



PERFIL DE

CARGOS

I.E. Guadalupano La Salle

2021



1. **OBJETIVO:** Definir las competencias y responsabilidades requeridas para cada uno de los cargos de la institución o para la creación de nuevos cargos.

2. **ALCANCE:** Aplica para todos los cargos existentes y la creación de nuevos cargos

3. **RESPONSABLE:** Líder de Talento Humano.

4. **CONDICIONES GENERALES:**

- El personal requerido para desempeñar un cargo en la institución debe cumplir el perfil de cargo establecido en esta guía.
- La Guía "Perfil de Cargo y Roles" Contiene los requerimientos para los diferentes cargos existentes, reunidos en Personal Directivo Docente, Administrativo, Docente, de Apoyo, y Servicios Generales. Este perfil se adecúa a la filosofía Institucional, al desempeño específico, y las disposiciones legales vigentes. Abarcando los aspectos de Educación, Formación, Experiencia, Habilidades y Responsabilidades básicas.
- Cuando se requiera un nuevo cargo se define inmediatamente el perfil adecuado, de acuerdo con los lineamientos Institucionales, legales y las políticas del Sistema de Calidad.

5. **INDICE DE CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES**

CARGOS
<u>RECTORA</u>
<u>COORDINADOR/A ACADÉMICO</u>
<u>COORDINADOR/A CONVIVENCIA</u>
<u>COORDINADOR/A DE PASTORAL</u>
<u>DOCENTE</u>
<u>SECRETARIO/A</u>
<u>TESORERA</u>
<u>ADMINISTRADORA</u>
<u>ORIENTADORA ESCOLAR</u>
<u>TALENTO HUMANO</u>
<u>SG-SST</u>
<u>SERVICIOS GENERALES</u>
ROLES
<u>LÍDER DE ÁREA</u>
<u>LÍDER DE PROCESO</u>
<u>AUDITOR LIDER</u>
<u>AUDITOR</u>
<u>LIDER DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</u>



CARGO:

RECTORA

JEFE INMEDIATO

Superiora de las Hermanas Guadalupanas De La Salle

OBJETIVO DEL CARGO:

Liderar el desarrollo del PEI y de las distintas actividades institucionales. Es una función de carácter profesional que se ocupa de la planeación, organización, dirección, administración, control y evaluación de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con la Comunidad Educativa y el entorno y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los estudiantes.

La Rectora es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general y es el ordenador del gasto

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

Todos los procesos

EDUCACIÓN

Licenciado (a) en áreas de la educación

FORMACIÓN

- Legislación educativa
- Principios básicos de calidad S.G.C.
- Gestión educativa o administración educativa

EXPERIENCIA

≥ 5 años de experiencia directivo docente

HABILIDADES

INSTITUCIONALES

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro
- Compromiso institucional
- Relaciones interpersonales

ESPECÍFICAS

- Planeación y organización del trabajo
- Pensamiento estratégico
- Liderazgo
- Empoderamiento
- Toma de decisiones
- Dirección de personas
- Desarrollo administrativo
- Solución de problemas

RESPONSABILIDADES

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar



RESPONSABILIDADES

2. Promover el mejoramiento continuo de calidad de la educación
3. Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permiten el normal funcionamiento de la institución.
4. Representar legalmente la Institución
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad y orienta procesos académicos y/o disciplinarios según la necesidad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes sobre educación.
7. Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Institución Educativa
8. Aplicar las sanciones y conceder los estímulos previstos en los reglamentos.
9. Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la Institución.
10. Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores, las actividades curriculares de la Institución.
11. Realizar reuniones periódicas con los responsables de los distintos estamentos para planear, efectuar seguimiento y evaluar las actividades y proyectos desarrollados.
12. Establecer procedimientos, mecanismos y canales de comunicación entre los diversos estamentos al interior de la institución y con el exterior.
13. Velar permanentemente por el mantenimiento del orden, la disciplina, exigencia y buen ambiente de trabajo.
14. Estimular y coordinar al personal en la realización de trabajos de investigación, diagnóstico y propuestas de soluciones que tienden a mejorar el proceso de formación integral.
15. Aprobar y certificar todas las comunicaciones, constancias, informes y documentos que se expidan a nombre de la Institución.
16. Formular, con la participación de la Comunidad Educativa, el Plan de Mejoramiento Institucional y velar por su ejecución.
17. Comunicar a la Institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la Comunidad Educativa, como los legales y reglamentarios.
18. Establecer y dinamizar la política de calidad con toda la Comunidad Educativa.
19. Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de calidad asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
21. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
22. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba



RESPONSABILIDADES

23. Cumplir con las demás responsabilidades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
24. Cualquier otra responsabilidad que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la institución y que no esté indicada en el PEI.



