

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL
“LAS AMERICAS”

MANUAL DE FUNCIONES



13-01-2011






 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 2 de 97	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
NORMATIVIDAD VIGENTE	5
ORGANIGRAMA.....	14
FILOSOFIA DE LA INSTITUCIÓN	15
MISION.....	15
VISION	15
PRINCIPIOS	16
ACUERDO No. 002.....	188
REGLAMENTO INTERNO.....	20
CAPITULO I	20
ASPECTOS GENERALES	20
1. OBJETIVO GENERAL.....	20
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	20
3. ALCANCE	22
4. FINALIDAD	22
5. FINES	22
6. ESTRUCTURA ORGANICA.....	23
CAPITULO II	25
DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN	25
FUNCIONES CONSEJO DIRECTIVO.....	25
DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	26
Art. 2. SON FUNCIONES DEL RECTOR(A) DEL COLEGIO:	28
SON REQUISITOS BÁSICOS PARA SER RECTOR	31

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 3 de 97	

DE LA COORDINACIÓN	32
DE LOS DOCENTES.....	33
DE LA DIRECCIÓN DE GRUPO.....	35
DE LA PERSONERIA ESTUDIANTIL.....	36
DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	36
FUNCIONES DE LA SECRETARIA	37
DEL PAGADOR – TESORERÍA.....	38
DEL CELADOR Y/O VIGILANTE	39
DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	39
CAPITULO III	41
IDENTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES	41
DEL RECTOR(A).....	41
DEL COORDINADOR.....	50
DEL DOCENTE	61
DEL TESORERERO(A).....	77
DE LA SECRETARIA.....	80
DEL CELADOR O VIGILANTE.....	86
DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	89
CAPITULO IV	92
CUADRO DE NIVELES DE AUTORIDAD	92
CUADRO DE REQUISITOS ACADÉMICOS Y LABORALES.....	95

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 4 de 97



MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COMERCIAL

LAS AMÉRICAS

CALI

INTRODUCCIÓN



La Comunidad de la Institución Educativa Técnica Comercial las Américas de Santiago de Cali, está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Con el aporte de cada integrante se construyó el presente MANUAL DE FUNCIONES. Se tuvieron en cuenta las normas legales y los documentos que rigen a la Instituciones educativas.

El Manual de Funciones hace referencia a los perfiles de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la construcción y formación de nuevas generaciones en beneficio de la sociedad y en la búsqueda de la calidad y la excelencia.

Para la elaboración del presente manual, se designó una comisión conformada para la preparación del presente Reglamento, el cual se ha realizado como un instrumento de Gestión de Gestión de Calidad, para que no se tenga duplicidad de funciones y/o interferencias.



El presente Reglamento Interno o Manual de funciones se establece como un documento que constituye las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución, en sus aspectos educacionales y administrativos, así como las funciones generales y específicas por cada

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 5 de 97	

gestión: Directiva, Académica, Administrativo - Financiero, de Comunidad y laboral de la Institución, Responde también a los objetivos y fines de la Política del Sistema Educativo Nacional.

INTEGRANTES DE LA COMISION:

INTEGRANTE DE LA COMISION	CARGO	FUNCION
ELIZABETH PALOMINO DE MUÑOZ	RECTORA	REVISIÓN Y APROBACIÓN
ROCIO JANETH CUCCA A.	DOCENTE	REDACCIÓN
DEYSI CRISTINA RENGIFO CH.	DOCENTE	REDACCIÓN
HAROLD BERRIO	DOCENTE	REVISIÓN DE DOCUMENTO
GRACIELA MONSALVE	DOCENTE	REVISIÓN DE DOCUMENTO
DAYSY MINA	DOCENTE	REVISIÓN DE DOCUMENTO
MARIELA MOTTA	DOCENTE	REVISIÓN DE DOCUMENTO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 6 de 97	

NORMATIVIDAD VIGENTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de sus potestades legales actualiza el Manual de Funciones y Requisitos del personal del sector educativo, a través de las facultades que le confiere el artículo 305 de la Constitución Nacional y el artículo 7 del Decreto Número 1335 de 1.990, reglamentado en la Ley 909/04 y en el Decreto 785 del 2005

DECRETA:



Artículo 1º. Actualícese el Manual de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de la planta de personal territorial, que deberán ser cumplidas por los funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones de ley, señalados para los Municipios del País.

Artículo 2º. Que los gobernantes en función adoptaran las modificaciones o adiciones necesarias, para mantener actualizado el Manual que se establece por la presente norma, el cual se rige por los lineamientos de una planta global.

Artículo 3º. La Dirección de Asuntos Políticos y Sociales, Jefatura de personal, La Dirección de Control Interno de Gestión y el Departamento de Planeación, serán los encargados de adelantar los estudios, que permitan actualizar este manual.

