el propuesta pedagógica Institucional
- Implementar estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la Institución y del tiempo escolar.
- Presentar al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política Institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
- Apoyar el diseño y promoción de actividades curriculares en la Institución que motiven a los estudiantes y fortalezcan las relaciones en la comunidad educativa.

Gestión en el aula

- Diseñar las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
- Articular con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.
- Solicitar los recursos, necesarios para realizar los proyectos foros y jornadas pedagógicas y controlar el uso de dichos recursos.

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Resolución 15683 de 2016 Por la cual se subroga el Anexo l de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años
HABILIDADES	**Liderazgo:** guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisión:** elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Conocimiento del entorno:** estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. **Gestión de conflictos:** promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias. **Manejo de la presión:** manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño **Ética**: sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, respetando las políticas Institucionales.

COPIA

1.4. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	DIRECTIVO DOCENTE - COORDINADOR DE CONVIVENCIA
ÁREA	DIRECTIVA
LÍNEA O DEPENDENCIA	Personal docente
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).
- Impulsar y desarrollar estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos de Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.
- Apoyar la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias de los docentes y del personal administrativo.
- Realizar inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el Manual de Convivencia y los procedimientos establecidos en esta área.
- Promover el conocimiento y aplicación del Manual de Convivencia entre la comunidad educativa.
- Apoyar el desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente.
- Apoyar la ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.
- Participar en el proceso de Comunidad y Ambiente Escolar en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo
- Apoyar el diseño y uso de Mecanismos de Comunicación entre la comunidad educativa.
- Apoyar el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa
- Liderar la socialización de las normas de convivencia escolar y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
- Apoyar el diseño y promoción de actividades curriculares en la Institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
- Apoyar el diseño e Implementación de una estrategia para relacionar al Establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
- Apoyar la implementación de la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
- Registrar e informar a la coordinación académica sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.
- Participar en jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
- Apoyar la organización de espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad
- Presentar ante el Comité de Convivencia los casos especiales de comportamiento de los estudiantes, que así lo ameriten, una vez agotadas todas las instancias del conducto regular.
- Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con la convivencia escolar.
- Informar a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.
- Solicitar los recursos, necesarios para realizar los proyectos foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controlar el uso de dichos recursos.
- Promover en la comunidad educativa la importancia del uso adecuado de equipos, elementos, materiales y dependencias de la institución.

Participación y convivencia

- Garantizar el uso de los mecanismos de comunicación formal de la Institución para la relación entre los diferentes miembros de la Institución.
- Asegurar la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.

COPIA - COPIA

- Participar en el comité de convivencia escolar
- Orientar las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos
- Liderar actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.

Proyección a la comunidad.

- Diseñar e implementar acciones para fortalecer el programa escuela de familia.
- Coordinar la oferta de servicios de la Institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.
- Presentar al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política Institucional para la convivencia armónica
- Convocar a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas Institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.

Prevención de riesgos

- Apoyar el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la Institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Apoyar la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la Institución y su articulación con el PEI.
- Liderar la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes
- Autorizar la salida o retiro de la Institución, antes de terminar la jornada de estudio, a los estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas.

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Resolución 15683 de 2016 Por la cual se subroga el Anexo l de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente
EXPERIENCIA	Cinco (5) años
HABILIDADES	**Liderazgo:** guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **Planeación:** determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **Toma de decisión:** elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **Conocimiento del entorno:** estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. **Gestión de conflictos:** promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias. **Manejo de la presión:** manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño. **Ética:** sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales respetando las políticas Institucionales.

COPIA CONTROLADA

2. **NIVEL DOCENTE**

A continuación se presenta la caracterización del cargo del nivel docente de la Institución

2.1. DOCENTE DE PREESCOLAR

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	DOCENTE DE PREESCOLAR
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los procesos de desarrollo, enseñanza — aprendizaje de los niños y niñas de primera infancia antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

- La importancia que tiene el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio en la promoción de bienestar y el desarrollo integral de los niños y las niñas
- La promoción de experiencias que les permita a las niñas y niños enfrentar las situaciones que se presentan en la vida cotidiana al incentivar el cuidado de sí del otro, de su curiosidad, creatividad, participación, pensamiento crítico, búsqueda de soluciones, así como desarrollar capacidades en relación con los procesos lector, escritor, relación lógico matemática, relación con la naturaleza, la cultura y los grupos humanos, entre otros, con una incorporación paulatina.
- La importancia que tiene el garantizar la promoción de una transición armónica de las niñas y los niños a la educación básica
- El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con la familia de las niñas y los niños y comunidad educativa con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo y retroalimentar los procesos educativos.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Resolución 1568 de 2016

Directiva

Direccionamiento estratégico y horizonte Institucional

Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación Institucional y de los procesos que se derivan de ella.

Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la Institución, de acuerdo con las características de desarrollo de las niñas y niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos Institucionales.

Académica

Dominio Conceptual

Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.

Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad

Planeación Organización Académica

Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado, llevadas a cabo con las niñas y los niños, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.

Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias.

Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.

Caracteriza y reconoce la historia de vida de las niñas y niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y necesidades.

Didáctica

Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven.

Genera ambientes pedagógicos en los que las niñas y niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea.

Construye e implementa estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de las niñas y niños en concordancia con el proyecto pedagógico y articulado con el PEI.

COPIA - COPIA

Seguimiento y Evaluación del Aprendizaje
Realiza procesos de seguimiento al desarrollo teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecidos en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición.
Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición.
Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de las niñas y niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar

Administrativa y Financiera

Apoyo a la gestión académica
Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la Institución.
Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucrarniento en el proceso educativo de las niñas y niños
Participa activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa donde se fortalecen su trabajo en relación con las niñas. los niños y sus familias o cuidadores

Administración de la planta física y de los recursos
Contribuye a que la Institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias
Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la Institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la Institución que potencian la práctica pedagógica en el aula
Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Contribuye a la preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la Institución.

Comunitaria

Participación y Convivencia
Promueve la participación de la familia en el proceso educativo de las niñas y niños, el fortalecimiento de la escueta de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones.
Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la Institución.
Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la Institución.
Promueve la participación activa de las niñas y los niños en la construcción y definición del manual de convivencia y las diferentes pautas que se establezcan en el aula.
Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.

Proyección a la comunidad
Propone la realización de actividades complementarias o extracurriculares en la Institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa y potencian el desarrollo de las niñas y niños.
Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños.
Propone y participa en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición conjuntamente con las Instituciones de la comunidad.

Prevención de Riesgos.
Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas 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 niños y las niñas.

COPIA - COPIA

DIRECTOR DE GRUPO:

- Mantener actualizado el acompañamiento estudiantil de cada uno de los estudiantes de su grupo.
- Evaluar periódicamente con los estudiantes a su cargo, el comportamiento, el desempeño académico individual y grupal, a fin de asumir acciones preventivas y correctivas de mejoramiento. Así mismo, hacer seguimiento al desarrollo de las actividades programadas y los compromisos asumidos por los equipos de estudiantes.
- Mantener Información oportuna de los casos de convivencia que de su grupo son manejados por el equipo con coordinación o comité escolar de convivencia.
- Revisar el acompañamiento estudiantil periódicamente y hacer seguimiento a los casos especiales, para establecer compromisos y acciones preventivas con los estudiantes y sus familias.
- Convocar y presidir las reuniones de padres de familia para brindar información exacta y oportuna acerca del rendimiento tanto académico como de comportamiento de los estudiantes.
- Asesorar a los estudiantes para la elección de vocero y demás miembros del Gobierno Escolar.
- Participar activamente en el análisis y solución de situaciones de convivencia y desempeño académico que presenten los estudiantes, en atención al Manual de Convivencia y SIEE
- Resolver los conflictos del grupo de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- Apoyar personalmente, a los estudiantes del grupo asignado, en la realización de actividades del grupo e Institucionales, realizando control y vigilancia permanente.
- Motivar a su grupo en el aseo y mantenimiento de los espacios físicos, para garantizar un óptimo ambiente de trabajo.
- Llevar la estadística de los estudiantes en cuanto a rendimiento académico y los reportes de convivencia para tomar los correctivos oportunamente.
- Atender oportunamente los requerimientos de los padres de familia y de los demás profesores.
- Establecer comunicación fluida y oportuna con directivos, profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa adecuada en beneficio de los estudiantes. enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto, para garantizar el progreso permanente de sus orientados.