CARGO:

COORDINADOR ACADÉMICO

JEFE INMEDIATO

RECTOR (A)

OBJETIVO DEL CARGO:

El Coordinador apoya, bajo los lineamientos de la Rectora, la gestión académica de la Institución. Direcciona el diseño curricular de tal forma que la propuesta pedagógica esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.

Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan el desempeño académico de la institución. Así mismo, direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

Todos los procesos

EDUCACIÓN

Licenciado (a) en alguna de las áreas de educación.
O en proceso de estudio en alguna de las áreas de la educación.

FORMACIÓN

- Conocimiento en gestión curricular.
- Conocimientos básicos de sistemas.
- Conocimientos básicos de calidad S.G.C.
- Legislación educativa.

EXPERIENCIA

≥ 3 años como directivo docente o experiencia en gestión y manejo de proyectos.

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro
- Compromiso institucional
- Relaciones interpersonales

ESPECÍFICAS

- Planeación y organización del trabajo
- Pensamiento estratégico
- Liderazgo
- Empoderamiento
- Toma de decisiones
- Dirección de personas
- Desarrollo administrativo
- Solución de problemas

RESPONSABILIDADES

ACADÉMICAS

1. Planear, coordinar y responder por la gestión del proceso académico Institucional



RESPONSABILIDADES

2. Convocar y desarrollar las reuniones del Consejo Académico.
3. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
4. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución
5. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas.
6. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
7. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
8. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
9. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros y aquello requerido para la prestación del servicio
10. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes y directrices institucionales
11. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para la adecuada gestión académica institucional
12. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar la planeación y ejecución curricular de los docentes, desde los procesos desarrollados en el aula
14. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos.
15. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
16. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna a las mismas.
17. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
18. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
19. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
20. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
21. Acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas.
22. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.



RESPONSABILIDADES

23. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales
24. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión institucional y prestación del servicio.
25. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



CARGO:	
COORDINADOR CONVIVENCIA	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR (A)	
OBJETIVO DEL CARGO:	
<p>El Coordinador apoya, bajo los lineamientos de la Rectora, la convivencia de la Institución. Define estrategias pedagógicas, que fortalezcan la formación integral de los estudiantes. Así mismo, direcciona los procesos pedagógicos de la institución, en torno a la construcción de un modelo pertinente, con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional. Vela por el manejo convivencial e interiorización de la norma como fuente de promoción de la sana convivencia, contribuyendo a que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen en ambientes educativos favorables.</p>	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
Licenciado (a) en áreas de la educación /	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Procesos de convivencia escolar• Conocimientos básicos de sistemas• Conocimientos básicos de calidad S.G.C.• Legislación educativa	
EXPERIENCIA	
≥ 3 años de experiencia directivo docente	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Orientación al logro• Compromiso institucional• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y organización del trabajo• Pensamiento estratégico• liderazgo• Empoderamiento• Toma de decisiones• Dirección de personas• Desarrollo administrativo• Solución de conflictos



RESPONSABILIDADES

1. Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
2. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
3. Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos
4. Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
5. Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
6. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento.
7. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
8. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
9. Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
10. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
11. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
12. Organizar las direcciones de grupo.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los estudiantes.
15. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.
16. Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
17. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
18. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
19. Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.



RESPONSABILIDADES

20. Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
21. Revisar las hojas de vida de los estudiantes y entregarlos a los directores de grupo cuando se requiera



CARGO:	
COORDINADOR DE PASTORAL	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR (A)	
OBJETIVO DEL CARGO:	
Animar, coordinar, implementar y acompañar la acción pastoral en toda la comunidad educativa.	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
Profesional, licenciado, normalista con estudios superiores afines (finalizados o en curso)	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">Formación en pastoral institucional (desarrollado internamente)Conocimientos básicos de sistemasConocimientos básicos de calidad S.G.C.	
EXPERIENCIA	
Un año en el cargo	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">Actitud de servicioTrabajo en equipoOrientación al logroCompromiso institucionalRelaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">Planeación y organizaciónUso de recursos para el aprendizajeComunicación institucionalInteracción con la comunidad
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">Promover la formación y la actualización de los docentes, ayudándoles mediante laboratorios pedagógicos y talleres a profundizar en los valores y la filosofía Guadalupano- Lasallistas.Organizar y promover la participación del personal docente en las celebraciones litúrgicas, programándolas y dándolas a conocer con tiempo. Motivar a los docentes a ser testimonio.Promover un ambiente de respeto, fe y devoción durante las celebraciones litúrgicas.Promover el amor y la devoción a la Virgen de Guadalupe. Mostrar disponibilidad hacia cualquier docente o alumno.Motivar la participación en retiros, programándolos y avisando con bastante tiempo de anticipación.	



