

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN		CODIGO	PTH-MN-01	PAGINA 1 DE 46
	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA REVISIÓN	13/01/2019	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN	10	

INTRODUCCIÓN

Los perfiles de cargo constituyen el punto de partida que orienta los procesos de evaluación del desempeño. Es importante que cada empleado tenga conocimiento de la información contenida en el manual de funciones, en donde se especifica lo básico que se espera del colaborador en el cumplimiento de su labor. Cada perfil de cargo es entregado al colaborador que corresponde a su ingreso al colegio o cuando se realicen cambios en el mismo. Igualmente, en el contrato de trabajo se especifican funciones y responsabilidades principales.

El manual de funciones del colegio Nuestra señora de la Anunciación está compuesto de los siguientes perfiles de cargo:

1. PERFIL DE CARGO DE RECTOR
2. PERFIL DE CARGO DE COORDINADOR ACADEMICO
3. PERFIL DE CARGO DE COORDINADOR CONVIVENCIA
4. PERFIL DE CARGO PSICÓLOGA DE TALENTO HUMANO
5. PERFIL DE CARGO DE PSICOLOGA
6. PERFIL DE CARGO COORDINADOR LIDER DE CALIDAD
7. PERFIL DE CARGO DE AUDITOR INTERNO DE CALIDAD
8. PERFIL DE CARGO DE JEFE DE AREA
9. P ERFIL DE CARGO DE DOCENTE PRIMERA INFANCIA (MATERNO– TRANSICION)
10. PERFIL DE CARGO DE DOCENTE BACHILLERATO/
PRIMARIA
11. PERFIL DE CARGO COORDINADOR DE COMUNICACIONES
12. PERFIL DE CARGO DE AUXILIAR DE PRIMEROS AUXILIOS
13. PERFIL DE CARGO SECRETARIA GENERAL
14. PERFIL DE CARGO DE CONTADOR
15. PERFIL DE CARGO AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y FOTOCOPIADO
16. PERFIL DE CARGO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
17. PERFIL DE CARGO PORTERO CELADOR NOCTURNO
18. CAPELLÁN



PERFIL DE CARGO DE RECTORA

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: RECTORA					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
HTA PROVINCIAL DE LAS HTAS DE LA ANUNCIACION			DIRECTIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Orientar, dirigir y ejecutar los programas académicos correspondientes a todos los ciclos de Enseñanza, para Servicio de la Comunidad Circundante y/o Nacional, con el apoyo de la Comunidad de Hermanitas de la Anunciación, cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y de acuerdo con el Proyecto Educativo Católico del Colegio Nuestra Señora de la Anunciación. Lidera el proceso de gestión directiva.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Principales procesos en que participa: Proceso de Gestión directiva Direcciona todos los procesos					
Funciones:	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Velar porque se cumplan rigurosamente las disposiciones oficiales sobre Educación Media y las contempladas en los Manuales y Reglamentos del Colegio.	D	S	Pe	A	
2. Dirigir todo lo relacionado con la administración de estudiantes.	D	S	Pe	A	
3. Planear y realizar investigaciones educativas, propiciando el cambio y las innovaciones pedagógicas y metodológicas.	D	S	Pe	A	
4. Dar a conocer los reglamentos del plantel a todos los agentes educativos.	D	S	Pe	A	
5. Redistribuir o asignar nuevas misiones a todo el personal al Servicio de la institución.	D	S	Pe	A	
6. Presidir los Consejos Académicos y Directivo	D	S	Pe	A	
7. Delegar, bajo su responsabilidad, las Funciones que considere necesario en los demás agentes educativos.	D	S	Pe	A	
8. Convocar inscripción de estudiantes nuevos de conformidad con las políticas que sobre el particular fije la Institución.	D	S	Pe	A	

9. Citar a reunión a los maestros, estudiantes, Personal administrativo y padres de familia	D	S	Pe	A
10. Presentar a la Provincia el proyecto de presupuesto de inversiones y gastos para la vigencia, incluyendo la exposición de motivos que justifiquen las partidas correspondientes.	D	S	Pe	A
11. Realizar convenios interinstitucionales en beneficio de La comunidad educativa	D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DESEABLES				
Edad: Mayor 35 Años	Sexo: Femenino	Estado civil: Soltera (religiosa)	Conducción vehículo: No.	Otro:
V. REQUISITOS				
FACTORES	ESPECIFICACIONES			
Educación	1. LICENCIATURA EN EDUCACION			
Experiencia	NOMBRAMIENTO DESDE PROVINCIA AVALANDO LA EXPERTICIA			
Formación	PEDAGOGIA Y DIDACTICA, GESTIÓN CURRICULAR, MAESTRIA		Idiomas: INGLES BÁSICO	
			Sistemas: MEDIO	
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS		ALTO	MEDIO
	PUNTUALIDAD		X	
	COMUNICACIÓN		X	
	PROACTIVIDAD		X	
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN		X	
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL		X	
	INICIATIVA		X	
	CUMPLIMIENTO		X	
	ORDEN Y APEO		X	
	PREPENTACIÓN PERSONAL		X	
	ORIENTACION AL LOGRO		X	
	TRABAJO EN EQUIPO		X	
	LIDERAZGO		X	
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DIRECTIVA		X	
	EJECUCIÓN		X	
	PEDAGOGIA Y DIDACTICA		X	
	INNOVACIÓN		X	
	DIRECCIONAMIENTO DE PROCESOS		X	
	USO DE RECURSOS		X	
	SEGUIMIENTO DE PROCESOS		X	
COORDINACIÓN DEL PERSONAL		X		

VI. RESPONSABILIDAD	
FACTORES	ESPECIFICACIONES
Supervisión	Administrativa: más de 40 personas.
Manejo de valores y bienes de la empresa	MAS DE 10.000.000
Por información confidencial	La información confidencial es importante y su revelación causaría daños muy graves
Por contactos personales.	Cliente interno y externo.
VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
FACTORES	ESPECIFICACIONES
Riesgos	Físicos, Psicológicos (G.S.S.T)
Equipos que debe usar	Computador Smart TV. Videobeam
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Viaja a otras instituciones educativas de la comunidad en Colombia.

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.
Esta descripción el puesto tiene validez a partir de AGOSTO DE 2018

_X_copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE COORDINADOR ACADEMICO

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: COORDINADOR ACADEMICO					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
RECTOR			DIRECTIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Administrar los planes y programas de estudio y orientar a los docentes a su cargo en sus funciones. Lidera proceso de gestión académica.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Proceso de gestión académica.					
Funciones:	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Dirigir la planeación y control de procesos académicos, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.		D	S	Pe	A
1. Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo a las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los objetivos.		D	S	Pe	A
2. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases con la colaboración del coordinador de convivencia. Presentándolos a la rectora para su aprobación.		D	S	Pe	A
4. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y adelantar acciones para mejorar el rendimiento escolar.		D	S	Pe	A
5. Reunir periódicamente informes a la rectora sobre el resultado de actividades académicas y de los proyectos pedagógicos.		D	S	Pe	A
1. Presentar al rector las necesidades de material didáctico de los departamentos.		D	S	Pe	A
2. Dirigir el diligenciamiento de los libros reglamentarios que hacen Relación a la programación.		D	S	Pe	A
8. Dirigir el archivo de calificaciones y demás informes académicos		D	S	Pe	A
3. Ayudar en la coordinación de las actividades de selección, admisión y matrículas de los estudiantes. Ver PAM- PR- 01- procedimiento de gestión de admisiones y matriculas		D	S	Pe	A
4. Asistir a las reuniones de profesores y demás reuniones programadas por la rectora.		D	S	Pe	A
11. Participar en la planeación y evaluación institucional. (D	S	Pe	A

12. Remitir las estudiantes que requieran de consejería psicológica.					
13. Ejercer autoridad ejecutiva y administrativa sobre todo el personal del área docente del colegio.		D	S	Pe	A
14. Realizar las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo.		D	S	Pe	A
15. Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo a la Naturaleza de su cargo.		D	S	Pe	A

IV. CONDICIONES DESEABLES				
Edad: Mayor 30 Años	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No requiere.	Otro:

V. REQUISITOS					
FACTORES	ESPECIFICACIONES				
Educación	Profesional área educativa				
Experiencia	4 años en el Sector educativo. (docente o coordinación)				
Formación	FUNDAMENTOS SGC - PEDAGOGIA Y DIDACTICA,		Idiomas: INGLES MEDIO		
			Sistemas: MEDIO		
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS		ALTO	MEDO	BAJO
	PUNTUALIDAD		X		
	COMUNICACIÓN		X		
	PROACTIVIDAD		X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN		X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL		X		
	INICIATIVA		X		
	CUMPLIMIENTO		X		
	ORDEN Y APEO		X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL		X		
	ORIENTACION AL LOGRO		X		
	TRABAJO EN EQUIPO		X		
	LIDERAZGO		X		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DIRECTIVA		X		
	EJECUCIÓN		X		
	PEDAGOGIA Y DIDACTICA		X		
	INNOVACIÓN		X		
	DIRECCIONAMIENTO DE PROCESOS		X		
	USO DE RECURSOS		X		
SEGUIMIENTO DE PROCESOS		X			
COORDINACIÓN DEL PERSONAL		X			

VI. RESPONSABILIDAD	
FACTORES	ESPECIFICACIONES

Supervisión	Administrativa: más de 20 personas.
Manejo de valores y bienes de la empresa	Aproximado de \$1.000.000
Por información confidencial	La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves
Por contactos personales.	Cliente interno y externo.
VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
FACTORES	ESPECIFICACIONES
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T)
Equipos que debe usar	Computador Smart TV. Videobeam
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Ninguno.