Nota: El Docente deberá desarrollar todas las funciones relacionadas en la normatividad vigente, entre otras:

- Decreto 2277 de 1979 (Art. 2)
- Decreto 1278 de 2002 (art. 4 y 5)
- Resolución 15683 de 2016

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Resolución 15683 de 2016 Por la cual se subroga el Anexo l de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia
HABILIDADES	**Aprendizaje continuo:** adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo:** trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. **Liderazgo de grupos de trabajo:** asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas Institucionales. **Toma de decisión:** elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. **Ética:** sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales respetando las políticas Institucionales.

COPIA CONTROL

2.2. DOCENTE DE AULA DE PRIMARIA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	DOCENTE DE AULA PRIMARIA
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaría.
Desarrollar directamente los procesos de enseñanza – aprendizaje, que incluyen el diagnóstico la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la Institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Directiva

Direccionamiento estratégico y horizonte Institucional
Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación Institucional y de los procesos que se derivan de ella.

Académica

Dominio Conceptual
Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira desarrollar.
Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.
Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.

Planeación y Organización Académica
Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional
Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria.

Didáctica
Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.
Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes

Seguimiento y evaluación del aprendizaje
Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo
Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)

Administrativa y Financiera

Apoyo a la gestión académica
Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la Institución.
Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres: así como su involucramiento en la formación de sus hijos.

COPIA - COPIA

Administración de la planta física y de los recursos
Contribuye a que la Institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la Institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la Institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Contribuye a la preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la Institución.

Comunitaria
Participación y Convivencia
Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la Institución.
Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la Institución.
Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
Proyección a la comunidad
Propone la realización de actividades extracurriculares en la Institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
Apoya la implementación de la estrategia de la Institución para relacionarse con las diferentes Instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas
Prevención de Riesgos
Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria 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.

DIRECTOR DE GRUPO:
- Mantener actualizado el acompañamiento estudiantil de cada uno de los estudiantes de su grupo.
- Evaluar periódicamente con los estudiantes a su cargo, el comportamiento, el desempeño académico individual y grupal, a fin de asumir acciones preventivas y correctivas de mejoramiento. Así mismo, hacer seguimiento al desarrollo de las actividades programadas y los compromisos asumidos por los equipos de estudiantes.
- Mantener Información oportuna de los casos de convivencia que de su grupo son manejados por el equipo con coordinación o comité escolar de convivencia.
- Revisar el acompañamiento estudiantil periódicamente y hacer seguimiento a los casos especiales, para establecer compromisos y acciones preventivas con los estudiantes y sus familias.
- Convocar y presidir las reuniones de padres de familia para brindar información exacta y oportuna acerca del rendimiento tanto académico como de comportamiento de los estudiantes.
- Asesorar a los estudiantes para la elección de vocero y demás miembros del Gobierno Escolar.
- Participar activamente en el análisis y solución de situaciones de convivencia y desempeño académico que presenten los estudiantes, en atención al Manual de Convivencia y SIEE
- Resolver los conflictos del grupo de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- Apoyar personalmente, a los estudiantes del grupo asignado, en la realización de actividades del grupo e Institucionales, realizando control y vigilancia permanente.
- Motivar a su grupo en el aseo y mantenimiento de los espacios físicos, para garantizar un óptimo ambiente de trabajo.
- Llevar la estadística de los estudiantes en cuanto a rendimiento académico y los reportes de convivencia para tomar los correctivos oportunamente.
- Atender oportunamente los requerimientos de los padres de familia y de los demás profesores.
- Establecer comunicación fluida y oportuna con directivos, profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa adecuada en beneficio de los estudiantes. Enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto, para garantizar el progreso permanente de sus orientados.

Nota: El Docente deberá desarrollar todas las funciones relacionadas en la normatividad vigente, entre otras:
- Decreto 2277 de 1979 (Art. 2)
- Decreto 1278 de 2002 (art. 4 y 5)
- Resolución 15683 de 2016

COPIA - COPIA

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Resolución 15683 de 2016 Por la cual se subroga el Anexo l de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia
HABILIDADES	**Aprendizaje continuo:** adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo:** trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. **Liderazgo de grupos de trabajo:** asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas Institucionales. **Toma de decisión:** elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. **Ética:** sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales respetando las políticas Institucionales.

COPIA - COPIA

2.3. DOCENTE DE AREA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	DOCENTE DE AREA
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la formación integral y los procesos de enseñanza — aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994. en los que debe considerar:

- La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana. **Resolución 15683 de 2016**

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Resolución 15683 de 2016

Directiva

Direccionamiento estratégico y horizonte Institucional
Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación Institucional y de los procesos que se derivan de ella.

Académica

Dominio Conceptual
Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.
Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.

Planeación y Organización Académica
Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media. Los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo
Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.

Didáctica
Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.

Seguimiento y evaluación del aprendizaje
Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción
Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral flexible y formativo
Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.
Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños).
Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, inasistencias. constancias de desempeño entre otras)

Administrativa y Financiera

Apoyo a la gestión académica

COPIA - COPIA

Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la Institución.
Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres: así como su involucramiento en la formación de sus hijos.

Administración de la planta física y de los recursos
Contribuye a que la Institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias
Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la Institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la Institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Contribuye a la preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la Institución.

Comunitaria

Participación y Convivencia
Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la Institución.
Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la Institución.
Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.

Proyección a la comunidad

Propone la realización de actividades extracurriculares en la Institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
Apoya la implementación de la estrategia de la Institución para relacionarse con las diferentes Instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas

Prevención de Riesgos
Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria 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.

DIRECTOR DE GRUPO:
- Mantener actualizado el acompañamiento estudiantil de cada uno de los estudiantes de su grupo.
- Evaluar periódicamente con los estudiantes a su cargo, el comportamiento, el desempeño académico individual y grupal, a fin de asumir acciones preventivas y correctivas de mejoramiento. Así mismo, hacer seguimiento al desarrollo de las actividades programadas y los compromisos asumidos por los equipos de estudiantes.
- Mantener Información oportuna de los casos de convivencia que de su grupo son manejados por el equipo con coordinación o comité escolar de convivencia.
- Revisar el acompañamiento estudiantil periódicamente y hacer seguimiento a los casos especiales, para establecer compromisos y acciones preventivas con los estudiantes y sus familias.
- Convocar y presidir las reuniones de padres de familia para brindar información exacta y oportuna acerca del rendimiento tanto académico como de comportamiento de los estudiantes.
- Asesorar a los estudiantes para la elección de vocero y demás miembros del Gobierno Escolar.
- Participar activamente en el análisis y solución de situaciones de convivencia y desempeño académico que presenten los estudiantes, en atención al Manual de Convivencia y SIEE
- Resolver los conflictos del grupo de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- Apoyar personalmente, a los estudiantes del grupo asignado, en la realización de actividades del grupo e Institucionales, realizando control y vigilancia permanente.
- Motivar a su grupo en el aseo y mantenimiento de los espacios físicos, para garantizar un óptimo ambiente de trabajo.

