

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 1 de 52

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO:	2
2. RESPONSABLE:	2
3. DESARROLLO	2
3.1 Organización del Manual:	2
3.2 Marco de referencia del manual	2
3.2.1 Aspectos Legales	2
3.2.2 Aspectos Funcionales y Técnicos	3
3.3 COMPETENCIAS COMUNES	3
3.4 VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS:	4
3.5 Autoridad	5
3.6 Cargos institucionales	5
3.7 PERFIL DE FUNCIONES:	6
3.8 ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	40

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 2 de 52

1. OBJETIVO:

El Manual de Cargos y Funciones es una herramienta técnica y procedimental fundamental para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos en la Institución Educativa José Ignacio López. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se asignan las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta general de personal en la institución educativa y su correspondencia entre los objetivos y la misión institucional.

Sus objetivos son:

- a. Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales, propende por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad.
- b. Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- c. Servir de insumo para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

2. RESPONSABLE:

Líder de Gestión Comunidad: Es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este Manual.

3. DESARROLLO

3.1 Organización del Manual:

- a. Se incluyen en primera instancia las competencias comunes de todo el personal.
- b. Los cargos se presentan por áreas: Directiva, Docente, Administrativa y de Servicios Generales.
- c. Sobre cada cargo se presenta el Perfil, los factores (Educación, Experiencia laboral), sus capacidades (Técnicas y Tácticas), otros y sus funciones.

3.2 Marco de referencia del manual

El marco de referencia del Manual de Cargos y Funciones se presenta dentro de los aspectos legales y funcionales y de carácter técnico.

3.2.1 Aspectos Legales

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 3 de 52

- Ley 115 de 1994 o ley general de educación
- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2004 “Estatuto de Profesionalización Docente”
- Código sustantivo del trabajo
- Manual de Convivencia
- Decreto 1860 de 1994
- Ley 715 de 2002
- Resolución 13342 de 1982

3.2.2 Aspectos Funcionales y Técnicos

Se comunicará a cada empleado las funciones asignadas, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el Manual.

El Proceso de Gestión Comunidad, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual.

3.3 COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficacia, eficiencia y calidad.
Orientación al cliente interno y externo	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades inherentes a la institución
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos de la institución.
Compromiso con la Institución	Adecuar el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 4 de 52

3.4 VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS:

Los factores que se tendrán en cuenta para validar requisitos serán; la educación formal, profesional y la experiencia.

Se entiende por educación los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado; los cuales serán acreditados mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para efectos de este manual la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

La experiencia profesional es la adquirida en la ejecución y desarrollo durante los años de ejercicio de sus funciones dentro o fuera de la institución.

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

La experiencia laboral es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación arte u oficio.

La experiencia docente es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, incluye nombre, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato. Para el área directiva y docente la presentación de la resolución de escalafón expedida por el Ministerio de Educación Nacional acredita un número de años de experiencia profesional docente correspondiente a los criterios establecidos en el decreto 1095 de 2005 del MEN.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 5 de 52

3.5 Autoridad

Del Rector dependen todas las instancias de la Institución Educativa. La línea de autoridad por cargo de las personas que gestionan, realizan o verifican cualquier trabajo o servicio se encuentran definidos en el Organigrama Institucional.

3.6 Cargos institucionales

AREA	CARGOS
DIRECTIVA	Rector Coordinador Académico Coordinador de Disciplina
DOCENTE	Docente Orientadora Escolar
ADMINISTRATIVA	Secretaria General Atención al Usuario Pagadora Psicóloga Bibliotecario(a) Auxiliar Administrativo Auxiliar de Servicios Generales Celaduría

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 6 de 52

3.7 PERFIL DE FUNCIONES:

NOMBRE DEL CARGO:				
Rector				
CARGOS A LOS QUE REPORTA:		CARGOS QUE LE REPORTAN:		
Secretario de Educación y Cultura Municipal, Responsable de calidad Secretaría de Educación Municipal, Responsable de Cobertura de la Secretaría de educación Municipal		Coordinadores, Psicóloga, Pagadora, Orientador Escolar.		
PERFIL				
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:	
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español	
FACTORES	ESPECIFICACIONES		Necesario Deseado	
EDUCACIÓN	D. 2277/79 y D. 610/80:			
	1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:			
	Bachillerato Pedagógico o equivalente		X	
	Estudio Profesional			X
	Post-Grado			X
	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:			
	Estudio Profesional		X	
	Post-Grado			X
	D. 1278/02:			
	Título de licenciado en educación o título profesional.		X	
Post-Grado			X	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 7 de 52

EXPERIENCIA LABORAL	D. 2277/79 y D. 610/80:		
	1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:		
	5 Años de experiencia docente	X	X
	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:		
	5 años de experiencia docente	X	X
	D. 1278/02:		
	6 años de experiencia profesional	X	X
CAPACIDADES			
TÉCNICAS		TÁCTICAS	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 8 de 52

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática educativa. • Habilidades y destrezas para acceder e interpretar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software de notas, Software programa Red Monitor, Software de estadísticas, Software Contable-Administrativo, entre otros). • Amplio conocimiento de normas ICONTEC, para elaborar y presentar documentos e informes. • Conocimientos básicos para el análisis e interpretación de evaluaciones externas (Pruebas Saber e ICFES). • Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes relacionados con la “Agenda Pedagógica” • Amplio conocimiento en legislación educativa • Amplios conocimientos en Educación, Pedagogía y Didáctica. • Técnicas para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística. • Conocimientos amplios en planeación y administración educativa. • Amplio conocimiento y manejo del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y liderazgo. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden y responsabilidad. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad, iniciativa cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial.
---	--

FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente el Plantel. • Presidir el Consejo Directivo y el Concejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar. • Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes. • Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares de la institución. • Establecer canales y mecanismos de comunicación. • Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel. • Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad. • Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondo de servicios docentes, en colaboración con el Pagador, presentarlos al Ministerio o entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes. • Ordenar el gasto del plantel. • Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
--