6. Procurar su formación en la pastoral, estar en constante comunicación, entre ellos y con el resto de los docentes.
7. Que sea una persona cercana a cada alumno, confiable y amistoso con ellos.
8. Lograr que a través de los docentes los alumnos obtengan una formación cristiana y con valores.
9. Formar los grupos de preformadores y formadores en la institución.
10. Coordinar, organizar y propiciar la interacción de los miembros de los grupos. Ver que se lleven a cabo las actividades programadas. Vigilar que se cumplan los objetivos de la Pastoral Juvenil y vocacional.
11. Conocer y ver que se cumplan los intereses y necesidades de cada miembro del grupo, lo que cada cual espera del grupo y dar respuesta como grupo a las expectativas de cada cual, utilizando estrategias atractivas para todos y facilitarle su realización.
12. Promover intereses, valores y actitudes propios de las personas maduras en su fe, que los definan y hagan atractivo pertenecer a la pastoral, por su sentido del humor, optimismo, esperanza, espiritualidad y gran capacidad de amar.



CARGO:	
DOCENTE	
JEFE INMEDIATO	
COORDINADOR ACADEMICO	
OBJETIVO DEL CARGO:	
<p>Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de estudiantes, a través del desarrollando de actividades académicas propias del área de conocimiento y de su quehacer docente.</p> <p>Los docentes dependen de la coordinación académica y por relación de autoridad funcional del jefe de área, para asuntos afines con la labor académica y de la coordinación de convivencia, para asuntos afines con la convivencia institucional. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren las competencias básicas. Según el nivel a atender, pueden definirse los siguientes: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.</p>	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
Profesional, licenciado, normalista o estudiante en últimos semestres (según el grado requerido)	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Actualización en área específica de conocimiento• Formación en pedagogía (solo para profesionales no licenciados)• Conocimientos básicos de sistemas• Conocimientos básicos de calidad s. g. c.	
EXPERIENCIA	
Un año en el cargo	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Orientación al logro• Compromiso institucional• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y organización académica• Dominio curricular• Pedagogía y didáctica• Evaluación del aprendizaje• Uso de recursos para el aprendizaje• Seguimiento a procesos• Comunicación institucional• Interacción con la comunidad



RESPONSABILIDADES

1. Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta.
2. Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes
3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes,
4. Entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas.
5. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
6. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
7. Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
8. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales
9. Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales.
10. Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan.
11. Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas.
12. Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.
13. Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
14. Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
15. Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
16. Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico en el medio establecido para tal fin.
17. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
18. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
19. Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
20. Servir responsablemente los turnos de acompañamientos que se le asignen.
21. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime convenientemente dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
22. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.



RESPONSABILIDADES

23. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
24. Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y marcha general de sus estudiantes para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas alumnos.
25. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
26. Participar en las actividades de evaluación y planeación institucional.
27. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
28. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
29. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
30. Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
31. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
32. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores.
33. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
34. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
35. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
36. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes
37. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa
38. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
39. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE
“Unidos Lograremos La Meta Propuesta”

Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
Formato de Documentos e Instructivos

F-SG-SST-1
Versión 1
Página 1 de 39



CARGO:	
SECRETARIA ACADÉMICA	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR/A	
OBJETIVO DEL CARGO:	
Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor administrativa, en asuntos relacionados con aspectos legales. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matrícula de estudiantes, así como la sistematización de notas	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
Tecnólogo / Profesional en áreas administrativas	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en sistemas• Legislación educativa a fin• Sistema de notas• Simat• Manejo de archivos• Conocimientos básicos de calidad S.G.C.	
EXPERIENCIA	
Un año desempeñando labores afines	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Orientación al logro• Compromiso institucional• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y organización del trabajo• Liderazgo• Toma de decisiones• Desarrollo administrativo• Solución de problemas• Dirección de personas
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución.2. Ejecutar las instrucciones que recibe de la Rectora y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios3. Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos.4. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, padres/acudientes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo.	