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de AGOSTO 2018

_X_copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE COORDINADOR CONVIVENCIA

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: COORDINADOR CONVIVENCIA					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
RECTOR			DIRECTIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Lograr que la institución educativa tenga una convivencia basada en valores cristianos, democráticos y ciudadanos.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Proceso de Gestión de convivencia					
Funciones:	Frecuencia:	Diario	Semanal	Periódica	Anual
1. Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa conducentes a mejorar la convivencia en el colegio.		D	S	Pe	A
2. mediar en los conflictos planteados, llevando el registro de los casos atendidos.		D	S	Pe	A
3. asignar las correcciones a las estudiantes Según lo estipulado en el manual de convivencia.		D	S	Pe	A
4. Cuidar que los directores de grupo cumplan con las responsabilidades correspondientes.		D	S	Pe	A
5. atender a los integrantes de la comunidad educativa en sus iniciativas y reclamos relacionados con la convivencia social.		D	S	Pe	A
6. velar por la buena presentación personal de los estudiantes.		D	S	Pe	A
7. Realizar la planeación para la realización de los ajustes del manual de convivencia.		D	S	Pe	A
8. Asignar junto con directores de grupo y dirección la calificación En convivencia para los casos planteados en reunión general.		D	S	Pe	A
9. remitir y/o atender las estudiantes que requieran De consejería psicológica		D	S	Pe	A
10. Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES					
Edad: Mayor 30 Años	Sexo: Femenino	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No requiere.		Otro:
V. REQUISITOS					

FACTORES	ESPECIFICACIONES				
Educación	PROFESIONAL AREA EDUCATIVA				
Experiencia	Un año como docente y /o experiencia con la comunidad				
Formación	PEDAGOGÍA COORDINACION DEL PERSONAL	Idiomas: N.A.			
		Sistemas: MEDIO			
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS		ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD		X		
	COMUNICACIÓN		X		
	PROACTIVIDAD		X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN		X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL		X		
	INICIATIVA		X		
	CUMPLIMIENTO		X		
	ORDEN Y APEO		X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL		X		
	ORIENTACION AL LOGRO		X		
	TRABAJO EN EQUIPO		X		
	LIDERAZGO		X		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DIRECTIVA		X		
	EJECUCIÓN		X		
	PEDAGOGIA Y DIDACTICA		X		
	INNOVACIÓN		X		
	DIRECCIONAMIENTO DE PROCESOS		X		
	USO DE RECURSOS		X		
	SEGUIMIENTO DE PROCESOS		X		
COORDINACIÓN DEL PERSONAL		X			
VI. RESPONSABILIDAD					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Supervisión		Administrativa: más de 20 personas.			
Manejo de valores y bienes de la empresa		Aproximado de \$1.000.000			
Por información confidencial		La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves			
Por contactos personales.		Cliente interno y externo.			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Riesgos		Físicos, psicológicos (G.S.S.T)			
Equipos que debe usar		Computador Smart TV. Videobeam			

Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Ninguno.
---	----------

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de AGOSTO 2018
_X_copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE PSICÓLOGA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: LÍDER DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
RECTOR			DIRECTIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Coordinar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación y movimientos del personal asegurando la estabilidad en las relaciones laborales, el cumplimiento de las disciplinas y reglamentos internos, así como contribuir a fomentar una adecuada cultura organizacional.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Proceso de Gestión del talento humano					
Funciones:	Frecuencia:	Diario	Semanal	Periódica	Anual
1.Liderar el sub-proceso de reclutamiento y selección del personal, asegurando la contratación del mismo bajo las condiciones definidas por las políticas de la compañía		D	S	Pe	A
2. Liderar los sub-procesos y programas de salud ocupacional, bienestar laboral y recreación y deportes, tendientes al logro de un buen clima laboral y condiciones adecuadas de trabajo		D	S	Pe	A
3.Tomar conjuntamente con la Dirección ejecutiva, decisiones en materia de terminación de contrato de acuerdo a las políticas de la empresa y con ajuste al régimen laboral vigente		D	S	Pe	A
4.Atender a las necesidades e inquietudes específicas de los trabajadores en beneficio del normal desempeño de sus labores		D	S	Pe	A
5.Realizar análisis de cargos y estudios de salarios para la Creación y mantenimiento de estructuras salariales, fijación de políticas salariales y ubicación del personal en los mismos		D	S	Pe	A
6.Estructurar y actualizar manuales de funciones y perfiles, de la planta de cargos de la institución, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del colegio.		D	S	P e	A
7.Aplicar estricta y oportunamente las normas establecidas para Los regímenes de pensiones, cesantías y el sistemas de seguridad social		D	S	Pe	A
8.Construir el plan anual de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la organización y los recursos disponibles		D	S	Pe	A
9.Verificar la ejecución de la capacitación frente a la programación de las mismas		D	S	Pe	A
10.Velar por la entrega de la dotación reglamentaria al personal de acuerdo con la normatividad vigente		D	S	Pe	A
11.Colaborar en la supervisión de los turnos de vigilancia		D	S	Pe	A

12. Estructurar los formatos para la mediación de desempeño individual y colectivo de los colaboradores de la organización, coordinando su correcta aplicación en los tiempos definidos para el fin	D	S	Pe	A
13. Garantizar la generación y entrega de informes individuales y colectivos de desempeño de los colaboradores a sus jefes inmediatos con la finalidad de hacer un seguimiento objetivo de los resultados obtenidos velando por el desarrollo del talento humano y la mejora continua de los procesos	D	S	Pe	A
14. Dar trámite a cualquier situación disciplinaria u administrativa que genere incumplimiento por parte de los colaboradores a la normatividad vigente, políticas y directrices organizacionales; mediante diligencias de descargas	D	S	Pe	A
15. Informar de manera oportuna a la dirección ejecutiva los resultados de las diligencias de descargas efectuadas y sugiere las sanciones disponibles para cada caso de acuerdo con el reglamento interno de trabajo	D	S	Pe	A
16. Asesorar a las diferentes áreas para el manejo adecuado del Talento Humano	D	S	Pe	A
17. Proporcionar los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la organización	D	S	Pe	A
18. Diseñar y liderar la aplicación de los instrumentos de mediación del clima organizacional	D	S	Pe	A
19. Diseñar e implementar programas de bienestar a los empleados, de acuerdo con los recursos que se tiene disponibles para el fin, y con base en los resultados de la mediación del clima organizacional	D	S	Pe	A
20. Administrar estudios de clima organizacional	D	S	Pe	A
21. Colaborar con la conformación y vigencia de los comités de convivencia laboral y el COPASST	D	S	Pe	A
22. Presentar informes de su gestión, de acuerdo con los requerimientos de la dirección ejecutiva	D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES				
Edad: Mayor 30 Años	Sexo: Femenino	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No requiere.	Otro:
V. REQUISITOS				

FACTORES	ESPECIFICACIONES			
Educación	PROFESIONAL AREA EDUCATIVA			
Experiencia	Un año como docente y /o experiencia con la comunidad			
Formación	PEDAGOGÍA COORDINACION DEL PERSONAL	Idiomas: N.A.		
		Sistemas: MEDIO		
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD	X		
	COMUNICACIÓN	X		
	PROACTIVIDAD	X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
	INICIATIVA	X		
	CUMPLIMIENTO	X		
	ORDEN Y APEO	X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
	ORIENTACION AL LOGRO	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	LIDERAZGO	X		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DIRECTIVA	X		
	EJECUCIÓN	X		
	PEDAGOGIA Y DIDACTICA	X		
	INNOVACIÓN	X		
	DIRECCIONAMIENTO DE PROCESOS	X		
	USO DE RECURSOS	X		
SEGUIMIENTO DE PROCESOS	X			
COORDINACIÓN DEL PERSONAL	X			
VI. RESPONSABILIDAD				
FACTORES	ESPECIFICACIONES			
Supervisión	Administrativa: más de 20 personas.			
Manejo de valores y bienes de la empresa	Aproximado de \$1.000.000			
Por información confidencial	La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves			
Por contactos personales.	Cliente interno y externo.			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO				
FACTORES	ESPECIFICACIONES			
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T)			
Equipos que debe usar	Computador Smart TV. Videobeam			
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)		Ninguno.		

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de AGOSTO 2018

_X_copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE PSICOLOGA

I. IDENTIFICACIÓN				
Nombre del cargo: PSICOLOGO EDUCATIVO				
Cargo del jefe inmediato:		Dependencia:		
RECTOR		ADMINISTRATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL				
Brindar una excelente atención profesional psicológica a los a padres y estudiantes en los diversos campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación adecuada con retroalimentación y apoyo a los maestros y directivas si es pertinente, con el fin de aportar soluciones.				
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA				
Proceso de gestión de convivencia - apoyo a las gestiones PAM-PGA-PTH				
Funciones:	Frecuencia:	Semanal	Periódica	Anual
1.Realizar consejería psicológica a padres y docentes respecto a los procedimientos a seguir con los estudiantes para afianzar en ellos su confianza y autoestima.		S	Pe	A
2. Presentar los informes psicológicos de estudiantes que se requieran		S	Pe	A
3.Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas a estudiantes que soliciten el cupo		S	Pe	A
4. Colaborar con la inducción a estudiantes nuevos		S	Pe	A
5.Planear con coordinación de convivencia las Escuela de padres, desarrollar, evaluar y verificar la eficacia.		S	Pe	A
6. Liderar los proyectos pedagógicos de educación para la Sana Sexualidad y orientación vocacional.		S	Pe	A
7. Apoyar en la realización del encuentro de egresadas		S	Pe	A
8. Consolidar información concerniente a motivos de consulta, población atendida y avances de proyectos por periodo lectivo como insumos para presentar a las directivas informes de la gestión de tal manera que estén informados de forma general de las dificultades y progresos de los estudiantes.		S	Pe	A
9.Apoyar las actividades desarrolladas para los ajustes al manual de Convivencia		S	Pe	A
10.Planificar, liderar y desarrollar las actividades propias para la		S	Pe	A