Artículo 4º. Del campo de aplicación. El sistema de nomenclatura y clasificación que se establece en la presente Resolución, regirá para la entidad territorial, que debe regularse por las disposiciones de la Ley 909 del 2004.

Artículo 5º. De la noción del empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 7 de 97	



requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Artículo 6º. De la clasificación de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de los entes territoriales en lo que respecta al sector educativo, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Directivo, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo.

Artículo 7º. De la naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales.



- a) **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos. En el sector educativo corresponden a este nivel los Rectores de las Instituciones.
- b) **Nivel Ejecutivo.** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades.
- c) **Nivel Profesional.** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera reconocida por la Ley.
- d) **Nivel Técnico.** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de Tecnologías.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 8 de 97	

- e) **Nivel Administrativo.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
- f) **Nivel Operativo.** El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de las actividades manuales o de simple ejecución.

Artículo 8º De los requisitos para el Ejercicio de los empleos. Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el Artículo 6ª de la presente Resolución deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales:

- a) **Directivo.** Título universitario y experiencia profesional.
- b) **Ejecutivo.** Título universitario y experiencia profesional.
- c) **Profesional.** Título Universitario, la experiencia profesional se determinara conforme al perfil del empleo.
- d) **Técnico.** Titulo de formación tecnológica o titulo de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica. La experiencia laboral se determinara de acuerdo al perfil del empleo.
- e) **Administrativo.** Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria. La experiencia laboral se determinara de acuerdo al perfil del empleo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 9 de 97	

- f) **Operativo.** Dos (2) años de educación básica secundaria, o educación básica primaria. La experiencia laboral se determinara de acuerdo al perfil del empleo.



Artículo 9º. De la certificación de los estudios. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La presentación de tarjeta profesional o matrícula correspondiente según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

Corresponde al jefe de personal o a quien haga a sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 10 º. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

Artículo 11 º. De la Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio y se clasifica:

- a) **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforma el pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional o de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 10 de 97	

especialización tecnológica en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialización.



- b) **Experiencia específica.** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- c) **Experiencia relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- d) **Experiencia General.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos de los niveles Directivo, ejecutivo y profesional, esta puede ser específica, relacionada o general sobresaliente.

Artículo 12 °. De la certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio.

Artículo 13 °. Los requisitos mínimos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones las responsabilidades de cada empleo, y las necesidades de la administración departamental podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen a continuación:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 11 de 97	



Para los empleos pertenecientes a los niveles directivos, ejecutivo y profesional.

1. Título de formación avanzada o posgrado y su correspondiente formación académica, Por: Tres (3) años de experiencia Profesional específica o relacionada y viceversa siempre que se acredite el título universitario.

2. Título de formación universitaria o profesional por el título de tecnología especializado y viceversa.

Según criterio del nominador en casos excepcionales podrá autorizar la compensación de requisitos por experiencia sobresaliente, en el desempeño de una disciplina, ocupación, arte u oficio, siempre y cuando tenga como mínimo 6 semestres de carrera profesional, excepto para los cargos que requieran título profesional o terminación de estudios de educación superior. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y administrativo.

- a) Título de formación tecnológica o de formación profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b) Tres (3) años de experiencia específica o relacionada por el título de formación tecnológica y/o de formación técnica profesional adicional al exigido en el requisito de empleo y viceversa.
- c) Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 12 de 97	

- d) Un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

- e) Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

- f) Aprobación de un (1) año de educación básica primaria, por un (1) año de experiencia y viceversa.

PARAGRAFO 1º. De acuerdo con las necesidades del servicio, la Alcaldía de Santiago de Cali determinara en sus respectivos manuales o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Artículo 14 º. De la formación que imparte el Sena.



La formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, servirá para acreditar requisitos así:

1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dos (2) años de experiencia específica o relacionada por el modo de formación “aprendizaje “.

2. El diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres (3) años de experiencia específica o relacionada por el modo de formación “complementaria”



3. Tres (3) años de formación en educación superior o cuatro (4) de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación “técnica”.

Artículo 15º. De la prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exijan una profesión, arte u oficio debidamente