	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 9 de 52

- Administrar los bienes del plantel en coordinación con el Pagador y el almacenista.
- Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución
- Asignar en ausencia temporal las funciones de rector a uno de los Coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirigir la preparación del Proyecto educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de vida continua.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Municipal.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna a las instancias mayores, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe de gestión al Consejo Directivo de la institución educativa por lo menos una vez al semestre.
- Publicar por lo menos una vez al semestre en lugares públicos de la institución un informe sobre la ejecución presupuestal de los fondos educativos que están bajo su administración.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los Recursos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Proponer actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 10 de 52

NOMBRE DEL CARGO:				
Coordinador				
CARGOS A LOS QUE REPORTA:		CARGOS QUE LE REPORTAN:		
Rector		Docentes		
PERFIL				
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:	
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español	
FACTORES	ESPECIFICACIONES		Necesario Deseado	
EDUCACIÓN	D. 2277/79 y D. 610/80:			
	1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:			
	Bachillerato Pedagógico o equivalente		X	
	Estudio Profesional			X
	Post-Grado			X
	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:			
	Estudio Profesional		X	
	Post-Grado			X
	D. 1278/02:			
	Título de licenciado en educación o título profesional.		X	
	Post-Grado			X
	EXPERIENCIA LABORAL	D. 2277/79 y D. 610/80:		
1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:				
5 Años de experiencia docente		X	X	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 11 de 52

	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:		
	5 años de experiencia docente	x	x
	D. 1278/02:		
	5 años de experiencia profesional	x	x
CAPACIDADES			
TÉCNICAS		TÁCTICAS	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 12 de 52

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática educativa. • Habilidades y destrezas para acceder, procesar e interpretar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software de notas, Software programa Red Monitor, Software de estadísticas, módulo de horarios, entre otros). • Conocimiento de normas ICONTEC, para elaborar y presentar documentos e informes. • Conocimiento básico de la norma ISO 9001:2008 • Conocimientos básicos para el procesamiento, análisis e interpretación de evaluaciones externas (Pruebas Saber e ICFES). • Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes relacionados con la “Agenda Pedagógica Digital” • Amplios conocimientos en el área educativa, pedagógica y didáctica. • Amplio conocimiento en el manejo de medios educativos. • Amplio conocimiento en legislación educativa • Técnicas para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística. • Conocimientos amplios en planeación y administración educativa. • Amplio conocimiento y manejo del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y liderazgo. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden y responsabilidad. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad. Iniciativa, cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial. • Alta capacidad para resolver los conflictos que se le presenten • Responsabilidad en el manejo de información confidencial. • Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida por resolución interna de rectoría • Organizar su correspondencia y al final de año enviarla a archivo general. • Reportar por escrito a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma
---	---

FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el Consejo Académico de la institución; y en el Consejo Directivo cuando sea requerido. • Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional. • Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. • Coordinar la acción académica con la de administración de alumnos y profesores. • Establecer canales y mecanismos de comunicación. • Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. • Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la

	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 13 de 52

retención escolar.

- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- Rendir periódicamente informe a los Coordinadores del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- Presentar al Coordinador académico las necesidades de material didáctico (...).
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Presidir por autorización del Rector el comité de evaluación y promoción en sus respectivas jornadas.
- Colaborar con el Rector en el fortalecimiento, la orientación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- Presentar oportunamente el plan anual de actividades de su dependencia al Rector.
- Colaborar con el Rector en la programación de la asignación académica de los docentes.
- Elaborar el horario general de clases de la institución, atendiendo a los criterios que para tal fin emita el Rector en concordancia con la normatividad vigente.
- Organizar a los profesores por área y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos trazados.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas.
- Velar por el cumplimiento de los educadores y educandos en materia de asistencia al colegio, al aula de clases y a sus actividades extra- aulas.
- Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades de su dependencia, en especial:
- Presentar al consejo académico y al consejo directivo estadísticas académicas al final de cada período.
- Resaltar las acciones destacadas de docentes y educandos durante cada período.
- Informar al Rector cualquier anomalía que atente contra la seguridad institucional.
- Fomentar charlas, talleres, seminarios, jornadas pedagógicas etc. Dirigidos a la comunidad educativa sobre temas académico - científicos, culturales, deportivos y de valores humanos.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación para dirimir conflictos utilizando el dialogo y la concertación.
- Supervisar la oportuna ejecución de las actividades programadas por su dependencia.
- Llevar los registros y controles necesarios, aprobados por el Consejo Académico y/o el Consejo Directivo, para la administración de Educadores y Educandos.
- Realizar llamados de atención a educadores y educandos cuando infrinjan el cumplimiento de sus deberes, en concordancia con el manual de Convivencia.
- Conceder permiso a educadores y educandos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de convivencia de la institución.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 14 de 52

NOMBRE DEL CARGO:			
Docente			
CARGOS A LOS QUE REPORTA:		CARGOS QUE LE REPORTAN:	
Coordinador, Psicóloga, Orientador o Consejero Escolar.		Ninguno	
PERFIL			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES	Necesario	Deseado
EDUCACIÓN	D. 2277/79:		
	1. Nivel pre-escolar: Peritos o expertos en educación, técnicos o tecnólogos en educación con especialización en este nivel, bachilleres pedagógicos, Licenciados en Ciencias de la Educación con especialización o Post-Grado en este nivel, o personal escalafonado.	X	X
	2. Nivel básico primario: Bachilleres pedagógicos, peritos o expertos o tecnólogos en Educación, Licenciados en Ciencias de la Educación o con Post-Grado en este nivel, o personal escalafonado.	X	X
	3. Nivel básico secundario: Peritos o expertos, técnicos o tecnólogos en educación, licenciados en Ciencias de la Educación o con Post-Grado en este nivel, o personal clasificado como mínimo en el cuarto (4º) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en este nivel.	X	X