construcción del PIAR					
11.Realizar inducción o re inducción a los estudiantes nuevos para apoyo en el cumplimiento del manual de convivencia.		S	Pe	A	
12.Planificar con talento humano, organizar y desarrollar si se requiere, conferencias, talleres, seminarios y demás actividades que programe el colegio para orientar o capacitar a los diferentes miembros de la comunidad educativa.		S	Pe	A	
13. Facilitar los espacios de escucha y orientación a docentes y estudiantes respecto a las dificultades de aprendizaje y /o de comportamiento que se presenten.		S	Pe	A	
14. Realizar valoración de los estudiantes remitidos a psicología, para determinar el tipo de dificultad, brindar la orientación pertinente y/o remitir a los especialistas si es el caso para su tratamiento, tanto por condiciones comportamentales como físicas.		D	S	Pe	A
15. Participar activamente de las reuniones y demás actividades propuestas dentro del comité de convivencia escolar.		D	S	Pe	A
16. Mantener en custodia los expedientes de los casos atendidos		D	S	Pe	A
17. Realizar actividades de apoyo para estudiantes con dificultades académicas y/o de convivencia.		D	S	Pe	A
18.Atender las quejas, sugerencias o reclamos concernientes al departamento de psicología o como apoyo a la gestión de convivencia.		D	S	Pe	A
19.Participar en la elaboración del plan de clases de la cátedra de paz y apoyar las actividades propias en concordancia con el modelo pedagógico de la institución.		D	S	Pe	A
20.Activar la ruta de atención, diligenciar los formatos y ejecutar el procedimiento establecido en los casos de incidentes con los estudiantes de acuerdo a la normatividad y a los protocolos institucionales establecidos.		D	S	Pe	A
21. Previa aprobación de PGD convocar a reuniones a padres y/o estudiantes cuando sea necesario.		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES					
Edad Mayor:30 años	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No es necesario.	Otro:	
V. REQUISITOS					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Educación		PSICÓLOGO TITULADO			
Experiencia		1 AÑO EN EL SECTOR EDUCATIVO CON ACOMPAÑAMIENTO A GRUPOS			
Formación		FUNDAMENTOS SGC		Idiomas: N/a	
				Sistemas: Medio	

Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD	X		
	COMUNICACIÓN	X		
	PROACTIVIDAD	X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
	INICIATIVA	X		
	CUMPLIMIENTO	X		
	ORDEN Y APEO	X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
	ORIENTACION AL LOGRO	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	LIDERAZGO	X		
	EJECUCIÓN	X		
	PLANEACION Y ORGANIZACION	X		
	INNOVACIÓN	X		
	USO DE RECURSOS	X		
	COORDINACIÓN DEL PERSONAL	X		

VI. RESPONSABILIDAD

FACTORES	ESPECIFICACIONES
Supervisión	Psicóloga en formación
Manejo de valores y bienes de la empresa	Hasta 1.000.000
Por información confidencial	Guardar absoluta reserva de toda la información que llega a su conocimiento en razón de su oficio y cuya comunicación a otros pueda causar perjuicios a la comunidad educativa, salvo los casos en que deba proporcionar esa información en salvaguarda de la salud física y/o mental de su consultante.

Por contactos personales.	Cliente interno y externo.
---------------------------	----------------------------

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTORES	ESPECIFICACIONES
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T)
Equipos que debe usar	Computador Smart TV Video beam
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Disponibilidad para realizar actividad de escuela de padres en horario Noche

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de OCTUBRE DE 2018

X copia al titular del puesto/ colaborador



PERFIL DE CARGO DE COORDINADOR LIDER DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: COORDINADOR LIDER DE CALIDAD					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
RECTOR			ADMINISTRATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Implementación, control y análisis de Documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C. – Norma ISO 9001 – 2015					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Proceso de Gestión de Calidad					
Funciones:	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Control Según orientaciones de dirección las diferentes actividades propias del SGC		D	S	Pe	A
2. Preparar el cronograma de actividades de FUNDAMENTOS SGC.		D	S	Pe	A
3. Planear y liderar las auditorías internas		D	S	Pe	
4. Verificar que los PHVA de cada proceso se lleve a cabo		D	S	Pe	A
5. Realizar y socializar las actas de reunión y especificar acciones		D	S	Pe	A
6. Seguimiento a las acciones		D	S	Pe	A
7. Direcccionar PQR: las quejas, reclamos y sugerencias del buzón a quien corresponda		D	S	Pe	A
8. Velar por el cumplimiento del procedimiento del producto no conforme		D	S	Pe	A
9. Las demás asignadas por su jefe inmediato		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES					
Edad: Mayores 25 años.	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: Indiferente	Otro:	
V. REQUISITOS					
FACTORES	ESPECIFICACIONES				
Educación	FORMACIÓN AUDITORIA INTERNA BAJO LA NORMA ISO				

Experiencia	Auditorías internas en instituciones educativas		
Formación	FUNDAMENTOS	SGC,	Idiomas: INGLES MEDIO.

Competencias comportamentales y funcionales requeridas	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	Sistemas: Medio		
	COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD	X		
	COMUNICACIÓN	X		
	PROACTIVIDAD	X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
	INICIATIVA	X		
	CUMPLIMIENTO	X		
	ORDEN Y APEO	X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
	ORIENTACION AL LOGRO	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	LIDERAZGO	X		
	EJECUCIÓN	X		
	PLANEACION Y ORGANIZACION	X		
	INNOVACIÓN	X		
	USO DE RECURSOS	X		

VI. RESPONSABILIDAD	
FACTORES	ESPECIFICACIONES
Supervisión	20 personas a cargo aproximadamente.
Manejo de valores y bienes de la empresa	Aproximado 500.000
Por información confidencial	La información confidencial es muy importante y su revelación causaría daños muy graves.
Por contactos personales.	Cliente interno y externo.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
FACTORES	ESPECIFICACIONES
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T).
Equipos que debe usar	Computador Smart TV Video beam
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Ninguna.

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de AGOSTO DE 2018

X copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: AUDITOR INTERNO DE CALIDAD					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
AUDITOR INTERNO LIDER DE CALIDAD			ADMINISTRATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Participar como auditor interno Según programación de auditorías internas					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Principales procedimientos que realiza: PGC- PR- 04 Procedimiento auditorías internas de calidad					
Funciones	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. estudiar los documentos referencia para la auditoria		D	S	Pe	A
2. preparar la lista de verificación		D	S	Pe	A
2. revisar la lista de verificación con el auditor líder antes de ejecutar la auditoria		D	S	Pe	A
3. participar en la reunión de apertura y cierre de las auditorías internas de calidad		D	S	Pe	A
4. ejecutar las auditorías internas que le correspondan Según el plan elaborado		D	S	Pe	A
5. registrar en la lista de verificaron, cada una de las evidencias encontradas durante la auditoria		D	S	Pe	A
6. estudiar cada una de las evidencias encontradas durante la auditoria en el reporte de auditoria respectivo y entregarlo al auditor líder.		D	S	Pe	A
7. Efectuar Seguimiento a las acciones planteadas por los líderes de los procesos auditados, con el objeto de constatar la eficacia de cada una. En caso de no existir cumplimiento a la acción propuesta, Pe redefine la fecha y Pe registra en el reporte de auditoria.		D	S	Pe	A
9. las demás asignadas por su jefe inmediato		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES					
Edad: Mayores 25 años.	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: indiferente	Otro:	
V. REQUISITOS					
FACTORES	ESPECIFICACIONES				
Educación	Bachiller, Licenciado, Profesional o Tecnólogo				
Experiencia	Tiempo mínimo dentro de la organización de Seis meses				
Formación	FUNDAMENTOS SGC		Idiomas: INGLES MEDIO.		

	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.	Sistemas: Medio		
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD	X		
	COMUNICACIÓN	X		
	PROACTIVIDAD	X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
	INICIATIVA	X		
	CUMPLIMIENTO	X		
	ORDEN Y APEO	X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
	ORIENTACION AL LOGRO	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	LIDERAZGO	X		
	EJECUCIÓN	X		
	INNOVACIÓN	X		
	USO DE RECURSOS	X		
	SEGUIMIENTO DE PROCESOS	X		
		X		

VI. RESPONSABILIDAD

FACTORES	ESPECIFICACIONES
Supervisión	Sin personas a cargo.
Manejo de valores y bienes de la empresa	Aproximado 500.000
Por información confidencial	La información confidencial es muy importante y su revelación causaría daños graves.
Por contactos personales.	Cliente interno y externo.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTORES	ESPECIFICACIONES
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T)
Equipos que debe usar	Computador Smart TV Video beam
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Ninguna.

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir del AGOSTO DE 2018

X copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE JEFE DE AREA

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: JEFE DE ÁREA					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
1. RECTOR 2. COORDINADOR ACADEMICO 3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA			ÁREA EDUCATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Coordinar que Se lleven a cabo los planes del área, dirigir reuniones de área. Recibir y revisar documentos de los docentes para re-direccionar a coordinación. Liderar proyectos pedagógicos de su área.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Proceso de Gestión Académica					
Funciones	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Servir de órgano consultor del Consejo Académico en la revisión de la propuesta del Proyecto educativo institucional.		D	S	Pe	A
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.		D	S	Pe	A
3. Participa en la evaluación institucional		D	S	Pe	A
3. establecer una comunicación oportuna con el coordinador académico, que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos por el área		D	S	Pe	A
4. Dirigir las reuniones de área, realizar el acta y coordinar el cumplimiento de las propuestas realizadas para el mejoramiento continuo, con sus respectivos planes de acción		D	S	Pe	A
5. Trabajar en equipo las estrategias propuestas por los docentes de área, que mejoren los procesos de formación en todos los estudiantes enfatizando en los casos especiales		D	S	Pe	A
6. Comunicar a coordinación académica mediante informe el desempeño académico del área.		D	S	Pe	A
7. Entregar al coordinador académico ajustes anuales a planes de área		D	S	Pe	A
8. Participar en los grupos de trabajo a través de los cuales se desarrolla el plan de estudios, siguiendo las pautas y metodología trazadas por el colegio.		D	S	Pe	A
9. Integrar en la Planeación Académica de su Área, los principios, valores, actitudes y conductas del Proyecto Educativo del Colegio NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION, comprometiéndole a lograr el perfil del estudiante propuesto.		D	S	Pe	A