RESPONSABILIDADES

5. Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativo
6. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones.
7. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
8. Llevar los registros del servicio de los empleados de la Institución.
9. Cooperar con La Rectora en la elaboración de los informes estadísticos.
10. Gestionar, ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, los certificados de estudios, el trámite de los diplomas y demás documentos requeridos.
11. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
12. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector.
13. Atender al público en el horario establecido.
14. Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento.
16. Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo y según el SGC.
17. Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención e información en cada momento.
18. Asentar matriculas de alumnos nuevos y antiguos, según el cronograma institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
19. Entregar a final de año la documentación e implementos destinados para matrícula (registro, planillas, clips, carpetas, etc.) a los directores de grupo.
20. Digitalizar novedades de alumnos antiguos y nuevos en el Sistema de Notas y el SIMAT
21. Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo.
22. Digitalizar notas de estudiantes para la generación del informe de periodo.
23. Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas.
24. Entrega de documentos a ex alumnos de la institución.
25. Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones y actas de reuniones.
26. Digitalizar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera.
27. Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida al Núcleo.
28. Revisar y asentar en formato especial el récord de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.
29. Hacer listados con modalidad y documento de identidad de los alumnos de undécimo grado para elaboración de diplomas.
30. Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
31. Elaborar listado de alumnos con refuerzos de las diferentes áreas, luego asentar en los libros de calificaciones.
32. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.



RESPONSABILIDADES

33. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
34. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
35. Crear, proponer y desarrollar políticas, planes sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención a los usuarios.
36. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
37. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.
38. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
39. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
40. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



CARGO:

TESORERA

JEFE INMEDIATO

RECTORA

OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar el apoyo administrativo que asegure la actualización de la información financiera y contable, para el proceso contable de la Institución.

Mantener actualizada la cartera y apoyar el cobro de pensiones a los padres de familia.

Trabajar conjuntamente con la administradora en la organización de las instalaciones, recursos muebles y equipos disponibles para el funcionamiento institucional y la prestación del servicio.

Asegurar el proceso de vinculación del personal de la Institución, afiliaciones respectivas y pagos de ley.

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

Todos los procesos

EDUCACIÓN

Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas/financieras

FORMACIÓN

- Actualización contable y tributaria
- Contabilidad aplicada a tesorería (desarrollado internamente)
- Conocimientos básicos de sistemas (desarrollado internamente)
- Conocimientos básicos de calidad S.G.C (desarrollado internamente)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro
- Compromiso institucional
- Relaciones interpersonales

ESPECÍFICAS

- Planeación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Desarrollo administrativo
- Solución de problemas

RESPONSABILIDADES

1. Realizar circular de costos educativos para los padres de familia/acudientes, donde se notifica de los costos a pagar por matrícula y pensiones cada año.
2. Actualización de los documentos y requerimientos necesarios para la matrícula.
3. Instruir y hacer entrega de los requisitos y documentación necesaria para realizar la matrícula de los estudiantes



RESPONSABILIDADES

4. Verificar el diligenciamiento de los documentos financieros, pagos y anexos para realizar las matriculas
5. Crear conceptos de cobros para la facturación durante el año en la plataforma financiera Gnosoft.
6. Entregar, gestionar y registrar los descuentos que sean asignados a los padres de familia por becas o descuentos.
7. Elaborar informes discriminando pagos y conceptos individuales de aportes en matricula.
8. Aplicar los conceptos de facturación por grupos, para la generación de deuda mensual por los conceptos cobrados y descuentos.
9. Registrar y conciliar los pagos de pensión realizados en el banco y en tesorería por medio de la plataforma GNOSOFT.
10. Mantener actualizada la plataforma GNOSOFT
11. Recopilar, verificar, actualizar, ordenar y registrar toda la información de cartera mensual y anual.
12. Realizar cobro pasivo como lo describe el contrato de cooperación educativa.
13. Mantener actualizada la base de datos en las entidades de riesgo elegidas por la Institución.
14. Realizar reporte con información de padres de familia morosos a FENALCOBRA, mediante formatos ya planteados.
15. Registrar y actualizar los pagos y acuerdos entregados por Fenalcobra.
16. Realizar los comprobantes y plantillas para los pagos de salarios del personal que labora para la Institución.
17. Realizar, controlar y custodiar los comprobantes de ingreso y egreso por cada movimiento financiero que se realice.
18. Organizar una carpeta con todos los comprobantes de movimiento financiero mensual y anexar extractos, cartera mensual, e informe de impuestos a pagar.
19. Facilitar y agilizar toda la información necesaria para que el contador público pueda generar y presentar todos los informes que se requieran.
20. Presentar a la rectora, los respectivos informes mensuales y trimestrales de las diferentes actividades que se realizan a través de la tesorería.
21. Registrar en el libro diario el movimiento de flujo de caja con el fin de tener información precisa de saldos disponibles.
22. Mantener un registro actualizado de las cuentas de las actividades realizadas a través de tesorería.
23. Generar informes de las otras actividades no operacionales que realice la Institución.
24. Registrar las órdenes de pago que se vayan a efectuar.
25. Tramitar los reembolsos de caja menor mensualmente.
26. Llevar el registro de los movimientos bancarios a través de conciliación con extractos.
27. Recaudar, cotizar, comprar, contratar, custodiar y realizar informe de todos los ingresos y egresos de otras actividades que se realicen en la Institución. (salidas pedagógicas, pastoral...)