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 15 de 52

EDUCACIÓN	4. Para el nivel medio: Técnicos o tecnólogos en Educación, Licenciados en Ciencias de la Educación, o personal clasificado como mínimo en el quinto (5º) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en este nivel.	X	X
	5. Nivel intermedio: Licenciado en Ciencias de la Educación o con Post-Grado en Educación, o personal clasificado como mínimo en el sexto (6º) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en el nivel medio.	X	X
	D. 1278/02		
	Título de Licenciado o Profesional. Título de normalista superior (Podrá ejercer la docencia en educación primaria o preescolar).	X	
	Post-Grado		X
.			
EXPERIENCIA LABORAL	D. 2277/79:		
	Para nivel básico secundario, medio e intermedio, con experiencia o formación docente en este nivel.	X	
	6 Meses – 1 Año		X
	D. 1278/02:		
	Experiencia como criterio para concursar y ser elegible para el ingreso al servicio educativo estatal	X	
	6 Meses – 1 Año		X

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 16 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática o informática educativa. • Conocimientos básicos y destreza para diligenciar, procesar y presentar informes relacionados con la “Agenda Pedagógica” • Conocimientos básicos para el procesamiento, análisis e interpretación de evaluaciones externas (Pruebas Saber e ICFES) • Formación básica en legislación educativa. • Amplio conocimiento de normas ICONTEC, para elaborar y presentar documentos e informes. • Amplios conocimientos en el área educativa, pedagógica y didáctica. • Habilidades y destrezas para acceder, procesar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software de notas, Software programa Red Monitor, entre otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden y responsabilidad. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad, iniciativa, cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Pulcritud. • Aptitud para redactar. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planeamiento, evaluación institucional y programación de actividades del área respectiva. 2. Programar y organizar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área. 3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo. 4. Participar en la realización de las actividades de recuperación, nivelación, etc. 5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de acuerdo al Decreto 230 de 2002. 6. Aplicar oportunamente con el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de evaluación. 7. Presentar al Coordinador la planilla o informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencia de los alumnos con su firma. 8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine los Lineamientos de Convivencia Social (Manual de Convivencia) de la Institución y presentar los casos 	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 17 de 52

- especiales a los Coordinadores o al director de grupo para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente al Coordinador un informe sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
 10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
 11. Participar en los comités en que sea requerido.
 12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
 13. Cumplir los turnos de disciplina que les sean asignados.
 14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel
 15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
 16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo, decoración del salón con sus alumnos.
 17. Los permisos que necesiten, solicitarlos directamente al Rector.
 18. Hacer los llamados de atención y aplicar los correctivos para faltas cometidas en su presencia, o de las que tenga conocimiento.

OTRAS: EL DOCENTE ENCARGADO DE LA ORIENTACIÓN DE GRUPO TENDRÀ ADEMÁS LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores de la I.E.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 18 de 52

NOMBRE DEL CARGO				
Orientador Escolar o Consejero				
CARGOS A LOS QUE REPORTA		CARGOS QUE LE REPORTAN		
Rector		Coordinadores, Docentes		
PERFIL				
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:	
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español	
FACTORES	ESPECIFICACIONES		Necesario	
EDUCACIÓN	D. 2277/79:			
	Estudio profesional		X	
	Post-Grade			X
	D. 1278/02:			
	Sin definir			
EXPERIENCIA LABORAL	D. 2277/79:			
	5 años de experiencia docente		X	
	1 Año de experiencia administrativa			X
	D. 1278/02:			
	Sin definir			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 19 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática educativa. • Habilidades y destrezas para acceder, procesar e interpretar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software de notas, Software programa Red Monitor, Software de estadísticas, entre otros). • Conocimiento básico de la norma ISO 9001:2008. • Conocimientos básicos para el procesamiento, análisis e interpretación de evaluaciones externas (Pruebas Saber) • Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes relacionados con la “Agenda Pedagógica” • Conocimientos básicos en legislación educativa • Conocimientos básicos en Educación, Pedagogía y Didáctica. • Técnicas para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística. • Amplio conocimiento y manejo del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y liderazgo • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden y responsabilidad. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad, cumplimiento, iniciativa y alto sentido de pertenencia. • Pulcritud. • Aptitud de redactar. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los comités en que sea requerido. • Participar en la planeación del currículo. • Planear y programar en la colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección de la institución. • Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar. • Orientar y asesorar docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa de la institución. • Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles Asesoría requerida. • Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo. • Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector de la institución. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 20 de 52

NOMBRE DEL CARGO				
Psicólogo(a)				
CARGOS A LOS QUE REPORTA		CARGOS QUE LE REPORTAN		
Rector		Coordinadores, docentes		
PERFIL				
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:	
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español	
FACTORES		ESPECIFICACIONES		
		Necesario	Deseado	
EDUCACIÓN		D. 2277/79:		
		Estudio Profesional	X	
		Post-Grado		X
		D. 1278/02:		
		Sin definir		
EXPERIENCIA LABORAL		D. 2277/79:		
		5 años	X	X
		D. 1278/02:		
		Sin definir		
CAPACIDADES				
TÉCNICAS		TÁCTICAS		