11. Realizar Seguimiento a las actividades de nivelación y superación (periódica); recuperación (anual) planteadas por los docentes de su área, para los estudiantes que necesiten esas actividades.	D	S	Pe	A
12. Reportar a coordinación académica sobre el desempeño de los docentes de su área	D	S	Pe	A
13. Asistir a las reuniones programadas por el consejo académico Mensual- Extraordinaria	D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DESEABLES				
Edad: Mayor a 22 años.	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: Indiferente	Otro:
V. REQUISITOS				
FACTORES	ESPECIFICACIONES			
Educación	Licenciatura en el área del cual es jefe: Lengua castellana Lengua extranjera (ingles) Matemática Ciencias Naturales Ciencias Sociales y filosofía Educación física y lúdica. Tecnología e informática Comerciales Religión y valores Lúdicas Primera infancia y Centro materno			
Experiencia	Antigüedad mayor a dos años como docente del área dentro de la institución. Salvo casos excepcionales			
Formación	FUNDAMENTOS SGC		Idiomas: INGLES MEDIO. Excepto para los docentes del área de inglés los cuales debe tener alto nivel de inglés, escrito y hablado.	
			Sistemas: MEDIO. Excepto para los docentes del área de tecnología e informática que deben tener un nivel de sistemas avanzado.	
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETECIAS	ALTO	MEDIO	BAJO

	PUNTUALIDAD	X		
	COMUNICACIÓN	X		
	PROACTIVIDAD	X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
	LIDERAZGO	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	CUMPLIMIENTO	X		
	ORDEN Y APEO	X		
	PRESENTACION PERSONAL	X		
	DOMINIO CURRICULAR	X		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	X		
	PEDAGOGIA Y DIDACTICA	X		
	EVALUACION DEL APRENDIZAJE	X		
	USO DE RECURSOS	X		
	EJECUCION	X		
	SEGUIMIENTO DE PROCESOS	X		
VI. RESPONSABILIDAD				
FACTORES		ESPECIFICACIONES		
Supervisión	2 o 3 personas a cargo.			
Manejo de valores y bienes de la empresa	\$1.000.000			
Por información confidencial	La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves.			
Por contactos personales.	Partes interesadas			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO				
FACTORES		ESPECIFICACIONES		
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T).			
Equipos que debe usar	Computador – Smart TV -Video beam			
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Si			

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción del puesto tiene validez a partir de AGOSTO DE 2018

 X copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE DOCENTE PRIMERA INFANCIA (MATERNO- TRANSICION)

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: DOCENTE PRIMERA INFANCIA					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
1. RECTOR 2. COORDINADOR ACADEMICO 3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA			EDUCATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar: 1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y Seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensorialidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica. 2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos. 3. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Principales procesos en los que participa interviniendo activamente en sus procedimientos: Todas las gestiones <i>Para los docentes de Tecnología e informática, inglés y educación física</i>					
Funciones:	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Conocer profundamente, vivir plenamente y difundir el proyecto educativo del colegio.		D	S	Pe	A
2. Actuar de acuerdo a las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el Servicio educativo y la profesión docente.		D	S	Pe	A
2. Trabajar con ética y profesionalismo. Cumplir de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral y horario de clases		D	S	Pe	A
3. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta La formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños.		D	S	Pe	A
5. Organizar el trabajo escolar y planear responsablemente cada Sesión de trabajo (clase) previendo estrategias técnico-pedagógicas adecuadas y uso de Tics,		D	S	Pe	A
6. Llevar el registro y control de asistencia de los estudiantes.		D	S	Pe	A
7. Llevar el registro de observaciones del estudiante sobre el cual se		D	S	Pe	A

fundamentará la valoración de convivencia y Pe decidirá sobre estímulos. este registro lo entregara y comentara al coordinador de convivencia.	D	S	Pe	A
8. Entregar al coordinador académico las calificaciones en medio físico, digital y subirlas a la plataforma.	D	S	Pe	A
9. Participar en los grupos de trabajo a través de los cuales se desarrolla el plan de estudios, siguiendo las pautas y metodología trazadas por el colegio.	D	S	Pe	A
10. Participar en todos los actos de comunidad programados por el colegio, lo mismo que a las reuniones de padres de familia, o actividades extras guardando siempre la imagen el rol de docente.	D	S	Pe	A
11. Mantener continuo diálogo con los padres de familia e informarles por escrito sobre el resultado de la labor educativa con sus hijos.	D	S	Pe	A
12. Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.	D	S	Pe	A
13. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.	D	S	Pe	A
14. Revisar el cuaderno o textos escolares que los estudiantes llevan de acuerdo a la dimensión, orientando a los niños y niñas sobre la organización.	D	S	Pe	A
15. Organizar con el grupo a su cargo, el Homenaje a los Símbolos Patrios, de acuerdo con el cronograma.	D	S	Pe	A
16. Mantenerse en comunicación con la coordinadora convivencia para acordar acciones que benefician la formación integral de sus estudiantes, así como proponer alternativas para resolver conflictos entre los estudiantes con base en el manual de convivencia	D	S	Pe	A
17. Velar por que todo el material, los equipos y la planta física del colegio se conserven en perfecto estado, impidiendo su deterioro e informando a los jefes sobre cualquier novedad en este Sentido.	D	S	Pe	A
18. Rendir los informes que se soliciten. Postular a los estudiantes que, por sus méritos, pueden ser acreedores a estímulos especiales. Participar activamente en las reuniones generales de maestros, en las reuniones de área y en los cursos de capacitación programados por el colegio.	D	S	Pe	A
19. Integrar en la Planeación Académica de su Área, los principios, valores, actitudes y conductas del Proyecto Educativo del Colegio NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION, comprometiéndose a lograr el perfil del estudiante propuesto en aquel.	D	S	Pe	A
20. Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre Los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.	D	S	Pe	A
21. Cumplir con los turnos de disciplina encomendados	D	S	Pe	A
22. Entregar oportunamente al docente jefe de área los registros y soportes requeridos.	D	S	Pe	A
22. Responsabilizarse de todos los enseres, útiles e implementos de su salón, manteniéndolo limpio, aseado y adecuadamente decorado.	D	S	Pe	A

23. Realiza el Seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.	D	S	Pe	A
24. Trabajar siempre en el salón asignado; si hubiese necesidad de otro sitio, comunicarlo previamente a coordinación.	D	S	Pe	A
25. orientar a las estudiantes conforme lo determine el manual de convivencia del colegio	D	S	Pe	A
26. Remitir las estudiantes que requieran de consejería psicológica.	D	S	Pe	A
27. dirigir y orientar las actividades de las estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.	D	S	Pe	A
28. Asumir el acompañamiento a un grupo cuando el compañero se encuentre en incapacidad o licencia, u otra eventualidad de ausencia justificada.	D	S	Pe	A
29. Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje	D	S	Pe	A
30. Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación preescolar teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.	D	S	Pe	A
31. Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.	D	S	Pe	A
32. Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.	D	S	Pe	A
33. Docentes de primera infancia realizan acompañamiento en las clases de inglés, sistemas y educación física	D	S	Pe	A

La asignación académica puede variar en los diferentes grados de preescolar, primaria y/o bachillerato

IV. CONDICIONES DESEABLES

Edad: Mayor 22 años	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No es necesario.	Otro:
------------------------	----------------------	------------------------------	--	-------

V. REQUISITOS

FACTORES	ESPECIFICACIONES	
Educación	Licenciatura, profesional área afín de la materia a la cual enseña, estudiante últimos Semestres, o miembro de la comunidad de las Htas. De la anunciación. DOCENTE PRIMERA INFANCIA: Normalista, Técnica, tecnóloga o licenciada en educación preescolar o profesional área afín.	
Experiencia	Mayor a dos años en el área.	
Formación	PEDAGOGIA Y DIDACTICA – FUNDAMENTOS SGC PREFERIBLEMENTE	Idiomas: N/A. Excepto para los docentes de inglés el cual debe tener alto nivel de inglés, escrito y hablado.
		Sistemas: Medio Excepto para los

		docentes de sistemas el cual debe tener un nivel alto en manejo de ofimática y tecnología.		
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD	X		
	COMUNICACIÓN	X		
	PROACTIVIDAD	X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
	LIDERAZGO	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	CUMPLIMIENTO	X		
	ORDEN Y APEO	X		
	PRESENTACION PERSONAL	X		
	DOMINIO CURRICULAR	X		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	X		
	PEDAGOGIA Y DIDACTICA	X		
	EVALUACION DEL APRENDIZAJE	X		
	USO DE RECURSOS	X		
	EJECUCION	X		
SEGUIMIENTO DE PROCESOS	X			
VI. RESPONSABILIDAD				
FACTORES		ESPECIFICACIONES		
Supervisión		Ninguna.		
Manejo de valores y bienes de la empresa		Hasta 1.000.000		
Por información confidencial		La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves		
Por contactos personales.		Parte interesada.		
VII. CONDICIONES DE TRABAJO				
FACTORES		ESPECIFICACIONES		
Riesgos		Físicos, psicológicos (G.S.S.T).		
Equipos que debe usar		Computador (ocasional)		
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)		Ninguna.		