RESPONSABILIDADES

28. Realizar cotizaciones, contrataciones y compras necesarias para desarrollar las actividades Institucionales.
29. Planificar, organizar y realizar las actividades de cobro de pensiones a los padres de familia de bachillerato que se encuentren en mora con su obligación.
30. Preparar, controlar y brindar seguimiento a las cuentas por cobrar que tiene la Institución.
31. Brindar el seguimiento de las cuentas por pagar de la presente y anteriores vigencias fiscales, de acuerdo a los reportes que se realizan anual y mensualmente.
32. Custodiar, mantener y controlar el flujo de caja menor y sus activos.
33. Tramitar todos los requisitos y requerimientos que sean necesarios para la contratación del personal.
34. Custodiar y Llevar el registro de todos los informes que se generen en tesorería.
35. Realizar los pagos de aportes sociales y parafiscales.
36. Brindar información oportuna y eficazmente a todas las personas que lo requieran.
37. Escuchar con respecto a las todas las personas pertenecientes a la comunidad brindando orientación y solución a reclamos, quejas o inconformidades,
38. Realizar proyección de costos educativos según resoluciones emitidas por el ministerio de educación.
39. Realizar proyección de otros cobros periódicos para aplicar a la Auto Evaluación.
40. Gestionar, realizar la Auto evaluación de costos educativos y sus anexos para secretaria de educación.
41. Realizar Protocolización y presentar a secretaria de educación.
42. Liderar, vigilar y controlar todas las responsabilidades propias de servicios generales de la Institución.



CARGO:	
ADMINISTRADORA	
JEFE INMEDIATO	
RECTORA	
OBJETIVO DEL CARGO:	
Gestionar los recursos físicos y económicos, que aseguren la sostenibilidad y viabilidad institucional.	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Actualización contable• Actualización legislación laboral• Conocimientos básicos de calidad s. g. c. (desarrollado internamente)	
EXPERIENCIA	
Un año de experiencia	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Orientación al logro• Compromiso institucional• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y organización del trabajo• Liderazgo• Empoderamiento• Toma de decisiones• Dirección de personal• Desarrollo administrativo• Solución de problemas
RESPONSABILIDADES	
1.	



CARGO:	
ORIENTADOR (A) ESCOLAR	
JEFE INMEDIATO	
COORDINADOR DE CONVIVENCIA	
OBJETIVO DEL CARGO:	
El orientador (a) escolar posee las competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente escolar que se fundamentan en el desarrollo individual y social del educando; apoyando procesos de convivencia escolar, prevención y orientación de estudiantes y sus familias	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
Licenciado o profesional en psicología, trabajo social o psicorientación	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de sistemas• Conocimientos básicos de calidad S.G.C• Legislación educativa	
EXPERIENCIA	
Dos años desempeñando labores afines	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Orientación al logro• Compromiso institucional• Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y organización del trabajo• Liderazgo• Toma de decisiones• Desarrollo administrativo• Solución de problemas• Dirección de personas



RESPONSABILIDADES

1. Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.
2. Intervenir en los procesos de selección de personal que le sea asignado, desde las entrevistas, actividades grupales y aplicación de pruebas
3. Desarrollar, conjuntamente con directivas, la inducción y reinducción del personal nuevo y antiguo
4. Participar en el proceso de selección de estudiantes nuevos, que desean ingresar a la Institución
5. Intervenir, según indicaciones institucionales, en las convivencias con actividades formativas para estudiantes.
6. Brindar orientación o atención psicológica a estudiantes y padres de familia que lo requieran.
7. Participar en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva, la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
8. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento reconocimiento de las diferencias.