- Llevar la estadística de los estudiantes en cuanto a rendimiento académico y los reportes de convivencia para tomar los correctivos oportunamente.
- Atender oportunamente los requerimientos de los padres de familia y de los demás profesores.

COPIA - COPIA

- Establecer comunicación fluida y oportuna con directivos, profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa adecuada en beneficio de los estudiantes. enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto, para garantizar el progreso permanente de sus orientados.

JEFE DE ÁREA

- Elevar los niveles existentes de calidad educativa en su respectiva área.
- Velar porque el área y el programa sea altamente competitivos.
- Sostener una visión prospectiva de los currículos en el saber de su respectiva área.
- Dar orden, sentido, coherencia e integralidad a las competencias de su área.
- Analizar las estadísticas de morbilidad y deserción académica y diseñar programas de solución.
- Ser un constante promotor de nuevos métodos y estrategias de enseñanza en su área.
- Atender las necesidades e inquietudes de los docentes en lo atinente al proceso educativo de su área.

Nota: El Docente deberá desarrollar todas las funciones relacionadas en la normatividad vigente, entre otras:

- Decreto 2277 de 1979 (Art. 2)
- Decreto 1278 de 2002 (art. 4 y 5)
- Resolución 15683 de 2016

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Resolución 15683 de 2016 Por la cual se subroga el Anexo l de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia
HABILIDADES	**Aprendizaje continuo:** adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experticia profesional:** aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo:** trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes. **Creatividad e innovación:** generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. **Liderazgo de grupos de trabajo:** asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas Institucionales. **Toma de decisión:** elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. **Ética:** sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales respetando las políticas Institucionales.

COPIA - COPIA

2.4 ORIENTADOR ESCOLAR

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	DOCENTE ORIENTADOR - ORIENTADOR ESCOLAR
ÁREA	APOYO
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del Proyecto Educativo Institucional 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.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015:

"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 92 de la Ley 115 de 1994:

"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."

Resolución 15683 de 2016

Planeación y organización

- Participa en la formulación, organización revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional 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.

Clima Escolar

- Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la Institución.
-

Diagnóstico y orientación

- 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

COPIA - COPIA

- 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.

Participación y convivencia

- 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.

Proyección a la comunidad

- 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.

Prevención de Riesgos.

- Participar en la identificación riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la Institución.
- Proponer acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la Institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes
- Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en la Institución.
- Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia sobre sus procesos de desarrollo que contribuyan con la adaptación, socialización y desempeño personal integral.
- Apoyar el proceso de admisión, inducción de los nuevos estudiantes.
- Realizar procesos investigativos tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
- Citar a padres de familia para el seguimiento del proceso del estudiante.
- Ejecutar y hacer seguimiento a los planes de orientación profesional.
- Llevar a cabo con el personal docente charlas y/o talleres que conduzcan al manejo adecuado de los conflictos de los estudiantes.
- Realizar con los estudiantes actividades grupales tendientes al fortalecimiento de aspectos psicológicos como apoyo a su formación.
- Realizar reuniones con los directores de grupo para generar espacios de formación de los estudiantes.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas, ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector o a quien corresponda.
- Remitir los casos que ameriten ser atendidos por otras disciplinas fuera de la Institución.
- Buscar espacios de formación y actualización de acuerdo con su campo profesional.
- Asumir y fortalecer el conjunto de valores Institucionales y transmitirlos a su entorno.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Demostrar eficacia y eficiencia ante la demanda de un servicio o producto propios de su oficio.
- Emplear correctamente y mantener en buen estado de uso y presentación los elementos que le fueron confiados para su desempeño.
- Realizar de manera responsable las funciones inherentes a su cargo, sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Resolución 15683 de 2016 Por la cual se subroga el Anexo l de la Resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia

COPIA - COPIA

HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto la información personal e Institucional de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

COPIA - COPIA

3. NIVEL ADMINISTRATIVO

A continuación se presenta la caracterización de los cargos del nivel administrativo de la Institución

3.1. SECRETARIA GENERAL

1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA GENERAL
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades Institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área (Directiva), tanto para el personal interno como para el personal externo.
Dinamizar la comunicación formal en el entorno organizacional tanto a nivel interno como externo.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, radicar, revisar, clasificar la correspondencia (documentos y/o comunicados en medio físico, electrónico y/o verbal) a nivel interno y externo, distribuir a las dependencias a quienes les dirijan, con reserva y discreción en su manejo; elevar consultar a la dependencia correspondiente, cuando así se requiera.
- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Informarse oportunamente sobre actividades desarrolladas y/o a desarrollar por parte de las directivas de la Institución en atención al cronograma Institucional.
- Mantener oportunamente informado al personal directivo de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la dirección para su eficiente desempeño.
- Coordinar y revisar la ejecución de la agenda del superior inmediato en procura de un servicio eficiente mediante el desarrollo oportuno de las reuniones y atención de padres de familia, administrativos y docentes.
- Llevar la agenda correspondiente a compromisos y reuniones del Consejo Directivo, hacer las citaciones y confirmar la asistencia según corresponda.
- Elaborar actas de reuniones del Consejo Directivo y comunicar de forma escrita las decisiones tomadas a la comunidad educativa (según corresponda).
- Llevar la agenda correspondiente a reuniones de directivos, hacer las citaciones y confirmar la asistencia según corresponda.
- Elaborar actas de reuniones de directivos y comunicar de forma escrita las decisiones tomadas a la comunidad educativa (según corresponda).
- Reportar oportunamente los comunicados y circulares que le sean ordenadas para su publicación en la página web de la Institución, a fin de mantener permanentemente informadas a la Comunidad Educativa y a la opinión pública.
- Publicar oportunamente la información referida al funcionamiento de la Institución, tales como: calendario escolar, fechas para entrega y recepción de documentos, requisitos o exigencias para los procesos Institucionales, etc.
- Proyectar los oficios y demás documentos de la dependencia, para que la comunicación sea clara y efectiva.
- Expedir, llenando los requisitos establecidos, los documentos solicitados por los miembros de la Comunidad Educativa u otra dependencia que lo requiera.
- Elaborar, en atención a las directivas, comunicados de carácter Institucional (circulares, memorandos) y distribuir a la comunidad educativa.
- Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal al servicio de la Institución (Directivos docentes, docentes, contratistas) en forma física (archivo físico) y en forma electrónica (PAF-D-18 Perfil Talento Humano).
- Citar en forma telefónica y/o escrita a docentes, administrativos, padres de familia, estudiantes, entidades, cuando sea necesario o cuando Rectoría y/o Coordinación lo solicite.
- Velar porque los registros y documentos Institucionales estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.
- Apoyar a las distintas áreas de la Institución en la organización y gestión de documentos.
- Velar por la organización adecuada del archivo de documentos (recibir, radicar y archivar documentos) área directiva.
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.

- Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Coordinar con el superior inmediato las solicitudes de elementos necesarios para la buena marcha de la dependencia.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.