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo pero que debido a su naturaleza corresponden al cargo.
Esta descripción del cargo tiene validez a partir de agosto 2018

_X_copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE DOCENTE PRIMARIA – BACHILLERATO

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: DOCENTE BACHILLERATO - PRIMARIA - PRIMERA INFANCIA					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
1. RECTOR 2. COORDINADOR ACADEMICO 3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA			EDUCATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Desempeñar la labor de docencia, investigación y formación humana-cristiana que implica no solamente la participación en el proceso de investigación-enseñanza aprendizaje del estudiante, sino también una permanente actividad para conocerlo y comprender a fin de orientar y estimular su iniciativa para que, de acuerdo con sus capacidades llegue a un adecuado desarrollo intelectual ético, social y económico (educación integral) en consecuencia con el Proyecto Educativo del Colegio.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Principales procesos en los que participa interviniendo activamente en sus procedimientos: Proceso de Gestión académica Proceso de Gestión de convivencia Para los docentes de sistemas: Proceso de comunicaciones					
Funciones:	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Conocer profundamente, vivir plenamente y difundir el proyecto educativo del colegio.		D	S	Pe	A
2. Actuar de acuerdo a las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el Servicio educativo y la profesión docente.		D	S	Pe	A
3. Trabajar con ética y profesionalismo. Cumplir de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral y horario de clases		D	S	Pe	A
4. Hacer Seguimiento permanente de los estudiantes, responsabilizándose por su disciplina, orden, presentación personal, rendimiento académico, participación en comunidad y por su formación integral dentro del marco de la filosofía educativa del colegio.		D	S	Pe	A
5. Organizar el trabajo escolar y planear responsablemente cada Sesión De trabajo (clase) previendo estrategias técnico-pedagógicas adecuadas y uso de Tics		D	S	Pe	A

6. Llevar el registro y reportar en la plataforma el control de asistencia de los estudiantes, así como la calificación individual por áreas y asignaturas.	D	S	Pe	A
7. Llevar el registro de observaciones en el diario asistencial o fichas de dialogo del estudiante sobre el cual se fundamentará el descriptor de convivencia y se decidirá sobre estímulos y sanciones. Este registro o entregará y socializará al coordinador de convivencia.	D	S	Pe	A
8. Entregar al coordinador académico las calificaciones en físico, digital y a través de la plataforma.	D	S	Pe	A
9. Participar en los grupos de trabajo a través de los cuales se desarrolla el plan de estudios, siguiendo las pautas y metodología trazadas por el colegio.	D	S	Pe	A
10. Participar en todos los actos de comunidad programados por el colegio, lo mismo que a las reuniones de padres de familia, o actividades extras guardando siempre la imagen el rol de docente.	D	S	Pe	A
11. Mantener permanente comunicación y diálogo con los padres de familia e informarles por escrito sobre el resultado de la labor educativa con sus hijos.	D	S	Pe	A
12. Ejercer la dirección de grupo, creando un ambiente escolar favorable, realizando un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico de los estudiantes	D	S	Pe	A
13. Mantener, durante todo el año y en un sitio adecuado del aula el horizonte institucional.	D	S	Pe	A
14. Revisar y calificar oportunamente los cuadernos, trabajos, talleres o actividades que los estudiantes llevan de su asignatura, orientándolos sobre la organización de sus apuntes, ortografía, caligrafía y los métodos o técnicas de estudio para la materia.	D	S	Pe	A
15. Organizar con el grupo a su cargo, el Homenaje a los Símbolos Patrios, de acuerdo con el cronograma.	D	S	Pe	A
16. Mantenerse en continua comunicación con la coordinadora de convivencia para acordar acciones que benefician la formación integral de sus estudiantes, así como proponer alternativas para resolver conflictos entre los estudiantes con base en el manual de convivencia	D	S	Pe	A
17. Velar por que todo el material, los equipos y la planta física del colegio se conserven en perfecto estado, impidiendo su deterioro e informando a los jefes sobre cualquier novedad en este sentido.	D	S	Pe	A
18. Rendir los informes que se soliciten. Postular a los estudiantes que, por sus méritos, pueden recibir estímulos especiales. Participar activamente en las reuniones generales de docentes, en las reuniones de área y en los cursos o capacitaciones programadas por el colegio.	D	S	Pe	A
19. Integrar en la Planeación Académica de su Área, los principios, valores, actitudes y conductas del Proyecto Educativo del Colegio NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION, comprometiéndose a lograr el perfil del estudiante ANUNCIATO.	D	S	Pe	A

20. Elaborar oportunamente actividades de refuerzo, nivelación y Superación para todos y cada uno de los estudiantes que hayan presentado dificultades. Bimestral	D	S	Pe	A
21. Cumplir con los turnos de disciplina encomendados	D	S	Pe	A
21. Entregar oportunamente al docente jefe de área las planeaciones Proyectos y demás registros y soportes requeridos en el área en el tiempo solicitado	D	S	Pe	A
22. Responsabilizarse de todos los enseres, útiles e implementos de su salón, manteniéndolo limpio, aseado y adecuadamente ambientado.	D	S	Pe	A
23. Planear las direcciones del grupo de acuerdo con la filosofía educativa del colegio, de manera que contribuya al buen clima escolar	D	S	Pe	A
24. Trabajar siempre en el salón asignado; si hubiese necesidad de otro sitio, comunicarlo previamente a coordinación.	D	S	Pe	A
25. orientar a los estudiantes conforme lo determine el manual de convivencia del colegio	D	S	Pe	A
26. Remitir los estudiantes que requieran de consejería psicológica.	D	S	Pe	A
26. dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.	D	S	Pe	A
27. Asumir el acompañamiento a un grupo cuando el compañero se encuentre en incapacidad o licencia, u otra eventualidad de ausencia justificada.	D	S	Pe	A
29. Docentes de primera: infancia realizar acompañamiento en las clases de inglés, sistemas y educación física	D	S	Pe	A
La asignación académica puede variar en diferentes grados como preescolar, primaria y/o bachillerato				
IV. CONDICIONES DESEABLES				
Edad: Mayor 22 años	sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No es necesario.	Otro:
V. REQUISITOS				
FACTORES		ESPECIFICACIONES		

Educación	<p>Licenciatura, profesional área afín de la materia a la cual enseña, estudiante últimos Semestres, o miembro de la comunidad de las Htas. De la anunciación.</p> <p>DOCENTE SOCIALES Y DEMOCRACIA: Licenciatura en ciencias sociales, filosofía, o profesional área afín.</p> <p>DOCENTE ESPAÑOL: Licenciatura en español y literatura, o profesional en área afín.</p> <p>DOCENTE COMPRENSION DE LECTURA: Licenciatura en español y literatura, o profesional área afín.</p> <p>DOCENTE SISTEMAS: Licenciatura educación énfasis sistemas, Técnico o tecnólogo o profesional en sistemas o de área afín.</p> <p>DOCENTE BIOLOGIA- QUIMICA: Licenciatura en Biología y/o química, o profesional área afín.</p> <p>DOCENTE MATEMATICAS: Licenciatura en matemáticas, o profesional área afín.</p> <p>DOCENTE FISICA: Licenciatura en matemáticas, o profesional área afín.</p>	
	<p>DOCENTE INGLES: Licenciatura en Lenguas modernas, o profesional área afín. Experiencia del manejo de la lengua en país extranjero con capacitación en pedagogía y experiencia docente.</p> <p>DOCENTE CONTABILIDAD: Estudios Técnicos o profesionales en Contabilidad. Licenciatura en comercio y/o contaduría, o profesional área afín.</p> <p>DOCENTE FILOSOFIA: Licenciatura en Sociales y/o Filosofía y ciencias religiosas.</p> <p>DOCENTE EDUCACION FISICA: Licenciatura en educación física y deporte o profesional área afín.</p> <p>DOCENTE DE LUDICAS: Bachiller, técnico o profesional en área lúdica. (Danzas, música, otras áreas con experiencia en docencia de su lúdica).</p> <p>DOCENTE RELIGION Y VALORES: Religioso (a), licenciado o estudios para el ministerio sacerdotal, o área afín.</p> <p>DOCENTE PRIMERA INFANCIA: Normalista superior, religiosa, Técnica, tecnóloga o licenciada en educación preescolar o profesional área afín.</p> <p>DOCENTE DE PRIMERO Y SEGUNDO DE PRIMARIA: licenciado en cualquier área o profesional áreas afines.</p>	
Experiencia	<p>Mayor a dos años en el área.</p> <p>Para docente de Lúdicas mayor a 1 año en el área que enseña</p>	
Formación	<p>PEDAGOGIA Y DIDACTICA – FUNDAMENTOS SGC PREFERIBLEMENTE</p>	<p>Idiomas: N/A. Excepto para los docentes de inglés el cual debe tener alto nivel de inglés, escrito y hablado.</p>
		<p>Sistemas: Medio Excepto para los docentes de sistemas el cual debe tener un nivel alto en manejo de ofimática y tecnología.</p>

Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS		ALTO	MEDIO	BAJO	
	PUNTUALIDAD		X			
	COMUNICACIÓN		X			
	PROACTIVIDAD		X			
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN		X			
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL		X			
	LIDERAZGO		X			
	TRABAJO EN EQUIPO		X			
	CUMPLIMIENTO		X			
	ORDEN Y APEO		X			
	PRESENTACION PERSONAL		X			
	DOMINIO CURRICULAR		X			
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		X			
	PEDAGOGIA Y DIDACTICA			X		
	EVALUACION DEL APRENDIZAJE			X		
	USO DE RECURSOS			X		
	EJECUCION			X		
	SEGUIMIENTO DE PROCESOS			X		
VI. RESPONSABILIDAD						
FACTORES		ESPECIFICACIONES				
Supervisión		Ninguna.				
Manejo de valores y bienes de la empresa		Hasta 1.000.000				
Por información confidencial		La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves				
Por contactos personales.		Cliente interno y externo.				
VII. CONDICIONES DE TRABAJO						
FACTORES		ESPECIFICACIONES				
Riesgos		Físicos, psicológicos (G.S.S.T).				
Equipos que debe usar		Computador (ocasional)				
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)		Ninguna.				

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo pero que debido a su naturaleza corresponden al cargo.