CARGO:	
TALENTO HUMANO	
JEFE INMEDIATO	
RECTORA	
OBJETIVO DEL CARGO:	
Asegurar la adecuada administración, capacitación, bienestar y evaluación del personal contratado por la Institución, garantizando la idoneidad para desempeñar cargos pedagógicos, administrativos y de servicios generales y un adecuado clima laboral.	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
Técnico, Tecnólogo o Profesional Talento Humano	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de sistemas• Conocimientos básicos de calidad S.G.C	
EXPERIENCIA	
Un año de experiencia	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Orientación al logro• Compromiso institucional• Búsqueda de información• Preocupación por el orden y la calidad• Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Planeación y organización del trabajo• Liderazgo• Toma de decisiones• Solución de problemas• Desarrollo de personas
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades de selección y declarar la competencia y el desempeño del personal.2. Recepcionar la documentación del personal nuevo y entregar a tesorería la documentación necesaria para la contratación.3. Ejecutar las evaluaciones de período de prueba del personal nuevo de la Institución.4. Coordinar las actividades de inducción y reinducción del personal.5. Generar un informe sobre los ingresos, salidas, permisos e incapacidades de personal, haciendo notificación del mismo a quien corresponda.	



RESPONSABILIDADES

6. Ejecutar el plan y las actividades de capacitación, actualización, de bienestar y de clima laboral.
7. Asegurar la ejecución de las evaluaciones de desempeño del personal.
8. Socializar el reglamento interno de trabajo.
9. Asegurar la documentación y actualización de las carpetas de los empleados de la Institución.
10. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentadas y desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades.
11. Medir el nivel de satisfacción de los empleados.



CARGO:	
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO	
JEFE INMEDIATO	
RECTORA	
OBJETIVO DEL CARGO:	
Implementar el SG-SST, para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo, garantizando condiciones de trabajo seguras para los colaboradores, por medio de la identificación, evaluación y valoración de riesgos.	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
Técnico, Tecnólogo o profesional en SG-SST con licencia profesional.	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de sistemas• Conocimientos básicos de calidad S.G.C.• Curso de 50 horas de sg-sst	
EXPERIENCIA	
Un año de experiencia	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Orientación al logro• Compromiso institucional• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Preocupación por el orden y la calidad	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Planeación y organización del trabajo • Liderazgo• Toma de decisiones• Desarrollo administrativo• Organización• Solución de problemas• Desarrollo de personas

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos prioritarios.2. Crear y ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica, acorde con los riesgos de la institución.3. Trasmistir a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y visitantes.



RESPONSABILIDADES

4. Realizar seguimientos de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y retiro.
5. Actualizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo, esta debe ser aprobada fechada y firmada por la rectora y divulgada a todos a los trabajadores de la institución, proveedores y contratistas.
6. Realizar inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipos.
7. Realizar las investigaciones de accidente con el grupo investigador (Un representante del Copasst, jefe inmediato del trabajador accidentado, el encargado de SST y el trabajador accidentado siempre y cuando no esté incapacitado) de acuerdo a la resolución 1401 de 2007.
8. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigación de incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Encargarse de las asesorías de las entidades de vigilancia que van a revisar y dar seguimiento el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
10. Elaborar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo de la institución incluida los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
11. Entregar a rectoría el plan anual de trabajo de seguridad y salud en el trabajo para ser aprobado y firmado.
12. Capacitar a los grupos de apoyo en todo lo relacionado con el SG-SST (Copasst, comité de convivencia y brigada).
13. Conformar los grupos de apoyo de la institución (Copasst, comité de convivencia y brigada).
14. Programar auditorías internas en seguridad y salud en el trabajo y atender las auditorías externas.
15. Realizar seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales y tener evidencia de dicho seguimiento.
16. Seguimiento y entrega de manual e inducción a contratistas y proveedores.
17. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
18. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo.
19. Implementar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
20. Crear y actualizar las fichas técnicas de los indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
21. Definir los indicadores para el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
22. hacer y actualizar los perfiles de cargo, manual, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
23. Actualizar matriz legal de acuerdo a la normatividad legal vigente relacionada con el SG-SST.