COPIA - CONTROLADA

- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Preferiblemente Técnico en Secretariado o áreas afines. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales. **Ética:** sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, respetando las políticas Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS SGC	PEF-R-01 Acta PEF-R-05 Control de asistencia padres de familia PEF-R-14 Control de asistencia PEF-R-16 Control de asistencia estudiantes PEF-R-19 Control de asistencia docentes PDL-R-02 quejas, sugerencias y reconocimientos PDL-R-04 Sugerencias PAF-R-40 Solicitud de permiso docente PAF-R-41 Control de permiso PAF-R-42 Control de correspondencia. PEF-R-28 Control Delegación Capacitaciones Personal PAF-D-18 Perfil Talento Humano

COPIA - COPIA

3.2 SECRETARIA ACADÉMICA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA ACADÉMICA (REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO).
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES – COORDINACIÓN ACADÉMICA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades Institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información del área académica (Registro y Control Académico), tanto para personal interno como externo.
Dinamizar la comunicación formal de tipo académico en el nivel interno y externo de la Institución.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, radicar y archivar la correspondencia y/o documentos recibida y emitida por la Coordinación Académica.
- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Informarse oportunamente sobre actividades desarrolladas y/o a desarrollar de parte de Coordinación Académica.
- Realizar el proceso inscripción y matrícula de los estudiantes de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos en la normatividad vigente, al cronograma para el proceso de matrículas enviado por Secretaria de Educación, y al SGC Institucional (diligenciamiento de registros y presentación de documentos).
- Velar por que las listas de estudiantes estén actualizadas y se elaboren de acuerdo a los criterios establecidos por la Institución y el SGC.
- Coordinar el cumplimiento de los procedimientos de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones en atención al cronograma Institucional.
- Velar por el desarrollo adecuado de los procesos de permanencia estudiantil (registros académicos, superaciones, validaciones) y graduación de estudiantes (cumplimiento de requisitos).
- Gestionar ante rectoría la renovación del carné estudiantil y hacer la entrega oportuna al estudiante.
- Velar por que la liberación de cupos para traslados o retiro de estudiantes se haga en atención a los lineamientos establecidos por el SGC Institucional.
- Proyectar las actas para entrega de estímulos a estudiantes y graduandos en atención a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Velar por la entrega periódica de reportes estadísticos, en forma oportuna y veraz, de: deserción (identificar causas), retiro (identificar causas), perdidas (áreas, docente, grado), repitencia (áreas, docente, grado).
- Elaborar informes solicitados por rectoría o coordinación.
- Elaborar certificados y constancias de estudio y entregar de forma oportuna a quien lo solicite.
- Velar por que los sistemas de información académica SAPRED, SIMAT, SIMPADE estén actualizados y orientar la entrega de información académica.
- Expedir paz y salvo a estudiantes y graduandos.
- Elaborar actas de grado y llevar registro actualizado en el libro de actas.
- Velar porque los registros y documentos Institucionales (actas, documentos, constancias y certificados) estén claramente fundamentados en los principios de claridad y legalidad.
- Mantener debidamente ordenada, actualizada y archivada la documentación de los estudiantes y graduados (archivo histórico) en atención al SGC.
- Velar por que la reserva de cupos para estudiantes antiguos se haga oportunamente.
- Proyectar los cupos para el siguiente año escolar y entregar a la Coordinación Académica para su aprobación.
- Divulgar la oferta Institucional a la comunidad.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos
- Dar fe de la autenticidad y legalidad de los registros Institucionales.
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a Coordinación Académica sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados

COPIA - CONTROLADA

- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
  Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Preferiblemente Técnico en Secretariado o áreas afines Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.
REGISTROS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD	PAF-R-11 Reserva de cupo PAF-R-12 Autorización matricula PAF-R-13 Liberación de cupo PAF-R-14 Control elaboración certificados – constancias PAF-R-15 Autorización cambio grupo – jornada PAF-R-16 Constancia matricula extemporánea PAF-R-17 Constancia matricula familias en acción PAF-R-18 Paz y Salvo. PAF-D-02 Constancia PAF-D-03 Certificado PAF-D-04 Libro de valoraciones.

COPIA - COPIA

3.3 SECRETARIA DE CONVIVENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DE CONVIVENCIA
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES – COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades Institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información del área de convivencia escolar, tanto para personal interno como externo.
Dinamizar la comunicación formal de Coordinación de Convivencia en el nivel interno de la Institución.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, radicar y archivar la correspondencia y/o documentos recibida y emitida por la Coordinación de Convivencia.
- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Informarse oportunamente sobre actividades desarrolladas y/o a desarrollar de parte de Coordinación de Convivencia.
- Llevar la agenda correspondiente a compromisos y reuniones del Comité de Convivencia Escolar, hacer las citaciones y confirmar la asistencia según corresponda.
- Elaborar actas de reuniones del Comité de Convivencia Escolar y comunicar de forma escrita las decisiones tomadas a la comunidad educativa (según corresponda).
- Velar por la adecuada presentación de la oficina de Convivencia Escolar.
- Transcribir documentos e informes propios de la Oficina de Convivencia Escolar.
- Elaborar informes solicitados por rectoría o coordinación.
- Llevar de forma ordenada las actas de las reuniones programadas por la Coordinación de Convivencia (reuniones con docentes, con estudiantes y padres de familia) con los respectivos soportes.
- Recibir solicitudes de permiso justificado de parte de padre de familia y/o acudiente. Informar a la Coordinación de Convivencia casos especiales y/o que sobrepasen los tres (3) días.
- Registrar diariamente los permisos justificados de los estudiantes en el sistema "SAPRED".
- Revisar semanalmente el reporte de faltas injustificadas del estudiante en el sistema "SAPRED" e informar a la Coordinación de Convivencia.
- Informar telefónicamente al padre de familia y/o acudiente, sobre las faltas o inasistencias injustificadas del estudiante y citar para su justificación ante la Coordinación de Convivencia Escolar.
- Citar en forma telefónica y/o escrita al personal docente, administrativo y/o estudiantes, cuando sea necesario o cuando la Coordinación de Convivencia lo solicite.
- Imprimir listas de asistencia, horarios de clase de estudiantes y docentes que le sean solicitados.
- Imprimir registros (formatos) de Convivencia Escolar y suministrarlos (Sede Central y Sedes Primarias) para el normal desarrollo de los procesos.
- Elaborar el acompañamiento estudiantil de cada grado diligenciado con los datos que ahí se solicitan en su totalidad.
- Controlar el préstamo del acompañamiento estudiantil (diligenciar diariamente el Registro de Préstamo de Acompañamiento Estudiantil).
- Ingresar diariamente a SAPRED los reportes que los docentes hacen en el acompañamiento estudiantil.
- Presentar informe periódico de casos de convivencia reportados (Institucional y Académicos –leves y graves-, Ley 1620 Tipo I, II, III).
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la oficina de Coordinación de convivencia y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a Coordinación de Convivencia sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Mantener informada a la Coordinación de Convivencia de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que sean interés para su eficiente desempeño.
- Coordinar con el superior inmediato las solicitudes de materiales necesarios para la buena marcha de la oficina.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.

COPIA - COPIA

- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4. REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Preferiblemente Técnico en Secretariado o áreas afines Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS SGC	PEF-R-01 Acta PEF-R-05 Control de asistencia padres de familia PEF-R-14 Control de asistencia PEF-R-16 Control de asistencia estudiantes PEF-R-19 Control de asistencia docentes **Convivencia Escolar** PCA-R-01 Acompañamiento Estudiantil. PCA-R-02 Control de Atención Institucional. PCA-R-03 Citación a padres de familia PCA-R-04 Atención a padres de familia PCA-R-05 Remisión a Coordinación de Convivencia PCA-R-06 Versión Libre PCA-R-07 Permiso a estudiantes. PCA-R-08 Acta de compromiso - comportamiento PCA-R-09 Control préstamo acompañamiento estudiantil. PCA-R-10 Control permiso a estudiantes. PCA-R-20 Registro llamadas telefónicas a padres de familia o acudientes.

COPIA - COPIA

3.4 SECRETARIA DE SEDE

1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DE SEDE
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES – COORDINACION DE SEDE.