Esta descripción del cargo tiene validez a partir de AGOSTO DE 2018

X copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO COORDINADOR DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN				
Nombre del cargo: COORDINADOR DE COMUNICACIONES				
Cargo del jefe inmediato:		Dependencia:		
4. RECTOR 5. COORDINADOR DE CONVIVENCIA 6. COORDINADOR ACADEMICO		EDUCATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL				
La Gestión de Comunicaciones y Sistemas, involucra el desarrollo, mantenimiento y operación de Servicios institucionales basados en el uso de la tecnología de información y de comunicación (TIC), así como la actualización de la infraestructura tecnológica y el entrenamiento a los usuarios en el aprovechamiento de estos recursos y Servicios.				
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA				
Principales procesos en los que participa interviniendo activamente en sus procedimientos:				
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Directiva Coordinación de información para toda la comunidad educativa. 				
Funcione Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Administración y Actualización de los contenidos de los sitios web del colegio	D	S	Pe	A
2. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.	D	S	Pe	A
2. Canalizar las informaciones de las actividades del CONSAC A través de los medios de comunicación, para que la comunidad educativa reciba datos veraces	D	S	Pe	A
3. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del CONSAC	D	S	Pe	A
4. Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, Redes Sociales y canales de Comunicación en general, con información actualizada y veraz, en coordinación con los líderes de cada gestión.	D	S	Pe	A
5. Organizar el archivo de documentaciones gráficas y audiovisuales de las diversas actividades del CONSAC, que estará disponible al público en general.	D	S	Pe	A
6. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que se realiza en el CONSAC, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas		S	Pe	A

7. Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, con los líderes de cada gestión, para todas las actividades referentes a la institución y los eventos a por realizar que requieran cobertura y publicación.	D	S	Pe	A
8. Diseñar y Publicar todos los contenidos relacionados con las Actividades del CONSAC	D	S	Pe	A
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia encomendada por la gestión directiva y Talento Humano.	D	S	Pe	A
11. Propiciar acciones para el mantenimiento óptimo de los equipos de cómputo del CONSAC.	D	S	Pe	A
12. Apoyar al personal académico-administrativo en el uso y las aplicaciones de los sistemas computacionales para optimizar las tareas de docencia, investigación y apoyo.	D	S	Pe	A
13. Supervisar y apoyar en el uso y mantenimiento de los sistemas de redes computacionales del CONSAC.	D	S	Pe	A
14. Mantener la confidencialidad de la información automatizada.	D	S	Pe	A
15. Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías.	D	S	Pe	A
16. Instalación y actualización de utilidades de software.	D	S	Pe	A
17. Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).	D	S	Pe	A
18. Administración de Sistemas bimestral	D	S	Pe	A
19. Mantenimiento de Aplicaciones: Corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos Área de Soporte a usuarios y mantenimiento de Equipos)	D	S	Pe	A
Administración del Servicio de Web:				
20. Consolidación de la estructura del sitio web.	D	S	Pe	A
21. diseño del sitio web.	D	S	Pe	A
22. Mantenimiento de los Servicios que por Internet Pe dispongan.	D	S	Pe	A
23. Actualización de las novedades en los sitios virtuales del CONSAC.	D	S	Pe	A
Atención y soporte a usuarios				
24. Atención telefónica a Padres de familia, acudientes, proveedores y personal que labora en el CONSAC.	D	S	Pe	A
25. Atención personal a Padres de familia, acudientes, proveedores y personal que labora en el CONSAC.	D	S	Pe	A
26. Atención p o r correo electrónico a Padres de familia, acudientes, proveedores y personal que labora en el CONSAC.	D	S	Pe	A
Soporte Administrativo				
27. Administración de la Plataforma Ciudad Educativa.	D	S	Pe	A
28. Administración del hardware del Área de Comunicaciones y Sistemas.	D	S	Pe	A

29. Atención telefónica personalizada a usuarios de la plataforma y capacitación para el uso de los Servicios que esta presta.	D	S	Pe	A
30. Pedido de insumos para el Área de Comunicaciones.	D	S	Pe	A
31. Manejo de documentos internos que hacen a la organización interna del área.	D	S	Pe	A
Estudio y desarrollo de nuevos Servicios				
32. Atender al pedido de necesidades con respecto a Internet que la Dirección de sistemas pueda tener.	D	S	Pe	A
33. Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuarios y multiusuario	D	S	Pe	A
34. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del Sistema informático a redes extensas.	D	S	Pe	A
35. Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de Propósito general y aplicaciones específicas	D	S	Pe	A
36. Diseñar e implementar estrategias de publicidad de acuerdo a los planes, programas y metas trazadas por la Rectoría, para garantizar la adecuada promoción de los Servicios.	D	S	Pe	A
37. Seleccionar los medios y soportes que Pe vayan a necesitar de manera que sea rentable a la institución	D	S	Pe	A
38. Asesorar a la rectoría en la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento y posicionamiento de la Imagen Institucional a través de la organización de eventos especiales, campañas publicitarias, y pautas en medios escritos y hablados.	D	S	Pe	A
39. Diseñar y producir material impreso, pautas para prensa y radio, y requerimientos hechos por las dependencias apoyando los eventos internos y externos programados.	D	S	Pe	A
40. Brindar asesoría en la Señalización interna y externa de la Institución	D	S	Pe	A
41. Desarrollar una política de autocontrol respecto a las actividades cotidianas de su dependencia, con el fin de que se ajusten a los procedimientos y a los objetivos misionales y estratégicos de la institución	D	S	Pe	A
42. Cumplir con oportunidad las tareas e instrucciones proporcionadas por su superior inmediato e informar los avances u obstáculos, con el fin de generar altos niveles de solución, iniciativa, determinación y no dilatar soluciones	D	S	Pe	A
43. Presentar mensualmente a su superior inmediato un reporte ejecutivo de seguimiento y control de datos e información crítica de su dependencia en donde se observe el estado actual de gestión y las acciones de mejora	D	S	Pe	A
44. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado	D	S	Pe	A
45. Disponer del tiempo para el entrenamiento, capacitación y formación y demás actividades	D	S	Pe	A
46. Generar mecanismos de comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa	D	S	Pe	A
47. Mantener actualizados los sistemas de comunicación institucional	D	S	Pe	A

(página web, fan page, WhatsApp, etc.)					
48. Informar a los padres de familia y/o acudientes sobre las novedades académicas y disciplinarias reportadas por los docentes, coordinaciones, psicología, rectoría y demás dependencias		D	S	Pe	A
49. Tomar diariamente la asistencia e informar a los padres de familia y/o acudientes sobre las ausencias de sus representados (estudiantes).		D	S	Pe	A
50. Notificar a los padres de familia y/o acudientes sobre los requerimientos hechos por los docentes o demás dependencias de la institución y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato		D	S	Pe	A
51. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema las aplicaciones		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES					
Edad: Mayor 22 años					
V. REQUISITOS	sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No es necesario.	Otro:	
FACTORES					
Educación	ESPECIFICACIONES				
Educación Experiencia	Experiencia docente de informática en institución educativa.				
Formación	Técnico o tecnólogo				
Formación Competencias comportamentales y funcionales requeridas	ÁREA DE INFORMÁTICA PEDAGOGIA Y DIDACTICA – FUNDAMENTOS SGC PREFERIBLEMENTE		Idiomas: Básico		
			Sistemas: Nivel alto en manejo de ofimática y tecnología.		
VI. RESPONSABILIDAD	COMPETENCIAS		ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD		X		
	COMUNICACIÓN		X		
	PROACTIVIDAD		X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN		X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL		X		
	LIDERAZGO		X		
	TRABAJO EN EQUIPO		X		
	CUMPLIMIENTO		X		
	ORDEN Y APEO		X		
	PRESENTACION PERSONAL		X		
	DOMINIO CURRICULAR		X		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		X		
	PEDAGOGIA Y DIDACTICA		X		

	EVALUACION DEL APRENDIZAJE	X		
	USO DE RECURSOS	X		
	EJECUCION	X		
	SEGUIMIENTO DE PROCESOS	X		
FACTORES				
Supervisión		ESPECIFICACIONES		
Manejo de valores y bienes de la empresa		Ninguna.		
Por información confidencial		Hasta 1.500.000		
Por contactos personales.		La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves		
VII. CONDICIONES DE TRABAJO		Partes interesadas.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES		
Riesgos		Ver matriz de riesgos.		
Equipos que debe usar		Computador, video beam, Smart tv.		
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)		Salir del plantel por apoyo con mercadeo		

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo pero que debido a su naturaleza corresponden al cargo.
Esta descripción del cargo tiene validez a partir de **AGOSTO DE 2018**

_X_copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE AUXILIAR PRIMEROS AUXILIOS

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: AUXILIAR DE PRIMEROS AUXILIOS					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
1. COORDINADOR CONVIVENCIA 2. RECTOR			EDUCATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Es un trabajo de docencia, investigación y formación humano-cristiana que implica no solamente la participación en el proceso de investigación enseñanza aprendizaje del estudiante, sino también una permanente actividad para conocerlo y comprender a fin de orientar y estimular su iniciativa para que, de acuerdo con sus capacidades llegue a un adecuado desarrollo intelectual ético, social y económico (educación integral) en consecuencia con el Proyecto Educativo del Colegio. Brindar el Servicio de primeros auxilios cuando Pe requiera en la comunidad ANUNCIATA.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Proceso de Gestión de convivencia					
Funciones:	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Participar en todos los actos de comunidad programados por el colegio, lo mismo que a las reuniones de padres de familia.		D	S	Pe	A
2. Velar por que todo el material, los equipos y la planta física del colegio se conserven en perfecto estado, impidiendo su deterioro e informando a la gestión Directiva sobre cualquier novedad en este Sentido.		D	S	Pe	A
3. remitir los estudiantes que requieran de consejería psicológica.		D	S	Pe	A
3. Prestar el Servicio de primeros auxilios a las estudiantes o empleados que lo soliciten o que sean remitidos por docentes, coordinación o directivas.		D	S	Pe	A
5. Llevar el registro del Servicio de primeros auxilios.		D	S	Pe	A
7. Dar un informe sobre el Servicio de primeros auxilios o enfermería a coordinación convivencia		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DESEABLES					
Edad: Mayor 22 años	sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No es necesario.	Otro:	
V. REQUISITOS					
FACTORES	ESPECIFICACIONES				
Educación	Estudios Técnicos, tecnológicos o profesionales de enfermería y/o primeros auxilios				
Experiencia	Experiencia aproximada de un año. 39				

Formación	FUNDAMENTOS	SGC	Idiomas: INGLES MEDIO		
	PREFERIBLEMENTE		Sistemas: MEDIO		
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO	
	PUNTUALIDAD	X			
	COMUNICACIÓN	X			
	PROACTIVIDAD	X			
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X			
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X			
	INICIATIVA	X			
	CUMPLIMIENTO	X			
	ORDEN Y APEO	X			
	PRESENTACIÓN PERSONAL	X			
	ORIENTACION AL LOGRO	X			
	TRABAJO EN EQUIPO	X			
	LIDERAZGO	X			
	EJECUCIÓN	X			
	PLANEACION Y ORGANIZACION	X			
VI. RESPONSABILIDAD					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Supervisión		Ninguna.			
Manejo de valores y bienes de la empresa		Hasta \$1.000.000			
Por información confidencial		La información confidencial es importante y su revelación causaría daños graves			
Por contactos personales.		Cliente interno y externo.			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Riesgos		Físicos, psicológicos (G.S.S.T)			
Equipos que debe usar		sala de enfermería, computador, Smart Tv., videobeam			
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)		Ninguna.			