RESPONSABILIDADES

24. Suministrar los elementos de protección personal y realizar el registro de la entrega.
25. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y notificar a las partes interesadas.
26. Ofrecer a los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción o reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
27. Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
28. Realizar anualmente la evaluación del sistema de gestión acorde con los estándares mínimos.
29. Actualizar la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
30. Crear y actualizar un programa de hábitos y estilo de vida y trabajo saludable y divulgar a todos los trabajadores.
31. Reportar a la administradora de riesgo laborales y a la entidad promotora de salud los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas, y la dirección territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
32. Actualizar mínimo una vez al año la matriz de identificación de peligro y valoración de riesgos (IPVR).
33. Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, auditorías, la medición de los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
34. Asegurarse que el colegio y el representante legal cumpla la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo.



CARGO:	
SERVICIOS GENERALES	
JEFE INMEDIATO	
LIDER DEL SAI	
OBJETIVO DEL CARGO:	
Realizar las tareas de mantenimiento, aseo e higiene de las instalaciones de la institución educativa para mantenerlas bajo un ambiente saneado y óptimo para los usuarios de la Institución.	
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA	
Todos los procesos	
EDUCACIÓN	
Bachiller, cursos /actualización en educación referente al cargo.	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Manipulación de sustancias Químicas (desarrollado internamente)• Conocimientos Básicos del sistema de Gestión de Calidad SGC. (desarrollado internamente)• Actualizaciones, cursos (desarrollado internamente, externas / experiencia)	
EXPERIENCIA	
Mínimo seis (6) meses.	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicios.• Trabajo en equipo• Orientación al logro• Compromiso Institucional.• Relaciones Interpersonales.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Institucional.• Interacción con la Comunidad.
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1- Mantener en perfecto orden las Instalaciones en cuanto aseo y desinfección de las mismas.2- Colaborar en los turnos que sean indicados con la atención de la portería (recepción de personas, recibir insumos y materiales etc...)3- Realizar mantenimiento preventivo /correctivo según sus conocimientos y responsabilidades.4- Reportar si hay daños en la infraestructura.5- Realizar todas las actividades mencionadas entregadas en la carta de responsabilidades y en las descritas en el contrato y reglamento interno de trabajo.6- Realizar servicios de mensajería y jardinería.	



- 7- Responder por el aseo y desinfección de baterías Sanitarias.
- 8- Responder por el manejo y la disposición de residuos.
- 9- Brindar apoyo logístico en eventos Institucionales.
- 10-Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados y de la Institución buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- 11-Diligenciar los formatos e informes necesarios de su gestión.
- 12- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.



ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ROL
JEFE DE ÁREA
AUTORIDAD
Verificar el estado de ejecución y gestión del área y acompañar a cada uno de los docentes de la misma
FORMACIÓN
Actualización en el área
EXPERIENCIA
Un año de docente en la institución

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades curriculares de su área.2. Velar por el cumplimiento de la documentación reglamentaria de los docentes a su cargo.3. Participar con la Coordinación Académica en el diseño de planes de mejoramiento.4. Responder por el grupo de compañeros(as) del área correspondiente: apoyarlo, dinamizarlo, asesorarlo.5. Ejecutar acciones de tipo formativo y académico y hacer seguimiento de los docentes de su área.6. Programar y desarrollar reuniones continuas con sus compañeros(as) de área dentro del proceso de aprendizaje de las estudiantes, con base en orientaciones de la coordinación y consejo académico.7. Resolver en primera instancia los conflictos o dificultades que se presentan en relación con el área.8. Proponer actualizaciones, proyectos y acciones de mejora del área.9. Dinamizar actualizar y revisar los planes del área y mallas curriculares.10. Participar activamente de las reuniones de Consejo Académico11. Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).12. Rendir informes a la Coordinación Académica sobre el desempeño del área y de los docentes que la conforman.13. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.14. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.15. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.



RESPONSABILIDADES

16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
18. Acatar las recomendaciones y orientaciones de la Rectora y los Coordinadores, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.

ROL

LÍDER DE PROCESO

AUTORIDAD

- Verificar el estado de implementación del proceso con cada uno de los participantes del mismo y solicitar los registros que evidencien su ejecución
- Participar con voz y voto en las reuniones de Comité de Calidad
- Convocar al equipo del proceso cuando se requiera, para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión del proceso.
- Efectuar las modificaciones a la documentación del proceso cuando se requiera.

FORMACIÓN

Conocimientos básicos de calidad s. g. c.