	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 21 de 52

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática educativa. • Habilidades y destrezas para acceder, procesar e interpretar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software de notas, Software programa Red Monitor, Software de estadísticas, entre otros). • Conocimiento básico de la norma ISO 9001:2008. • Conocimientos básicos para análisis e interpretación de evaluaciones externas (Pruebas Saber e ICFES). • Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes relacionados con la "Agenda Pedagógica Digital". • Conocimientos básicos en el área educativa, pedagógica y didáctica. • Conocimientos básicos en legislación educativa. • Técnicas para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística. • Amplio conocimiento y manejo del PEI José Ignacista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo y sentido de pertenencia. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden, responsabilidad e iniciativa. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad y cumplimiento. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial. • Disponibilidad permanente para emprender acciones de tipo social en beneficio de las comunidades.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel y presentar su plan operativo anual (P.O.A.) ante rectoría en la etapa inicial de desarrollo institucional. • Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar. • Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel utilizando la herramienta MONITOR • Elaborar y ejecutar los programas de servicio social de la Institución. • Programar y ejecutar actividades tendientes a formar dirigentes. • Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector del Plantel. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Establecer contactos con entidades como el ICBF, ESE municipal, Secretaría de Salud, Pro familia, entre otros para desarrollar convenios interinstitucionales. • Organizar su correspondencia y al final de año enviarla a archivo general. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 22 de 52

- Establecer convenios con otras instituciones del sector como Universidades, Institutos de formación para el trabajo y desarrollo humano para captar talento humano calificado (Practicantes) con el fin de ampliar servicios en las áreas de Psicología, y administración.
- Liderar el Proceso de Gestión de La Comunidad.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 23 de 52

NOMBRE DEL CARGO			
Coordinador De Laboratorio			
CARGOS A LOS QUE REPORTA		CARGOS QUE LE REPORTAN	
Rector		Coordinadores, docentes	
PERFIL			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES	Necesario	Deseado
EDUCACIÓN	D. 2277/79:		
	Estudio Profesional	X	
	Post-Grado		X
	D. 1278/02:		
	Sin definir		
EXPERIENCIA LABORAL	D. 2277/79:		
	5 años	X	X
	D. 1278/02:		
	Sin definir		
EXPERIENCIA LABORAL	D. 2277/79, D. 1950/73, D1045/78, D.1572/98, L. 909/04 y D. 1227/05. Demás normas reglamentarias		
	1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 24 de 52

	1 Años de experiencia docente	X	
	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:		
	3 años de experiencia docente y / o administrativa	X	X
	3 años de experiencia administrativa relacionada	X	X
Especifique área: Deseable experiencia laboral en administración educativa, pedagogía e informática.			
CAPACIDADES			
TÉCNICAS		TÁCTICAS	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 25 de 52

<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes conocimientos y manejo de la informática educativa y general. • Amplio conocimiento, desarrollo de habilidades y destrezas para acceder, procesar, interpretar y transmitir información de manera oportuna y efectiva; a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico y otros). • Amplio conocimiento de normas ICONTEC, para elaborar y presentar documentos e informes. • Amplio conocimiento en el manejo de mediosresponsabilidad educativos. • Amplio conocimiento en legislación educativa • Amplio conocimiento de técnicas para el manejo de equipos y elementos relacionados con la experimentación en el área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental • Experiencia en el manejo de colectivos de trabajo y coordinación logística. • Conocimientos amplios en planeación y administración educativa. • Amplio conocimiento y manejo Recursos Tecnológicos en el área de las Ciencias Naturales • Amplio conocimiento en el manejo de la normatividad que rige la Carrera Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y liderazgo. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Habilidades para trabajo en equipo. • Buen orden y • Manejo de la Planeación del trabajo. • Responsabilidad, seriedad. Iniciativa, cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Alta capacidad para resolver los conflictos que se le presenten • Responsabilidad en el manejo de información confidencial. • Responsabilidad en el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida por las normas.
---	--

FUNCIONES

1. Implementar las políticas de Mejoramiento del Aprendizaje de las Ciencias Naturales y la Educación Ambiental en la Institución en todos los niveles y en el área de la Tecnología relacionados con el componente de Ciencia Tecnología y Sociedad.
2. Desarrollar planes de auto capacitación y capacitación para los docentes que lo requieran para el mejoramiento continuo de la enseñanza del área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental en la Institución.
3. Prestar el servicio de asesoría y seguimiento a los Planes de Estudios, Programas Curriculares y Proyectos del área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental que se desarrollan en la Institución Educativa
4. Recopilar y transferir información sobre Lineamientos Curriculares, Pedagogía y

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 26 de 52

- Didáctica; que permita el continuo mejoramiento del aprendizaje de las Ciencias Naturales y la Educación Ambiental en la Institución.
5. Prestar el servicio de asesoría a los laboratorios de Instituciones Educativas que lo requieran y soliciten para el diseño y desarrollo de prácticas de laboratorio.
 6. Desarrollar un Banco de Información digital y físico sobre medios y estrategias para el mejoramiento continuo de la enseñanza de las Ciencias en la Institución –
 7. Intercambiar información con otros Laboratorios de Instituciones Educativas para el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología.
 8. Gestionar recursos para el mejoramiento de los espacios y los medios en el Laboratorio Integrado de Ciencias Naturales y Educación Ambiental.
 9. Presentar propuestas de planes y proyectos a la rectoría que generen mejoramiento de la enseñanza de las Ciencias Naturales y la Educación Ambiental.
 10. Propiciar la Investigación y la Innovación en el área de Ciencias y la Educación Ambiental.
 11. Participar en la organización de espacios de reflexión como: foros, conferencias, ferias científicas y otros.
 12. Coordinar el desarrollo de los PRAES relacionados con el Mejoramiento del Medio Ambiente Institucional.
 13. Coordinar el desarrollo de la producción de material de Apoyo Ambiental.
 14. Participar en los Comités y otros organismos en representación de la IEJIL, relacionados con la Ciencia, La tecnología y el Medio Ambiente Municipal