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.
Esta descripción el puesto tiene validez a partir de ENERO 8 DE 2019

X Copia al titular del puesto/ colaborador



PERFIL DE CARGO SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: SECRETARIA GENERAL					
Cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
RECTOR			ADMINISTRATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Realizar funciones de asistencia administrativas para la Gestión Directiva, la Gestión académica; Lidera la Gestión de matrículas y admisiones.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Proceso de gestión de admisiones y matriculas					
Funciones	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1. Registrar en el sistema y en la plataforma Ciudad Educativa las actualizaciones de los estudiantes.		D	S	Pe	A
2. Atender personal y telefónica a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general.		D	S	Pe	A
3. Realizar la impresión de boletines en los cuatro periodos académicos, cuando sea requerido.		D	S	Pe	A
4. Realizar constancias y certificados de notas.		D	S	Pe	A
5. Coordinar el proceso de mercadeo, inscripción y matrícula.		D	S	Pe	A
6. Realizar Impresión de los libros de matrícula y valoración.		D	S	Pe	A
7. Realizar Impresión de datos para gestión académica y financiera.		D	S	Pe	A
8. Elaborar cartas, memorandos y demás comunicados.		D	S	Pe	A
9. Liderar el proceso de mercadeo, inscripción, admisión y matrícula.		D	S	Pe	A
10. Registro actualizado del aplicativo SIMAT.		D	S	Pe	A
11. Llevar actualizado el archivo de la correspondencia de la Secretaría académica y de la Rectoría.		D	S	Pe	A
12. Llevar actualizado el archivo Historial del Estudiante – Hoja de Vida.		D	S	Pe	A
13. Realizar las certificaciones laborales y de tiempo de Servicio docente.		D	S	Pe	A
14. Abrir, verificar y tramitar las solicitudes que llegan al correo Electrónico		D	S	Pe	A
15. Apoyar el área de Contabilidad en las funciones propias del Cargo de Auxiliar de Cartera. Impresión de facturación y cobro vencido. Atención a COBI		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES					
Edad:	sexo:	Estado civil:	Conducción vehículo:	Otro:	
Mayor a 20 años.	Indiferente	Indiferente	indiferente		
V. REQUISITOS					
FACTORES	ESPECIFICACIONES				
Educación	Bachiller Profesional o Técnica áreas Administrativas.				

Experiencia	3 años en cargos similares.			
Formación	FUNDAMENTOS SGC	Idiomas: INGLES BASICO.		
	PERVICIO AL CLIENTE			
		Sistemas: MEDIO.		
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD	X		
	COMUNICACIÓN	X		
	PROACTIVIDAD	X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
	INICIATIVA	X		
	CUMPLIMIENTO	X		
	ORDEN Y APEO	X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
	ORIENTACION AL LOGRO	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	LIDERAZGO	X		
	EJECUCIÓN	X		
PLANEACION Y ORGANIZACION	X			
VI. RESPONSABILIDAD				
FACTORES	ESPECIFICACIONES			
Supervisión	No Supervisa personal.			
Manejo de valores y bienes de la empresa	\$6.000.000			
Por información confidencial	La información confidencial es de importancia y su revelación causaría daños muy graves.			
Por contactos personales.	Clientes Internos y Clientes Externos.			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO				
FACTORES	ESPECIFICACIONES			
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T).			
Equipos que debe usar	Computador.			
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Ninguno.			

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de ENERO 8 DE 2019

_X_copia al titular del puesto/ colaborador



PERFIL DE CARGO CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: CONTADOR					
Nombre y cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
1. RECTOR			ADMINISTRATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Realiza funciones administrativas para la Gestión Directiva, y la gestión financiera.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Proceso de gestión contable y financiera					
Funciones:	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual.
1. Realizar los trámites de ingreso a EPS, ARP, AFP Y Caja de Compensación		D	S	Pe	A
2. Elaboración de contratos de trabajo con sus anexos		D	S	Pe	A
3. Elaboración de las planillas de pago a los empleados, imprimir volantes y entregarlos al personal. Nomina		D	S	Pe	A
4. Ejecutar la liquidación mensual de aportes a EPS, AFP Y ARP del colegio y de las hermanitas.		D	S	Pe	A
5. Liquidación de prestaciones sociales		D	S	Pe	A
6. Elaborar las planillas de liquidación de primas Periódicas		D	S	Pe	A
7. Elaborar la planillas de pago de cesantías e interés		D	S	Pe	A
8. Elaborar carta anunciando los vencimientos de los contratos a los empleados		D	S	Pe	A
9. Actualizar bancos		D	S	Pe	A
10. Elaboración de retención en la fuente y retención de ICA		D	S	Pe	A
11. presentar informes de balance a la comunidad		D	S	Pe	A
12. Atención a clientes internos y externos		D	S	Pe	A
13. Realizar el cierre contable del año		D	S	Pe	A
14. diligenciar información declaración renta, industria y comercio		D	S	Pe	A
15. mantener documentos contables actualizados.		D	S	Pe	A
16. Elaboración de estampilla pro cultura		D	S	Pe	A
17. Subir diariamente los archivos de los bancos para cartera y Tesorería		D	S	Pe	A
18. Conciliación de bancos		D	S	Pe	A

19.Llevar la contabilidad de la casa Trébol		D	S	Pe	A
20.Elaboración mensual de facturación estudiantes		D	S	Pe	A
21. Impresión de copias de facturas a estudiante		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES					
Edad: Mayores 25 años.	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: indiferente		Otro:
V. REQUISITOS					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Educación		Profesional en contaduría o área afín			
Experiencia		2 años en cargos similares.			
Formación		FUNDAMENTOS SGC– ACTUALIZACIONES PERMANENTES EN SU ÁREA		Idiomas: INGLES BASICO Sistemas: MEDIO.	
Competencias comportamentales y funcionales requeridas		COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
		PUNTUALIDAD	X		
		COMUNICACIÓN	X		
		PROACTIVIDAD	X		
		NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
		COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
		INICIATIVA	X		
		CUMPLIMIENTO	X		
		ORDEN Y APEO	X		
		PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
		ORIENTACION AL LOGRO	X		
		TRABAJO EN EQUIPO	X		
		LIDERAZGO	X		
		EJECUCIÓN	X		
		PLANEACION Y ORGANIZACION	X		
VI. RESPONSABILIDAD					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Supervisión		No Supervisa personal.			
Manejo de valores y bienes de la empresa		\$6.000.000			
Por información confidencial		La información confidencial y su revelación causarían daños muy graves.			

Por contactos personales.	Clientes Internos y Clientes Externos.
VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
FACTORES	ESPECIFICACIONES
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T)
Equipos que debe usar	Computador.
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Ninguno.

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de ENERO 8 DE 2019

_X_copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y FOTOCOPIADO

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y FOTOCOPIADO					
Nombre y cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
RECTOR			ADMINISTRATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Clasificar, reseñar y ordenar los libros y material educativo con el fin de propiciar una guía adecuada a los Agentes Educativos y demás personal que solicite este Servicio.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Apoyo a procesos de gestión de calidad					
Funciones	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual
1 Realizar el inventario de libros y muebles de su Sección.		D	S	Pe	A
2. Registrar el movimiento de la Biblioteca por medio del libro anotador y el carné del estudiante.		D	S	Pe	A
3. Clasificar los libros manteniendo el orden establecido.		D	S	Pe	A
3. Realizar el registro del Servicio de Internet en el libro "Registro de Internet".		D	S	Pe	A
5. Realizar el Servicio de Fotocopiado para estudiantes.		D	S	Pe	A
6. Efectuar actividades de mensajería cuando sea requerido.		D	S	Pe	A
7. Manejar caja menor y pasar su reporte.		D	S	Pe	A
8. Realizar las inscripciones de estudiantes nuevos		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEBEABLES					
Edad: Mayor a 25 años.	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: indiferente	Otro:	
V. REQUISITOS					
FACTORES	ESPECIFICACIONES				
Educación	bachiller				
Experiencia	N.A				
Formación	SERVICIO AL CLIENTE, ARCHIVO		Idiomas: INGLES BASICO.		
			Sistemas: MEDIO.		
Competencias comportamentales y	COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO	

funcionales requeridas	PUNTUALIDAD	X		
	COMUNICACIÓN	X		
	PROACTIVIDAD	X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
	INICIATIVA	X		
	CUMPLIMIENTO	X		
	ORDEN Y APEO	X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
	ORIENTACION AL LOGRO	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	LIDERAZGO		X	
	EJECUCIÓN	X		
	PLANEACION Y ORGANIZACION	X		

VI. RESPONSABILIDAD

FACTORES	ESPECIFICACIONES
Supervisión	No Supervisa personal.
Manejo de valores y bienes de la empresa	\$10.000.000
Por información confidencial	La información confidencial es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves.
Por contactos personales.	Clientes Internos y Clientes Externos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTORES	ESPECIFICACIONES
Riesgos	Físicos, psicológicos (G.S.S.T)
Equipos que debe usar	Computador, fotocopidora, Smart tv., videobeam
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)	Ninguno.