EXPERIENCIA

No requiere

RESPONSABILIDADES

1. Gestionar el proceso asignado, con base en requisitos asociados y procedimiento establecido. Atendido el ciclo PHVA
2. Asegurar la implementación, sostenimiento y mejora del proceso
3. Efectuar cambios en la documentación del proceso, de tal forma que permanezca contextualizado a los requerimientos institucionales
4. Efectuar el seguimiento a la gestión del proceso, para asegurar la conformidad con las disposiciones del mismo.
5. Evaluar la eficacia de la gestión y proponer acciones de mejora
6. Almacenar los registros del proceso según condiciones de archivo establecidas.
7. Proponer cambios que permitan un mejor desarrollo en la gestión del proceso



ROL	
AUDITOR LÍDER	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar el equipo auditor• Disponer de recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías• Efectuar el seguimiento a la intervención de NC• Programar ciclo de auditorías cuando el SGC o procesos específicos lo requieran• Hacer seguimiento a desarrollo de las auditorías.	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de calidad S.G.C.• Conocimiento en técnicas y habilidades de auditoria (norma iso 19011)	
EXPERIENCIA	
Haber participado mínimo en un ciclo de auditoría interna	
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Principios, procedimientos y métodos de auditoría• Documentos del sistema de gestión y de referencia• Contexto organizacional/Institucional• Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado	<ul style="list-style-type: none">• Hacer un balance entre las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo auditor• Desarrollar relaciones de trabajo armoniosas entre los miembros del equipo auditor• Gestionar el proceso de auditoría• Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado• Conducir al equipo auditor hacia alcanzar las conclusiones de auditoría;• Preparar y completar el reporte de auditoría
<i>NOTA: Según ISO 19011, numeral 7</i>	
RESPONSABILIDADES	
Programar los diferentes ciclos de auditoria	
<ul style="list-style-type: none">• Nombrar auditores para cada ciclo de auditorías• Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.• Informar a la Alta Dirección de los resultados de las auditorías.• Hacer seguimiento al cumplimiento del ciclo de auditorías.• Verificar la adecuada intervención de las no conformidades detectadas en la auditoria• Velar por el desarrollo y fortalecimiento de competencias requeridas por el equipo auditor.	



ROL	
AUDITOR	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar la auditoría de los procesos• Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.• Cumplir con el programa de auditoría• Desarrollar auditorías en las condiciones establecidas• Solicitar evidencias que considere necesarias para la generación objetivas de hallazgos• Realizar informe de auditorías• Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de calidad S.G.C.• Conocimiento en técnicas y habilidades de auditoria (norma iso 19011)	
EXPERIENCIA	
No requiere	
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES (Principios)
<ul style="list-style-type: none">• Principios, procedimientos y métodos de auditoría• Documentos del sistema de gestión y de referencia• Contexto organizacional/Institucional• Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que apliquen al auditado	<ul style="list-style-type: none">• Comportamiento íntegro y profesional• Presentación ecuánime de los hallazgos• Debido cuidado profesional en la aplicación de la auditoria y generación de juicios objetivos• Confidencialidad en el manejo de la información y discreción en el uso de la misma• Independencia en el desarrollo de la auditoria, como base para la imparcialidad de hallazgos• Enfoque en la evidencia para la generación objetiva de hallazgos.
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar la auditoría de los procesos• Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar.• Cumplir con el programa de auditoría• Desarrollar auditorías en las condiciones establecidas• Realizar informe de auditorías	



- Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente.

ROL

LÍDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

JEFE INMEDIATO

RECTOR

AUTORIDAD:

La labor del líder del SGC representa una instancia de acompañamiento a la gestión de los procesos, de seguimiento a la ejecución y evaluación de los resultados.

FORMACIÓN

- Conocimientos básicos de calidad S.G.C.
- Fundamentos iso 9001
- Auditorías internas
- Conocimientos básicos de sistemas

EXPERIENCIA

No requiere

RESPONSABILIDADES

1. Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos institucionales.
2. Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos del SGC.
3. Solicitar y coordinar auditorías internas cuando se requieran.
4. Mantener informado al Rector acerca del desempeño del S.G.C y necesidades de mejoramiento.
5. Colaborar con La Rectora en la planeación y evaluación Institucional.



RESPONSABILIDADES

6. Rendir periódicamente informe al Rector sobre el estado de implementación, desempeño y dificultades de los procesos, incluyendo los indicadores de eficacia del S.G.C
7. Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Capacitar al personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad
9. Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución
10. Coordinar las reuniones de Comité de Calidad que se requieran para la planeación, seguimiento y evaluación del SGC.
11. Preparar, coordinar y desarrollar las evaluaciones de la gestión (revisión por la dirección) establecidas.
12. Velar por la ejecución y cumplimiento de las decisiones generadas en la evaluación de la gestión.