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 27 de 52

NOMBRE DEL CARGO			
Secretaria			
CARGOS A LOS QUE REPORTA		CARGOS QUE LE REPORTAN	
Rector, Coordinadores		Ninguno	
PERFIL			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES	Necesario	Deseado
EDUCACIÓN	Bachiller	X	
	Bachillerato Técnico Comercial		
	Carrera Intermedia (Tecnología)		X
	Estudio Profesional		
	Post-Grado		
EXPERIENCIA LABORAL	No Requiere		
	6 Meses – 1 Año		
	1 Año - 2 Años	X	X
	2 Años – 4 Años		
	Mas De 5 Años		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 28 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática.. • Destreza para recepcionar, elaborar, clasificar y archivar documentos. • Destreza para redactar. • Conocimiento básico de la norma ISO 9001:2008. ○ Habilidades y destrezas para acceder, procesar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software de notas, Software programa, entre otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden, responsabilidad e iniciativa. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad, cumplimiento y alto sentido de pertenencia • Pulcritud. • Aptitud de redactar. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial.
OTROS	
Presentación	Requiere una adecuada presentación personal para ejercer las funciones propias de su cargo (uniforme)
Posibilidad de Viajar	En casos especiales para capacitación previa selección y autorización.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y manejar el archivo de su oficina. • Atender al público que le solicite información del plantel. • Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados. • Tomar dictados y realizar transcripciones (...) • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 29 de 52

NOMBRE DEL CARGO				
Pagador(a)				
CARGOS A LOS QUE REPORTA		CARGOS QUE LE REPORTAN		
Rector		Ninguno		
PERFIL				
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:	
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español	
FACTORES		ESPECIFICACIONES	Necesario Deseado	
EDUCACIÓN		Bachillerato y curso específico	X	
		Bachillerato Técnico		
		Carrera Intermedia (Tecnología)		X
		Estudio Profesional		
		Post-Grado		
Especifique área: Deseable que tenga estudios relacionados con la parte contable, presupuestal y financiera				
EXPERIENCIA LABORAL		No Requiere		
		6 Meses – 1 Año		
		1 Año - 2 Años	X	X
		2 Años – 4 Años		
		Más De 5 Años		
Especifique área: Deseable experiencia en el área contable, presupuestal y financiera				
CAPACIDADES				
TÉCNICAS		TÁCTICAS		

	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 30 de 52

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática. • Destreza para deprecionar, elaborar, clasificar y archivar documentos y habilidad para la identificación y manejo apropiado de documentos. Conocimiento básico de la norma ISO 9001:2008. • Habilidades y destrezas para acceder, procesar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software contable-administrativo). • Conocimiento de la normatividad legal relacionada con la contratación Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden y responsabilidad. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad, cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Pulcritud y honestidad. • Aptitud y destreza para redactar. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial. • Calidad de trabajo y la mejor utilización de los recursos • Iniciativa para el trabajo y para actualizarse permanentemente • Objetividad e imparcialidad
--	---

FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Planear las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel y presentar su plan operativo anual (P.O.A.) ante rectoría en la etapa inicial de desarrollo institucional • Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. • Elaborar los contratos de trabajo y suministros. • Buscar información en el banco acerca de los giros por transferencias hechos al plantel, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas. • Manejar las cuentas bancarias y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes. • Agilizar el trámite de cuentas para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la administración del plantel. • Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual. • Enviar trimensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende la institución. • Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la institución y girar los cheques respectivos. • Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al rector. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo. • Llevar el archivo físico y digital de los documentos de la dependencia en forma ordenada y secuencial. • Organizar en el software CONTADOR las consignaciones de los ingresos diarios • Tramitar ante el banco dentro de los cinco primeros días de cada mes los extractos
--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 31 de 52

bancarios.

- Tramitar ante el banco cuando sea necesario la documentación para realizar cualquier cambio que se requiera para efectos de cancelación de cuentas o giro de cheques a los proveedores.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida por resolución interna de rectoría.
- Organizar su correspondencia y al final de año enviarla a archivo general.
- Reportar por escrito a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma.
- Liderar el proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 32 de 52

NOMBRE DEL CARGO			
Bibliotecario(a)			
CARGOS A LOS QUE REPORTA		CARGOS QUE LE REPORTAN	
Rector, Coordinadores		Ninguno	
PERFIL			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente	Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES	Necesario	Deseado
EDUCACIÓN	Bachillerato o Auxiliar de Contabilidad	X	
	Bachillerato Técnico		
	Carrera Intermedia (Tecnología)		X
	Estudio Profesional		
EXPERIENCIA LABORAL	No Requiere		
	6 Meses – 1 Año	X	
	1 Año - 2 Años		
	2 Años – 4 Años		
	Más De 5 Años		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 33 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática y equipos didácticos de apoyo • Destreza para recepcionar, elaborar, clasificar y archivar libros y documentos y material didáctico en cualquier medio técnico. • Destreza para redactar. • Conocimiento básico de la norma ISO 9001:2008. • Habilidades y destrezas para acceder, procesar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico) 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales. • Capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Orden. • Planeación de trabajo. • Ética, responsabilidad, seriedad, cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial. • Liderazgo y gran poder de convocatoria. • Iniciativa para el trabajo y para actualizarse permanentemente. • Objetividad e imparcialidad.
OTROS	
Presentación	Requiere una buena presentación personal.
Posibilidad de Viajar	Para realizar cursos de capacitación previa selección y capacitación.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación. • Elaborar (y/o actualizar) el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación. • Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca. • Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico. • Suministrar (con eficiencia) el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. • Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados. • Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 34 de 52