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de ENERO 8 DE 2019

_X_copia al titular del puesto/ colabora



PERFIL DE CARGO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: AUXILIAR DE PERVICIOS GENERALES					
Nombre y cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
RECTOR HTA. LUZ ALBA PATIÑO PSICÓLOGA PTH			ADMINISTRATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
Ejecutar la limpieza, el ordenamiento y mantenimiento generales de la planta física y enseres al servicio del Colegio, así como la atención de clientes en las tiendas o puntos de cocina en el colegio y/o portería.					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Funciones	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual.
1. Realizar la labor de mantenimiento Según la periodicidad estipulada por la gestión de compras.		D	S	Pe e	A
2. Mantener limpios y bien presentados los pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, ventanas, utensilios, corredores y zonas de recreación que le correspondan.		D	S	Pe	A
3. Cuidar y responder por los aparatos, equipos y demás elementos de trabajo, velando también por la Seguridad de todo el Colegio.		D	S	Pe	A
4. Informar oportunamente a Gestión directiva sobre necesidades de mantenimiento y daños por corregir y hacerse cargo del mantenimiento que sea reportado por la gestión de compras.		D	S	Pe	A
5. Realizar actividades de jardinería o de cuidado de infraestructura.		D	S	Pe	A
6. Atender oportuna y cordialmente a las estudiantes y clientes internos en las tiendas		D	S	Pe	A
7. Llevar la contabilidad de las ventas realizadas en la tienda y entregar reporte a gestión financiera y contable.		D	S	Pe	A
8. Mantener contacto con proveedores para recibir productos cuando se requiera.		D	S	Pe	A
9. Realizar Las actividades de aseo y mantenimiento		D	S	Pe	A
10. Preparación de alimentos según el área que le corresponda		D	S	Pe	A
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DEPEABLES					

Edad: Mayor 18 años	sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: Si a hombres. No es prioridad.	Otro:	
V. REQUISITOS					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Educación		Primaria			
experiencia		Dos años.			
Formación		N.A	Idiomas: No es necesario Sistemas: no es necesario.		
Competencias comportamentales y funcionales requeridas		COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
		PUNTUALIDAD	X		
		COMUNICACIÓN	X		
		PROACTIVIDAD	X		
		NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
		COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
		INICIATIVA	X		
		CUMPLIMIENTO	X		
		ORDEN Y APEO	X		
		PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
		ORIENTACION AL LOGRO	X		
		TRABAJO EN EQUIPO	X		
		LIDERAZGO		X	
		EJECUCIÓN	X		
PLANEACION Y ORGANIZACION		x			
VI. RESPONSABILIDAD					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Supervisión		Ninguna.			
Manejo de valores y bienes de la empresa		Menor a \$1.000.000.			
Por información confidencial		La información confidencial es mínima y su revelación causaría daños leves.			
Por contactos personales.		Cliente interno y externo.			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Riesgos		Físicos, psicológicos, químicos (G.S.S.T).			
Equipos que debe usar		Herramientas de aseo y mantenimiento.			
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)		No requerido.			

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de ENERO 8 DE 2019

X copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DE CARGO DE PORTERO-CELADOR

I. IDENTIFICACIÓN				
Nombre del cargo: PORTERO-CELADOR NOCHE				
Nombre y cargo del jefe inmediato:			Dependencia:	
RECTOR			ADMINISTRATIVA	
II. PROPOSITO GENERAL				
Es un trabajo cuyo objetivo principal es velar por la seguridad de los clientes internos (comunidad Htas de la anunciación) y demás personal que se encuentran al interior del colegio.				
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA				
Funciones		Frecuencia: Diária, semanal, semestral o Anual.		
1. Velar por la seguridad de la institución		<u> D </u>	S	Se A
2. Realizar tareas de vigilancia de los bienes del Plantel.		<u> D </u>	S	Se A
3. Ejercer vigilancia en las zonas que le hayan asignado.		<u> D </u>	S	Se A
4. Atender el teléfono y direccionar al cliente		<u> D </u>	S	Se A
5. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad.		<u> D </u>	S	Se A
6. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.		<u> D </u>	S	Se A
8. Informar oportunamente a Gestión directiva sobre necesidades de mantenimiento y daños por corregir correspondientes a su área de trabajo.		<u> D </u>	S	Se A
9. Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.		<u> D </u>	S	Se A
10. Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida; presentando el informe de vigilancia cada vez que se presente una novedad.		<u> D </u>	S	Se A
11. Recibir del compañero de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados.		<u> D </u>	S	Se A
12. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.		<u> D </u>	S	Se A
13. Tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes.		<u> D </u>	S	Se A
14. Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.		<u> D </u>	S	Se A
IV. CONDICIONES DESEABLES				
Edad: Mayor 18 años	Sexo: Indiferente	Estado civil: Indiferente	Conducción vehículo: No es necesario.	Otro:
V. REQUISITOS				
FACTORES		ESPECIFICACIONES		
Educación		Primaria		

Experiencia	Un año.				
Formación	Seguridad	Idiomas: no es necesario			
		Sistemas: no es necesario			
Competencias comportamentales y funcionales requeridas	COMPETENCIAS		ALTO	MEDIO	BAJO
	PUNTUALIDAD		X		
	COMUNICACIÓN		X		
	PROACTIVIDAD		X		
	NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN		X		
	COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL		X		
	INICIATIVA		X		
	CUMPLIMIENTO		X		
	ORDEN Y ASEO		X		
	PRESENTACIÓN PERSONAL		X		
	ORIENTACION AL LOGRO		X		
	TRABAJO EN EQUIPO		X		
	LIDERAZGO			X	
	EJECUCIÓN		X		
PLANEACION Y ORGANIZACION		X			
Competencias laborales específicas	1. Conocimiento de normas de seguridad, prevención y control 2. Precisión al brindar información oral o escrita 3. Intuición, agudeza y agilidad para detectar anomalías				
VI. RESPONSABILIDAD					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Supervisión		Ninguna.			
Manejo de valores y bienes de la empresa		Menor a \$50.000.			
Por información confidencial		La información confidencial es mínima y su revelación causaría daños leves.			
Por contactos personales.		Cliente interno y externo.			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Riesgos		Físicos, psicológicos (G.S.S.T).			
Equipos que debe usar		Ninguno.			
Otros (disponibilidad viajar, actividades especiales)		No requerido.			
NIVEL DE ESFUERZO:		1. MENTAL: El cargo requiere de alta concentración con esfuerzo constante. 2. SENSORIAL: El cargo requiere habilidad para observar y escuchar exhaustivamente. 3. FISICO: El cargo exige que el empleado esté en constante movimiento. 4. EMOCIONAL: Equilibrio y control emocional son exigencias del cargo.			

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción el puesto tiene validez a partir de SEPTIEMBRE DE 2018

 X copia al titular del puesto/ colaborador.



PERFIL DEL CAPELLAN DE LA INSTITUCION

I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre del cargo: CAPELLAN					
Nombre y cargo del jefe inmediato:			Dependencia:		
RECTORA			ADMINISTRATIVA		
II. PROPOSITO GENERAL					
La función principal del Capellán es compartir los principios y valores cristianos emanados de las Sagradas Escrituras, a los estudiantes, docentes, es decir a la Comunidad Educativa en general, se reunirá para evaluar las actividades realizadas					
III. IDENTIFICACION DE PROCESOS EN QUE PARTICIPA					
Funciones	Frecuencia:	Diaria	Semanal	Periódica	Anual.
1. Desarrollar temas para asambleas en las escuelas de padres		D	S	Pe	A
2. Visitar los grupos existentes en el Colegio		D	S	Pe	A
3. Con el Equipo de animación pastoral organizar programas como Celebraciones Eucarísticas de los Jueves y Domingos, Inicio de Fiestas patronales,		D	S	Pe	A
4. Colaborar con actividades especiales: Retiros espirituales, fiestas obligatorias como semana santa, cuaresma, adviento, navidad..		D	S	Pe	A
5. Hará un trabajo evangelizador y de apoyo espiritual a la comunidad en general		D	S	Pe	A
6. Ser persona de profundo Espíritu de oración y trabajo, que tenga a las personas de Jesucristo y María Virgen como modelos, las guías y fuentes de decisiones.		D	S	Pe	A
7. Orientar a los maestros, estudiantes, personal administrativo y de apoyo en su misión		D	S	Pe	A
8. Ejercer su misión de capellán como un servicio desinteresado y altruista por la Comunidad Educativa en general		D	S	Pe	A

9. Poseer excelente capacidad de relaciones humanas y respetar a miembros de la Institución, utilizando buenas mensajes formativos educativos		D	S	Pe	A
IV. CONDICIONES DESEABLES					
Edad: Mayor 18 años	sexo: Indiferente	Estado civil: Religioso, Arquidiocesano	Conducción vehículo: No es prioridad.	Otro:	
V. REQUISITOS					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Educación		Filosofía, Teología, consagrado.			
Experiencia		Ordenación Sacerdotal			
Formación		N.A	Idiomas: No es necesario Sistemas: no es necesario.		
Competencias comportamentales y funcionales requeridas		COMPETENCIAS	ALTO	MEDIO	BAJO
		PUNTUALIDAD	X		
		COMUNICACIÓN	X		
		PROACTIVIDAD	X		
		NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	X		
		COMPROMISO SOCIAL E INSTITUCIONAL	X		
		INICIATIVA	X		
		CUMPLIMIENTO	X		
		ORDEN Y ASEO	X		
		PRESENTACIÓN PERSONAL	X		
		ORIENTACION AL LOGRO	X		
		TRABAJO EN EQUIPO	X		
		LIDERAZGO	X		
EJECUCIÓN	X				
PLANEACION Y ORGANIZACION	X				
VI. RESPONSABILIDAD					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Supervisión		Ninguna.			
Manejo de valores y bienes de la empresa		Menor a \$1.000.000.			
Por información confidencial		La información confidencial es mínima y su revelación causaría daños leves.			
Por contactos personales.		Cliente interno y externo.			
VII. CONDICIONES DE TRABAJO					
FACTORES		ESPECIFICACIONES			
Riesgos		Físicos, psicológicos, químicos (G.S.S.T).			
Equipos que debe usar		Herramientas de aseo y mantenimiento.			
Otros (disponibilidad viajar, actividades, especiales)		No requerido.			

El titular del cargo actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en el perfil del cargo si bien que

corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Esta descripción del puesto tiene validez a partir de AGOSTO 15 DE 2018

__X_ copia al titular del puesto/ colaborador.