2 PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades Institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en la sede tanto para personal interno como externo.
Dinamizar la comunicación formal de la sede en el nivel interno de la Institución.

3 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, radicar y archivar la correspondencia y/o documentos recibida en la sede y emitida por la Coordinación de la sede.
- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Informarse oportunamente sobre actividades desarrolladas y/o a desarrollar en la sede e informar oportunamente a la comunidad educativa.
- Apoyar en el proceso de inscripción y matrícula de estudiantes en la sede asignada y/o en la sede central (cuando se requiera).
- Imprimir listas de estudiantes de la sede para efectos docentes y administrativos.
- Elaborar actas de reuniones de la Sede y comunicar de forma escrita las decisiones tomadas a la comunidad educativa (según corresponda).
- Velar por la publicación y actualización de carteleras que contengan información de interés para la comunidad educativa, horarios de clase, circulares y comunicados.
- Velar por la organización adecuada del archivo de documentos (recibir, radicar y archivar documentos – oficios, circulares, comunicados, actas de inspección sanitaria) de la sede.
- Proyectar los oficios y demás documentos de la sede, para que la comunicación sea efectiva.
- Llevar de forma ordenada las actas de las reuniones programadas por la Coordinación de Sede (reuniones con docentes, con estudiantes y padres de familia).
- Recibir solicitudes de permiso justificado de parte de padre de familia y/o acudiente. Informar a la Coordinación de la Sede casos especiales y/o que sobrepasen los tres (3) días.
- Registrar diariamente los permisos justificados de los estudiantes en el sistema "SAPRED".
- Revisar semanalmente el reporte de faltas injustificadas del estudiante en el sistema "SAPRED" e informar a la Coordinación de la Sede.
- Informar telefónicamente al padre de familia y/o acudiente, sobre las faltas o inasistencias injustificadas del estudiante (3 días) y citar para su justificación ante la Coordinación de la Sede.
- Citar en forma telefónica y/o escrita a docentes, administrativos, padres de familia, estudiantes, entidades, cuando sea necesario o cuando Rectoría y/o la Coordinación lo solicite.
- Controlar el préstamo del acompañamiento estudiantil (diligenciar el Registro de Préstamo de Acompañamiento Estudiantil).
- Elaborar los informes solicitados por rectoría y/o coordinación de la sede.
- Imprimir listas de asistencia, horarios de clase de estudiantes y docentes de la sede, cuando le sean solicitados.
- Suministrar copias de registros de Convivencia a los docentes.
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la Sede y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a la Coordinación sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Mantener informada a la coordinación de la sede de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la comunidad educativa.
- Coordinar con el superior inmediato las solicitudes de materiales necesarios para la buena marcha de la sede.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.

COPIA - COPIA

- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4 PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico en Secretariado o áreas afines Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS SGC	PEF-R-01 Acta PEF-R-05 Control de asistencia padres de familia PEF-R-14 Control de asistencia PEF-R-16 Control de asistencia estudiantes PEF-R-19 Control de asistencia docentes **Convivencia Escolar** PCA-R-01 Acompañamiento Estudiantil. PCA-R-02 Control de Atención Institucional. PCA-R-03 Citación a padres de familia PCA-R-04 Atención a padres de familia PCA-R-05 Remisión a Coordinación de Convivencia PCA-R-06 Versión Libre PCA-R-07 Permiso a estudiantes. PCA-R-08 Acta de compromiso - comportamiento PCA-R-09 Control préstamo acompañamiento estudiantil. PCA-R-10 Control permiso a estudiantes. PCA-R-20 Registro llamadas telefónicas a padres de familia o acudientes.

COPIA - COPIA

3.5 REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Sistema Administrador de Procesos Educativos - SAPRED
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES – Coordinación Académica

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar de manera sistemática la información relacionada con la situación académica y comportamental de los estudiantes antiguos /o nuevos de la Institución en el Sistema Administrador de Procesos Educativos (SAPRED) en articulación con el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar – SIMPADE.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Informarse oportunamente sobre actividades desarrolladas y/o a desarrollar por la Coordinación Académica e informar a la comunidad educativa en caso de requerirse.
- Apoyar el proceso de Inscripción y matrícula sistematizada de los estudiantes.
- Mantener actualizada la hoja de vida (información veraz y actualizada) de los estudiantes antiguos y nuevos en SAPRED.
- Elaborar e imprimir listas de estudiantes matriculados para efectos docentes y administrativos.
- Depurar listar con asistencia real de estudiantes por grado y grupo, asumir las acciones establecidas en caso de inasistencia, deserción y/o retiro del estudiante.
- Alimentar la asignación académica del docente y el horario de clase en SAPRED (actualizar cambios cuando haya lugar).
- Programar y desarrollar capacitaciones de la comunidad educativa en el manejo de SAPRED.
- Verificar el ingreso semanal de inasistencia (ausencias) del estudiante por parte de los docentes.
- Verificar el ingreso de valoraciones por parte de los docentes en atención al Cronograma Institucional.
- Informar a los/las docentes las inconsistencias en el registro de las valoraciones (cuando se presenten) para su pronta solución.
- Informar a la Coordinación Académica en caso de incumplimiento en el registro de inasistencia y/o valoraciones por parte de los docentes.
- Verificar el procesamiento adecuado de las valoraciones en SAPRED y asumir los correctivos necesarios.
- Expedir informe periódico (boletín) y reporte final de valoraciones.
- Imprimir informe de inasistencia periódica de los estudiantes y reportar a Coordinación de Convivencia.
- Presentar a Coordinación Académica, informes estadísticos periódicos de inasistencia, deserción y retiro de estudiantes; reprobación y repitencia de asignaturas, reportadas en SAPRED.
- Responder por el manejo y organización del archivo digital de SAPRED.
- Elaborar los informes de su dependencia que sean solicitados por rectoría y/o coordinación.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina de Registro y Control Académico - SAPRED.
- Colaborar en la organización adecuada del archivo de documentos (recibir, radicar y archivar documentos) de la oficina de Registro y Control Académico.
- Mantener permanente comunicación con el proveedor de SAPRED para el mantenimiento y actualización del mismo.
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la oficina de Registro y Control Académico y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a la Coordinación Académica sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto. Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.

- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

COPIA - COPIA

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad.

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Preferiblemente Técnico en Secretariado o áreas afines Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS SGC	PAF-R-13 Liberación de cupo PAF-R-15 Autorización cambio grupo – jornada PEF-R-04 Cambio de valoración PEF-R-10 Informe valoración promoción posterior PEF-R-11 Informe valoración promoción anticipada PEF-R-12 Valoraciones casos especiales

COPIA - COPIA

1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Sistema de Matrícula Estudiantil (SIMAT) - Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE.
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	DIRECTIVOS DOCENTES - Coordinación Académica

2 PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar de manera sistemática la información relacionada con los estudiantes antiguos y nuevos de la Institución en el SIMAT y SIMPADE en articulación con el SAPRED.