NOMBRE DEL CARGO			
Celador			
CARGOS A LOS QUE REPORTA		CARGOS QUE LE REPORTAN	
Rector, coordinadores		Ninguno	
PERFIL			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES	Necesario	Deseado
	Primaria	X	
EDUCACIÓN	Bachillerato Clásico (5 ^o -11 ^o)		X
	Bachillerato Técnico		
	Carrera Intermedia (Tecnología)		
	Estudio Profesional		
Deseable que posea conocimientos en defensa personal y vigilancia			
EXPERIENCIA LABORAL	No Requiere		
	6 Meses – 1 Año	X	
	1 Año - 2 Años (1-3)		X
	2 Años – 4 Años		
	Mas De 5 Años		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 35 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas mínimas de comodidad de los ambientes escolares acorde con el manual ambiental institucional, con relación a aspectos: Visual, auditivo, térmico, seguridad y aseo. • Manejo adecuado de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gas, aire y elementos de seguridad. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los criterios y normas mínimas para el uso de los medios de evacuación en las instalaciones escolares para reducir al mínimo el riesgo de deterioro de la integridad física o la pérdida de la vida humana en caso de emergencia. • Conocimiento de los criterios básicos para garantizar un adecuado aseo y mantenimiento de las instalaciones escolares y el tratamiento y disposición de las basuras con el fin de garantizar ambientes salubres y en buen funcionamiento. • Capacidad para recibir y transmitir información de manera rápida y oportuna. <ul style="list-style-type: none"> ○ Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo y capacidad de aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> • Orden, pulcritud y recursividad e iniciativa • Buena disposición para la atención a la comunidad • Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la empresa. • Altos niveles de cooperación y pertenencia • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para tolerar tareas de manera rutinaria • Manejo racional de los recursos a su cargo
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado. • Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. • Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas. • Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel. • Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. • Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 36 de 52

NOMBRE DEL CARGO Recepcionista			
CARGOS A LOS QUE REPORTA Rector		CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno	
PERFIL			
EDAD: Mayor de edad	SEXO: Indiferente	ESTADO CIVIL: Indiferente.	IDIOMAS: Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES	Necesario	Deseado
	Básica Primaria (1 a 5)		
EDUCACIÓN	Bachiller	X	
	Bachillerato Clásico o Técnico		
	Carrera Intermedia (Tecnología)		X
	Estudio Profesional		
	Post-Grado		
Especifique área: No requiere			
EXPERIENCIA LABORAL	No Requiere	X	
	6 Meses – 1 Año		
	Más de 1 Año - 2 Años (1-3)		X
	Más de 2 Años – 4 Años		
	Mas de 4 Años		
Especifique área: Experiencia en aseo y mantenimiento de ambientes escolares.			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 37 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas mínimas de comodidad de los ambientes escolares acorde con el manual ambiental institucional, con relación a aspectos: Visual, auditivo, térmico, seguridad y aseo. • Manejo adecuado de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gas, aire y elementos e insumos de aseo. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los criterios y normas mínimas para el uso de los medios de evacuación en las instalaciones escolares para reducir al mínimo el riesgo de deterioro de la integridad física o la pérdida de la vida humana en caso de emergencia. • Conocimiento de los criterios básicos para garantizar un adecuado aseo y mantenimiento de las instalaciones escolares y el tratamiento y disposición de las basuras con el fin de garantizar ambientes salubres y en buen funcionamiento. • Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo y capacidad de aprendizaje • Orden, pulcritud y recursividad e iniciativa • Buena disposición para la atención a la comunidad • Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la empresa. • Altosentidodecooperacióny pertenencia • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para tolerar tareas de manera rutinaria • Manejo racional de los recursos a su cargo
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por el aseo y cuidado de las zonas o área que le sean asignadas. • Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas. • Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado. • Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 38 de 52

NOMBRE DEL CARGO Auxiliar de Servicios Generales			
CARGOS A LOS QUE REPORTA Rector		CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno	
PERFIL			
EDAD: Mayor de edad	SEXO: Indiferente	ESTADO CIVIL: Indiferente.	IDIOMAS: Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES	Necesario	Deseado
	Básica Primaria (1 a 5)	X	
EDUCACIÓN	Bachiller		X
	Bachillerato Clásico o Técnico		
	Carrera Intermedia (Tecnología)		
	Estudio Profesional		
	Post-Grado		
Especifique área: No requiere			
EXPERIENCIA LABORAL	No Requiere	X	
	6 Meses – 1 Año		X
	Más de 1 Año - 2 Años (1-3)		
	Más de 2 Años – 4 Años		
	Mas de 4 Años		
Especifique área: Experiencia en aseo y mantenimiento de ambientes escolares.			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 39 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas mínimas de comodidad de los ambientes escolares acorde con el manual ambiental institucional, con relación a aspectos: Visual, auditivo, térmico, seguridad y aseo. • Manejo adecuado de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gas, aire y elementos e insumos de aseo. • Conocimiento de los criterios y normas mínimas para el uso de los medios de evacuación en las instalaciones escolares para reducir al mínimo el riesgo de deterioro de la integridad física o la pérdida de la vida humana en caso de emergencia. • Conocimiento de los criterios básicos para garantizar un adecuado aseo y mantenimiento de las instalaciones escolares y el tratamiento y disposición de las basuras con el fin de garantizar ambientes salubres y en buen funcionamiento. • Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo y capacidad de aprendizaje • Orden, pulcritud y recursividad e iniciativa • Buena disposición para la atención a la comunidad • Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la empresa. • Altosentidodecooperacióny pertenencia • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para tolerar tareas de manera rutinaria • Manejo racional de los recursos a su cargo
OTROS	
Presentación	Requiere una adecuada presentación personal, uso de calzado, vestido de labor (Uniforme) y guantes para ejercer las funciones propias de su cargo.
Posibilidad de Viajar	No requiere
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por el aseo y cuidado de las zonas o área que le sean asignadas. • Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas. • Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado. • Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 40 de 52

3.8 ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL CARGO:			
Alta Dirección			
CARGOS A LOS QUE REPORTA:		CARGOS QUE LE REPORTAN:	
Secretario de Educación y Cultura Municipal, Responsable de calidad Secretaría de Educación Municipal, Responsable de Cobertura de la Secretaría de educación Municipal		Coordinador de Calidad, Lideres de procesos	
PERFIL			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES		Necesario Deseado
EDUCACIÓN	D. 2277/79 y D. 610/80:		
	1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:		
	Bachillerato Pedagógico o equivalente		X
	Estudio Profesional		X
	Post-Grado		X
	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:		
	Estudio Profesional		X
	Post-Grado		X
	D. 1278/02:		
	Título de licenciado en educación o título profesional.		X
Post-Grado		X	
EXPERIENCIA LABORAL	D. 2277/79 y D. 610/80:		
	1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:		
	5 Años de experiencia docente		X
	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 41 de 52

	5 años de experiencia docente	X	X
	D. 1278/02:		
	6 años de experiencia profesional	X	X

CAPACIDADES

TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática educativa. • Habilidades y destrezas para acceder e interpretar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software de notas, Software programa Red Monitor, Software de estadísticas, Software Contable-Administrativo, entre otros). • Amplio conocimiento de normas ICONTEC, para elaborar y presentar documentos e informes. • Conocimientos básicos para el análisis e interpretación de evaluaciones externas (Pruebas Saber e ICFES). • Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes relacionados con la “Agenda Pedagógica” • Amplio conocimiento en legislación educativa • Amplios conocimientos en Educación, Pedagogía y Didáctica. • Técnicas para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística. • Conocimientos amplios en planeación y administración educativa. • Amplio conocimiento y manejo del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y liderazgo. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden y responsabilidad. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad, iniciativa cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 42 de 52

FUNCIONES

- Asegurarse que se implementan y se mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución Educativa y de cualquier necesidad de mejora.
 3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Institución Educativa.
 4. Representar a la Institución Educativa en todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad ante organismos externos.
 5. Asegurarse de la disponibilidad de recursos físicos, económicos, tecnológicos y humanos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
 6. Nombrar, mediante resolución, las personas que desempeñarán los roles de Jefes de Proceso, de Jefe de la Calidad y Auditores internos.
 7. Convocar, presidir o delegar su representante a las reuniones del Comité de la Calidad.
 8. Programar y realizar periódicamente las revisiones por la Dirección en la Institución Educativa

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 43 de 52

NOMBRE DEL CARGO	
Celador	
CARGOS A LOS QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN
Coordinadores. rector	Ninguno

PERFIL			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español

FACTORES	ESPECIFICACIONES	Necesario	Deseado
EDUCACIÓN	Primaria	X	
	Bachillerato Clásico (5 ^o -11 ^o)		X
	Bachillerato Técnico		
	Carrera Intermedia (Tecnología)		
	Estudio Profesional		
Deseable que posea conocimientos de defensa personal y vigilancia			
EXPERIENCIA LABORAL	No Requiere		
	6 Meses – 1 Año	X	
	1 Año - 2 Años (1-3)		X
	2 Años – 4 Años		
	Mas De 5 Años		
Especifique área: Deseable que posea experiencia en defensa personal y vigilancia			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 44 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas mínimas de comodidad de los ambientes escolares acorde con el manual ambiental institucional, con relación a aspectos: Visual, auditivo, térmico, seguridad y aseo. • • • Manejo adecuado de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gas, aire y elementos de seguridad. • Conocimiento de los criterios y normas mínimas para el uso de los medios de evacuación en las instalaciones escolares para reducir al mínimo el riesgo de deterioro de la integridad física o la pérdida de la vida humana en caso de emergencia. • Conocimiento de los criterios básicos para garantizar un adecuado aseo y mantenimiento de las instalaciones escolares y el tratamiento y disposición de las basuras con el fin de garantizar ambientes salubres y en buen funcionamiento. • Capacidad para recibir y transmitir información de manera rápida y oportuna. ○ Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo y capacidad de aprendizaje • Orden, pulcritud y recursividad e iniciativa • Buena disposición para la atención a la comunidad • Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la empresa. • Altos niveles de cooperación y pertenencia • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para tolerar tareas de manera rutinaria • Manejo racional de los recursos a su cargo

OTROS	
Presentación	Se requiere una presentación adecuada para las labores desempeñadas (Uniforme)
Posibilidad de Viajar	Disposición para trasladarse dentro del perímetro urbano.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 45 de 52

FUNCIONES

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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 46 de 52

NOMBRE DEL CARGO:				
Coordinador de Calidad				
CARGOS A LOS QUE REPORTA:		CARGOS QUE LE REPORTAN:		
Alta Dirección		Líderes de Proceso		
PERFIL				
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:	
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español	
FACTORES	ESPECIFICACIONES		Necesario	
EDUCACIÓN	D. 2277/79 y D. 610/80:			
	1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:			
	Bachillerato Pedagógico o equivalente		X	
	Estudio Profesional			X
	Post-Grado			X
	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:			
	Estudio Profesional		X	
	Post-Grado			X
	D. 1278/02:			
	Título de licenciado en educación o título profesional.		X	
	Post-Grado			X
	EXPERIENCIA	D. 2277/79 y D. 610/80:		
1. Para niveles Pre-escolar y básica primaria:				
5 Años de experiencia docente		X	X	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 47 de 52

LABORAL	2. Para nivel básico secundario y medio vocacional:		
	5 años de experiencia docente	X	X
	D. 1278/02:		
	5 años de experiencia profesional	X	X

--	--	--	--

CAPACIDADES			
--------------------	--	--	--

TÉCNICAS	TÁCTICAS		
-----------------	-----------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática o conocimientos en informática educativa. • Habilidades y destrezas para acceder, procesar e interpretar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, Software de notas, Software programa Red Monitor, Software de estadísticas, módulo de horarios, entre otros). • Conocimiento de normas ICONTEC, para elaborar y presentar documentos e informes. • Conocimiento básico de la norma ISO 9001:2008 • Conocimientos básicos para el procesamiento, análisis e interpretación de evaluaciones externas (Pruebas Saber e ICFES). • Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes relacionados con la "Agenda Pedagógica Digital" • Amplios conocimientos en el área educativa, pedagógica y didáctica. • Amplio conocimiento en el manejo de medios educativos. • Amplio conocimiento en legislación educativa • Técnicas para el manejo de equipos y colectivos de trabajo y coordinación logística. • Conocimientos amplios en planeación y administración educativa. • Amplio conocimiento y manejo del P.E.I 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y liderazgo. • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden y responsabilidad. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad. Iniciativa, cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial. • Alta capacidad para resolver los conflictos que se le presenten • Responsabilidad en el manejo de información confidencial. • Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida por resolución interna de rectoría • Organizar su correspondencia y al final de año enviarla a archivo general. • Reportar por escrito a rectoría cualquier anomalía presentada en su dependencia que afecte el buen funcionamiento de la misma 		
---	---	--	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 48 de 52