3 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Informarse oportunamente sobre actividades desarrolladas y/o a desarrollar por la Coordinación Académica e informar a la comunidad educativa en caso de requerirse.
- Recoger la reserva de cupos para estudiantes antiguos de forma oportuna en atención al cronograma Institucional, informar novedades a la Coordinación Académica.
- Apoyar el proceso de Inscripción y matrícula de los estudiantes.
- Mantener actualizada la hoja de vida (información veraz y actualizada) de los estudiantes antiguos y nuevos en SIMAT y SIMPADE.
- Elaborar informe estadístico anual (mes de marzo) de caracterización de la población estudiantil (antiguos y nuevos) de acuerdo a las condiciones socioeconómicas por grado y grupo.
- Verificar la coherencia entre los registros de SIMAT y SIMPADE con los registros SAPRED y la asistencia real de los estudiantes, asumir acciones correctivas frente a las inconsistencias previa información y aprobación de Coordinación Académica.
- Actualizar el registro de novedades (ingreso, retiro) en SIMAT y SIMPADE.
- Elaborar los informes de su dependencia que sean solicitados por rectoría, coordinación y/o entidades.
- Presentar, a Coordinación Académica, informes estadísticos mensuales de deserción y retiro de estudiantes con caracterización socioeconómica e identificación de las causas.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina de Registro y Control Académico.
- Apoyar en la organización adecuada del archivo de documentos (recibir, radicar y archivar documentos) de la oficina de Registro y Control Académico.
- Apoyar en la organización, actualización y archivo de la documentación de los estudiantes y graduados (archivo histórico) en atención al SGC.
- Mantener permanente comunicación con la Secretaria de Educación y Administradores de los Sistema (SIMAT y SIMPADE) para el mantenimiento y actualización del mismo.
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la oficina de Registro y Control Académico y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a la Coordinación Académica sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:

Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

COPIA - COPIA

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Preferiblemente Técnico en Secretariado o áreas afines Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD	PAF-R-11 Reserva de cupo PAF-R-13 Liberación de cupo PAF-R-18 Paz y Salvo.

COPIA - COPIA

3.6 ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y AUXILIAR DE PAGADURÍA.
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades Institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada disposición de la logística y de los recursos necesarios para la prestación del servicio.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Recursos

- Controlar el inventario de bienes y suministros de la Institución.
- Recepcionar requisiciones de materiales, equipos y elementos por parte de directivos, docentes y administrativos.
- Elaborar y presentar ante el Comité de Compras informe de requisiciones de materiales, equipos y elementos de la Comunidad Educativa.
- Solicitar cotizaciones a proveedores (por lo menos tres) de acuerdo a la normatividad.
- Hacer el pedido de equipos y elementos (previa autorización del Comité de Compras – Certificado de Disponibilidad Presupuestal).
- Recibir y revisar los materiales, equipos y elementos que ingresan al almacén y/o a la Institución.
- Verificar que las características de materiales, equipos y elementos que ingresan al almacén y/o a la Institución corresponden con la requisición realizada y firmar acta de entrada a almacén.
- Clasificar y organizar materiales, equipos y elementos a fin de garantizar su rápida localización.
- Distribuir materiales, equipos y elementos de acuerdo a las requisiciones y a las metas establecidas en el plan de adquisiciones.
- Controlar y registrar las salidas de materiales, equipos y elementos del almacén y/o de la Institución.
- Entregar mediante acta, inventario de equipos y elementos asignados a cada funcionario.
- Recibir al final del periodo fiscal el inventario de equipos y elementos asignados a cada funcionario
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Presentar a Rectoría para su aprobación, acta para la baja de equipos, muebles y enseres y elementos obsoletos o fuera de uso.
- Expedir paz y salvo a los funcionarios.
- Velar por la adecuada organización y presentación del Almacén.
- Velar por la organización adecuada del archivo de documentos (recibir, radicar, registrar y archivar documentos) de la dependencia (Registros SGC - Almacén).
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico asignados al cargo y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.

Logística.

- Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo (instalaciones físicas, sistema eléctrico, hidráulico, acueducto y alcantarillado, equipos) de la Institución.
- Coordinar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución
- Supervisar y controlar al personal a su cargo (encargado de mantenimiento y/o reparaciones – personal contratado).
- Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución.
- Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de los trabajos ejecutados (mantenimiento y/o reparaciones).
- Recibir solicitudes de mantenimiento y reparación de bienes, equipos e instalaciones, y asumir las acciones para su atención de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de forma oportuna.
- Elaborar y presentar a la comunidad educativa informe bimestral del avance al plan de mantenimiento de la Institución y actividades adicionales de mantenimiento y reparación desarrolladas en el periodo.
- Presentar el informe final del desarrollo del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Informar oportunamente a la Rectoría sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.

COPIA CONTROLADA

- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

Auxiliar pagaduría

- Recibir las solicitudes y la correspondencia de pagaduría para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a su respectivo destinatario.
- Chequea que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.
- Clasifica las órdenes de pago según conceptos y montos.
- Registra las órdenes de pago, según monto establecido, para autorizar el pago.
- Recibe y codifica manualmente las órdenes de pago, según lista de conceptos o motivos de pago.
- Suministra información a los usuarios del servicio sobre los requisitos para la elaboración de contratos.
- Transcribe en el computador, correspondencia en general.
- Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos por pagaduría.
- Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Preferiblemente Técnico en Secretariado o áreas afines Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto la información personal e Institucional de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD	PAF-R-01 Requerimiento - materiales mantenimiento PAF-R-02 Requerimiento - elementos de consumo PAF-R-03 Requerimiento - elementos devolutivos PAF-R-04 Acta - entrega elementos de consumo PAF-R-05 Acta - entrega elementos devolutivos PAF-R-06 Acta - reintegro elementos devolutivos PAF-R-07 Acta - ingreso y/o incorporación elementos devolutivos PAF-R-08 Acta - baja definitiva elementos devolutivos PAF-R-09 Acta - préstamo elementos devolutivos PAF-R-10 Acta – Ingreso de bienes y materiales PAF-R-43 Control actividades de mantenimiento PAF-D-001 Inventario de elementos PAF-D-06 Plan mantenimiento

COPIA CONTROLADA

3.7 INFORMÁTICA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	INFORMÁTICA.
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y controlar el uso y mantenimiento de equipos, dispositivos electrónicos, redes informáticas y de comunicación de la Institución.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos Institucionales
- Llevar un inventario actualizado y detallado de equipos, amplificadores de sonido, dispositivos electrónicos, software, redes informáticas y de comunicación, de la Institución (Sede Central y Sedes primarias).
- Llevar un inventario actualizado y detallado de repuestos disponibles para el mantenimiento y reparación de equipos, amplificadores de sonido, dispositivos electrónicos, software, redes informáticas y de comunicación, de la Institución.
- Recibir solicitudes de mantenimiento y reparación de equipos, dispositivos electrónicos y redes informáticas y de comunicación de la Institución y asumir las acciones para su atención de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de forma oportuna.
- Elaborar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, dispositivos electrónicos y redes informáticas y de comunicación de la Institución.
- Asignar mediante acta, equipos informáticos y dispositivos electrónicos a los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de cada área.
- Registrar y controlar el préstamo de equipos informáticos, amplificadores de sonido y/o y dispositivos electrónicos a la comunidad educativa.
- Instalar equipos informáticos, amplificadores de sonido y/o dispositivos electrónicos, de acuerdo con los requerimientos de cada área.
- Instalar y actualizar software requerido para el buen desarrollo de propuesta pedagógica tanto en la sede central así como en las sedes primarias.
- Velar para que los equipos, amplificadores de sonido, dispositivos electrónicos, etc., estén libres de vulnerabilidades a fin de reducir los riesgos a que puedan someterse.
- Verificar que los equipos tecnológicos tengan: disponibilidad de energía eléctrica, cableado estructurado y mantengan las condiciones físicas aceptables y adecuadas de temperatura, entre otros.
- Hacer requerimientos de equipos informáticos, amplificadores de sonido y/o y dispositivos electrónicos que hayan sido proyectados, según las necesidades que se presenten en cada área.
- Verificar que los proveedores de suministren los manuales correspondientes al funcionamiento de los equipos y/o programas especializados.
- Instruir a los usuarios sobre el uso y manejo adecuado de equipos informáticos, dispositivos electrónicos y programas instalados.
- Preservar la seguridad de los sistemas operativos de la Institución incluyendo copias de seguridad periódicas.
- Velar porque todo el software instalado y utilizado en la Institución este legalmente licenciado.
- Atender oportunamente las solicitudes de Soporte Técnico por parte de la comunidad educativa.
- Verificar que el usuario este satisfecho con el servicio técnico prestado.
- Presentar informe periódico al avance al plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Presentar el informe final del desarrollo del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Actualizar las hojas de vida de los equipos.
- Velar por la adecuada organización y presentación de la dependencia y aulas de informática.
- Velar por la organización adecuada del archivo de documentos (recibir, radicar, registrar y archivar documentos) de la dependencia (Registros SGC – Informática).
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico asignados al cargo y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a la Rectoría sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.