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, proyectos, planes, programas y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
2. Servir de apoyo a la alta dirección en la toma de decisiones que afecten el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Realizar seguimiento a las decisiones adoptadas por el Comité de la Calidad.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Mantener permanentemente informado al Rector acerca del estado de Sistema de Gestión de la Calidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Realizar seguimiento y verificar que se implementen las acciones correctivas preventivas y de mejora instauradas en la Institución.
8. Realizar control y seguimiento periódico a los indicadores de gestión establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad junto con su respectivo análisis a los datos e implementar las acciones necesarias.
9. Implementar los mecanismos necesarios que permiten la medición de satisfacción de los clientes.
10. Organizar, dirigir y verificar la realización de las auditorías internas en la Institución Educativa.
11. Garantizar la inducción del personal en el Sistema de Gestión de la Calidad.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 49 de 52

NOMBRE DEL CARGO:			
Auditor Interno			
CARGOS A LOS QUE REPORTA:		CARGOS QUE LE REPORTAN:	
Alta Dirección, Coordinador de Calidad		Ninguno	
PERFIL			
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	IDIOMAS:
Mayor de edad	Indiferente	Indiferente.	Español
FACTORES	ESPECIFICACIONES		Necesario
			Deseado
EDUCACIÓN	D. 2277/79:		
	1. Nivel pre-escolar: Peritos o expertos en educación, técnicos o tecnólogos en educación con especialización en este nivel, bachilleres pedagógicos, Licenciados en Ciencias de la Educación con especialización o Post-Grado en este nivel, o personal escalafonado.		X
	2. Nivel básico primario: Bachilleres pedagógicos, peritos o expertos o tecnólogos en Educación, Licenciados en Ciencias de la Educación o con Post-Grado en este nivel, o personal escalafonado.		X

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 50 de 52

EDUCACIÓN	3. Nivel básico secundario: Peritos o expertos, técnicos o tecnólogos en educación, licenciados en Ciencias de la Educación o con Post-Grado en este nivel, o personal clasificado como mínimo en el cuarto (4º) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en este nivel.	X	X
	4. Para el nivel medio: Técnicos o tecnólogos en Educación, Licenciados en Ciencias de la Educación, o personal clasificado como mínimo en el quinto (5º) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en este nivel.	X	X
	5. Nivel intermedio: Licenciado en Ciencias de la Educación o con Post-Grado en Educación, o personal clasificado como mínimo en el sexto (6º) grado del escalafón, con experiencia o formación docente en el nivel medio.	X	X
	D. 1278/02		
	Título de Licenciado o Profesional. Título de normalista superior (Podrá ejercer la docencia en educación primaria o preescolar).	X	
	Curso de Auditor Interno	X	X
EXPERIENCIA LABORAL	D. 2277/79:		
	Para nivel básico secundario, medio e intermedio, con experiencia o formación docente en este nivel.	X	
	6 Meses – 1 Año		X
	D. 1278/02:		
	Experiencia como criterio para concursar y ser elegible para el ingreso al servicio educativo estatal	X	
	6 Meses – 1 Año		X

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ MANUAL DE FUNCIONES	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 51 de 52

CAPACIDADES	
TÉCNICAS	TÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática o informática educativa. • Conocimientos básicos y destreza para diligenciar, procesar y presentar informes relacionados con la “Agenda Pedagógica” • Conocimientos básicos para el procesamiento, análisis e interpretación de evaluaciones externas (Pruebas Saber e ICFES) • Conocimientos básicos en legislación educativa. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2008 Y LA NORMA ISO 19011. • Amplios conocimientos en el área educativa, pedagógica y didáctica. • Habilidades y destrezas para acceder, procesar y transmitir información de manera oportuna y efectiva a través del uso de medios y herramientas informáticas (Internet, Correo Electrónico, entre otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales. <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva. • Trabajo en equipo. • Orden y responsabilidad. • Planeación de trabajo. • Responsabilidad, seriedad, iniciativa, cumplimiento y alto sentido de pertenencia. • Pulcritud. • Aptitud para redactar. • Alta disposición para la atención a la comunidad. • Responsabilidad en el manejo de información confidencial.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación general del proceso y establecer las actividades necesarias para su ejecución, seguimiento y mejora. 2. Dirigir, orientar y acompañar la ejecución de los procedimientos del proceso. 3. Velar porque todas las actividades del proceso se realicen de acuerdo a los criterios establecidos y conforme a la documentación del Proceso. 4. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, institucionales o del cliente que apliquen al proceso que lidera. 5. Realizar el seguimiento y control necesario a las actividades del proceso para garantizar su eficiente cumplimiento. 6. Garantizar la comprensión del proceso y sus actividades por parte del equipo de trabajo. 7. Difundir y divulgar a todas las personas que participan en su respectivo proceso la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Informar sobre los avances y resultados de la gestión del Proceso en el Sistema de 9. Solicitar los cambios pertinentes al proceso y a sus respectivos documentos y registros. 10. Realizar el informe del estado de los indicadores de gestión del proceso. 11. Proponer y ejecutar las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso. 12. Presentar los informes que le sean requeridos. 	

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MAN-GC-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 52 de 52

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este manual debe aparecer en los archivos del Líder del proceso.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Marta Indira Verbel Vergara	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Yolanda Flórez Duran
Cargo: Pagadora	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 10-01-2012	Fecha: 10-01-2012	Fecha: 10-01-2012