COPIA - COPIA

- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico, tecnólogo o Ingeniero de Sistemas.
EXPERIENCIA	Doce (12) mesesde experiencia
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD	PAF-R-24 Control préstamo de aulas PAF-R-25 Control préstamo equipos PAF-R-26 Hoja de vida y mantenimiento de equipos PAF-R-27 Solicitud mantenimiento correctivo PAF-R-28 Solicitud baja de equipos PAF-R-43 Control actividades de mantenimiento PAF-D-06 Plan mantenimiento

COPIA - COPIA

3.8 INFORMATICA (PVD)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE INFORMATICA (PVD)
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar los recursos de informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos en la Institución.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Registrar y controlar el préstamo de equipos informáticos, amplificadores de sonido y/o y dispositivos electrónicos, medios audiovisuales a la comunidad educativa.
- Instalar equipos informáticos, amplificadores de sonido y/o dispositivos electrónicos, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
- Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos Institucionales.
- Apoyar en la producción de presentaciones y publicaciones en el portal web.
- Apoyar la documentación de las actividades Institucionales y su publicación en el portal web.
- Instruir a los usuarios sobre el uso y manejo adecuado de equipos informáticos, dispositivos electrónicos, programas instalados y medios audiovisuales disponibles en su dependencia.
- Velar por la adecuada organización y presentación de la dependencia.
- Velar por la organización adecuada del archivo de documentos (recibir, radicar, registrar y archivar documentos) de la dependencia (Registros SGC – Informática).
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico asignados al cargo y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a la Rectoría sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Medio o bachiller más curso de más de seis (6) meses de duración en el área de informática y/o computación.
EXPERIENCIA	Ninguna

COPIA - COPIA

HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto la información personal e Institucional de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Conocimientos: o**peración de sistemas de información. Sistemas operativos y manejo de programas. Redes de comunicación. Lenguaje de computación. Procesamiento de datos. Ingles técnico. Instalación y manejo de software. Lenguaje de programación.

COPIA - COPIA

3.8 BIBLIOTECA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA - SECRETARIA SGC
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades Institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información del SGC, tanto para personal interno como externo.
Organizar y controlar el servicio de biblioteca y préstamo de recursos audiovisuales a la comunidad educativa

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Biblioteca

- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Codificar los recursos bibliográficos de acuerdo con las normas vigentes.
- Mantener actualizado el archivo de las fichas de los libros.
- Controlar el préstamo (cronograma) de recursos bibliográficos y audivisuales (Auditorio, Sala de audiovisuales, video beam, computador, grabadora, televisor, extensiones, amplificación) a la comunidad educativa.
- Recepcionar las necesidades de la comunidad educativa respecto a materiales bibliográficos, de hemeroteca y recursos audiovisuales y presentar informe semestral a Rectoría.
- Apoyar la consulta en biblioteca por parte de la comunidad educativa.
- Presentar informe estadístico de uso y estado de los recursos bibliográficos y audiovisuales a la Rectoría.
- Mantener informada a la comunidad educativa acerca de las nuevas adquisiciones (bibliográficas y audiovisuales).
- Realizar inducción periódica a docentes y estudiantes sobre el uso y cuidado de los recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de biblioteca.
- Dar información exacta y oportuna a los usuarios para su orientación
- Mantener el sistema de gestión documental (Archivo Central)

Secretaria SGC

- Recibir, radicar y archivar la correspondencia y/o documentos recibida y emitida por la Coordinación del SGC.
- Informarse oportunamente sobre actividades desarrolladas y/o a desarrollar de parte de Coordinación del SGC.
- Llevar la agenda correspondiente a compromisos y reuniones del Comité de Calidad, hacer las citaciones y confirmar la asistencia según corresponda.
- Elaborar actas de reuniones del Comité de Calidad y comunicar de forma escrita las decisiones tomadas a la comunidad educativa (según corresponda).
- Velar por la adecuada presentación de la oficina de Coordinación del SGC.
- Transcribir documentos e informes propios de la Oficina de SGC.
- Llevar de forma ordenada las actas de las reuniones programadas por la Coordinación del SGC (reuniones con docentes, con estudiantes y padres de familia) con los respectivos soportes.
- Citar en forma telefónica y/o escrita al personal docente, administrativo y/o estudiantes, cuando sea necesario o cuando la Coordinación del SGC lo solicite.
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la oficina de Coordinación del SGC y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a Coordinación del SGC sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Mantener informada a la Coordinación del SGC de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que sean interés para su eficiente desempeño.
- Coordinar con el superior inmediato las solicitudes de materiales necesarios para la buena marcha de la oficina
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto

- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.

COPIA - COPIA

- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Preferiblemente Técnico en Secretariado o áreas afines Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto la información personal e Institucional de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD	PAF-R-19 Registro consulta o préstamo PAF-R-20 Solicitud recursos educativos – B. PAF-R-21 Control de eventos en biblioteca- PAF-R-22 Entrada y salida de elementos PAF-R-23 Reporte de novedades. PAF-D-05 Reglamento de biblioteca. PEF-R-01 Acta PEF-R-14 Control de asistencia

COPIA - COPIA

3.9 PAGADOR

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PAGADOR
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los recursos financieros de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas, a fin de garantizar la consecución de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender oportunamente a los usuarios (vía telefónica, electrónica y/o personal) y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Recepcionar y realizar estudio de oportunidad de los presupuestos operativos por cada uno de los proyectos en atención a las directrices Institucionales y a la normatividad vigente.
- Estimar el presupuesto operativo utilizando conceptos que guarden estricta relación con la normatividad legal vigente y el PEI.
- Estimar ingresos operacionales, no operacionales, transferencias y otros ingresos;
- Consolidar y presentar el proyecto de presupuesto a la Rectoría y al Consejo Directivo.
- Enviar copia del presupuesto aprobado a la Secretaria de Educación.
- Recaudar ingresos operacionales, transferencias de recursos públicos y recursos de capital. por distintos conceptos autorizados;
- Manejar las cuentas corrientes y llevar sus libros actualizados, y registros en el software adquirido por la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer las conciliaciones bancarias mensuales
- Elaborar y entregar los informes presupuestales y de tesorería a la Contraloría dentro de los términos establecidos por la misma.
- Realizar Pagos a Proveedores y Contratistas en atención al procedimiento establecido.
- Liquidar los impuestos y contribuciones y tramitar su pago oportunamente.
- Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Realizar el Registro Presupuestal
- Elaborar y presentar informe de ejecución presupuestal periódicamente (cada tres meses o cuando se requiera).
- Presentar propuesta de modificaciones al Consejo Directivo (Adiciones o traslados presupuestales) cuando se requiera
- Evaluar lista de proveedores y presentar informe al Comité de Compras.
- Atender oportunamente las solicitudes de información de los entes de control y demás autoridades competentes;
- Efectuar las operaciones, convenios y contratos que le sean delegados por Rectoría.
- Elaborar copias de seguridad de la información y garantizar su salvaguarda semanalmente.
- Velar por la adecuada organización y presentación de la dependencia.
- Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico asignados al cargo y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
- Informar oportunamente a la Rectoría inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- Conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que la Institución le ha confiado.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:

COPIA - COPIA

Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad	
4. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines.
EXPERIENCIA	Quince meses de experiencia
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto la información personal e Institucional de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

REGISTROS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD	PAF-R-30 Solicitud de CDP para contrato PAF-R-31 Solicitud Bienes y Servicios PAF-R-32 Registro presupuestal del Compromiso PAF-R-33 Registro de obligación presupuestal PAF-R-34 Formulación de proyectos PAF-R-35 Certificado de Disponibilidad presupuestal PAF-R-36 Evaluación – proveedores PAF-R-37 Evaluación – propuestas económicas PAF-R-38 Estudios previos PAF-D-07 Contrato de suministro PAF-D-08 Contrato prestación de servicios PAF-D-09 Certificado de cumplimiento PS. PAF-D-10 Certificado cumplimiento suministros PAF-D-11 Acta terminación de contrato PAF-D-12 Acta suspensión definitivo PAF-D-13 Acta inicio PAF-D-14 Acta de liquidación PAF-D-15 Acta de reinicio PAF-D-16 Acta de adición PAF-D-17 Acta de cierre.

COPIA - COPIA

3.10 LABORATORIO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - LABORATORIO
ÁREA	FUNCIONAL
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la preparación de las prácticas de laboratorio, apoyando al estudiante en su aprendizaje teórico práctico, organizando, limpiando y manteniendo los materiales y equipos, a fin de brindar asistencia en las actividades de docencia e investigación.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Seleccionar y preparar el material para realizar la práctica.
- Registrar y llevar el control de los materiales de laboratorio.
- Preparar los reactivos químicos, soluciones y colorantes de acuerdo con las especificaciones del profesional especializado.
- Lavar y esterilizar el material e instrumental de trabajo.
- Llevar el registro y control de prácticas realizadas.
- Empacar y rotular productos de laboratorio.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden los equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Dotar a los estudiantes de los instrumentos necesarios para las prácticas de laboratorio.
- Codificar y clasificar las muestras y reactivos.
- Preparar muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio.
- Montar y desmontar equipos de laboratorio.
- Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio.
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.
- Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.
- Llevar registro de los usuarios del laboratorio.
- Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.
- Cumplir con las normas y procedimientos que se establecen en materia de seguridad por la Institución.
- Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

4. PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller, más curso especializado de Auxiliar de Laboratorio de por lo menos dos (2) años de duración.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de prácticas de laboratorio.
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Conocimiento:** mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio, materiales para práctica de laboratorio. Computación básica. Toxicología y Primeros auxilios.

PIA - COPIA

4. NIVEL DE APOYO

A continuación se presenta la caracterización de los cargos del nivel servicios generales y apoyo de la Institución

4.1 SERVICIOS GENERALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	ASEADOR - SERVICIOS GENERALES
ÁREA	N/A
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	RECTOR

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores manuales o de simple ejecución que garanticen un desempeño óptimo de las actividades curriculares en los planteles educativos.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender oportunamente a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Mantener en perfecto estado de limpieza la planta física en general de la Institución.
- Velar por la presentación adecuada de la planta física de la Institución.
- Realizar la labor de desinfección en los lugares que lo requieran y diligenciar los formatos de registro del Plan de Saneamiento Básicos dispuestos por la Alcaldía Municipal.
- Instalar en los sitios establecidos para tal fin los recipientes adecuados y necesarios para el depósito y recolección de Basuras.
- Apoyar las labores de índole logístico toda vez que se realicen eventos en la Institución.
- Informar oportunamente al Almacenista sobre necesidades de mantenimiento y/o reparaciones de muebles y enseres y de la planta física.
- Diligencia la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Emplear correctamente y mantener en buen estado de uso y presentación los elementos que le fueron confiados para su desempeño.
- Realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos de los entes gubernamentales y de los usuarios o miembros de la Comunidad Educativa en términos de contenidos, exactitud, presentación, atención y oportunidad.
- Realizar de manera responsable las funciones inherentes a su cargo, sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

Las personas asignadas conserjes por las SEM Pasto, están sujetos al cumplimiento de las tareas establecidas dentro de su contrato.

5. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Básica primaria o bachillerato
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto la información personal e Institucional de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

PIA-COPIA

4.2 CELADURIA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	CELADOR
ÁREA	N/A
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	Rectoría

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender oportunamente a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, de manera cordial y respetuosa.
- Efectuar controles de identificación en el ingreso de personas y vehículos a la Institución en atención a lo establecido en el SGC.
- Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, dé conformidad con los fines para los que han sido destinados.
- Controlar la salida de personas, vehículos y objetos de la Institución en atención a lo establecido en el SGC.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- Diligenciar en cada cambio de turno, el libro de minuta de vigilancia en donde se debe registrar las novedades encontradas y las condiciones de entrega del turno.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar inmediatamente al superior inmediato las anomalías observadas.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios, propósitos y aplicación de los valores Institucionales.
- Demostrar con su comportamiento y actitudes el sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto.
- Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo.
- Cooperar con los compañeros en las labores de la Institución.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos de los entes gubernamentales y de los usuarios o miembros de la Comunidad Educativa en términos de contenidos, exactitud, presentación, atención y oportunidad.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato de forma eficiente y oportuna.

5. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral
EXPERIENCIA	Un año de experiencia
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

COPIA

5.1 MANTENIMIENTO.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar de mantenimiento
ÁREA	N/A
LÍNEA O DEPENDENCIA	N/A
JEFE INMEDIATO	Almacenista – Mantenimiento

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores manuales o de simple ejecución que garanticen un desempeño óptimo de las actividades cotidianas de la Institución.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Pintar muros, cielo raso, puertas, escritorios cuando sea necesario.
- Efectuar trabajos manuales con maquinaria y herramienta para el logro de tareas indicadas por su superior inmediato.
- Llevar control estricto del inventario de los materiales, herramientas y equipo que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Informar al superior inmediato sobre daños que se presenten en cualquier área o sede.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones requeridas y/o en atención al plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Hacer inspección periódica de las maquinas bajo su cuidado, informar de cualquier daño o desperfecto para su oportuno mantenimiento.
- Realizar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Acatar las normas y procedimientos de seguridad ocupacional e industrial.
- Desarrollar labores de mantenimiento a las sillas y escritorios de las aulas.
- Contribuir con la ornamentación adecuada de espacios de jardines y áreas comunes.
- Realizar las actividades de organización y adecuación que permitan el normal desarrollo de la Institución.
- Realizar su trabajo de acuerdo con los requerimientos de los entes gubernamentales y de los usuarios o miembros de la Comunidad Educativa en términos de contenidos, exactitud, presentación, atención y oportunidad.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo responsablemente sin necesidad de supervisión y control permanentes y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
- Aplicar las destrezas y conocimientos necesarios y suficientes para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Rectoría y/o Coordinación de forma eficiente y oportuna.

NOTAS:
Las funciones se establecen en coherencia con: el Manual de competencias y funciones general expedido por la Alcaldía Municipal de Pasto, la estructura organizacional de la I.E.M. Luis Eduardo Mora Osejo, sus necesidades y el Sistema de Gestión de Calidad

5. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Básica primaria o bachillerato
EXPERIENCIA	Un año de experiencia
HABILIDADES	**Manejo de la información:** manejar con respeto la información personal e Institucional de que dispone. **Adaptación al cambio:** enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **Disciplina:** adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. **Relaciones interpersonales:** establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Colaboración:** cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

COPIA - COPIA