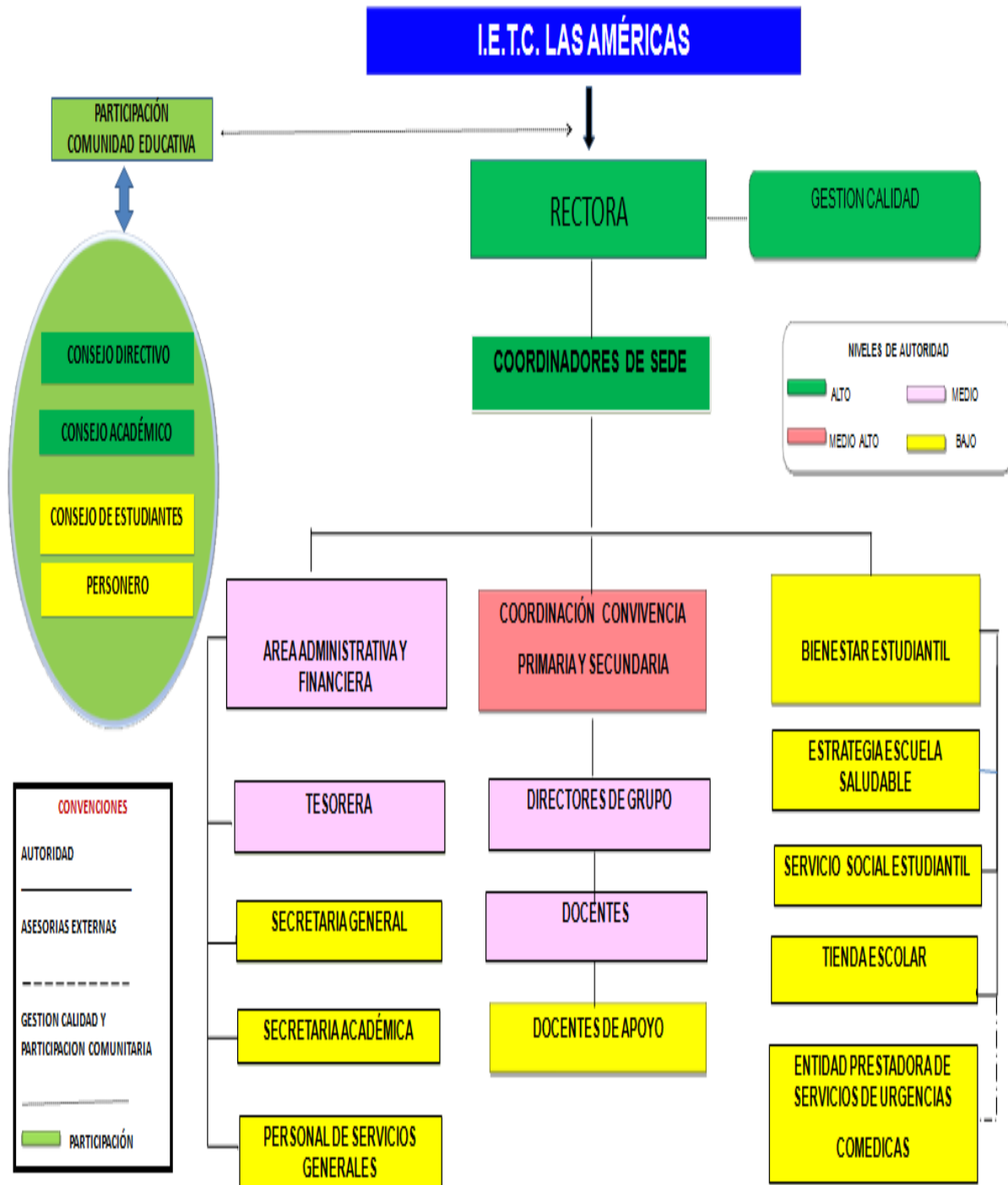
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 13 de 97	



reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 16º. De las funciones descritas en normas especiales. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CONSERVA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 14 de 97	

ORGANIGRAMA



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 15 de 97	

FILOSOFIA DE LA INSTITUCIÓN

La educación que imparte la Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas, promueve en la sociedad en general y en los estudiantes en particular, la conservación de su medio, transmisión, creación, transformación y desarrollo de su propia cultura.



Educamos para la libertad, la democracia, la ética, la cultura, la ciencia, el trabajo, la investigación, la ecología y la tolerancia en familia, en comunidad y para transformar y enriquecer la realidad nacional.

MISION

Formar estudiantes responsables, capaces de desarrollar competencias ciudadanas, académicas, laborales y tecnológicas, mediante una gestión educativa de calidad, que les posibiliten un excelente desempeño en el campo laboral y/o en la educación superior

VISION

Al 2016 consolidarse como una Institución Educativa de calidad, caracterizada por la formación integral de sus estudiantes, con una fundamentación técnica comercial para desempeñarse en el campo laboral y/o en la educación superior

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 16 de 97	

PRINCIPIOS

A. **AUTONOMIA:** La autonomía de la Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas, está consagrada en la Ley 30 de 1992, la Ley 489 de 1998, y demás normas legales, reconociéndole el derecho a:

- Darse y modificar sus estatutos.
- Designar sus autoridades académicas y administrativas.
- Crear y desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos.
- Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
- Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos.
- Adoptar el régimen de alumnos y docentes.
- Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.



Parágrafo: Para el desarrollo de lo contemplado en los literales a y c se requiere notificación al Ministerio de Educación Nacional.

B. **RESPONSABILIDAD:** Por ser una Institución Educativa, su **Deber Ser** se encamina al servicio eficiente de los sectores vulnerables de la región, a través del desarrollo de la ciencia, la técnica y la ética.



C. **EXCELENCIA ACADEMICA:** Lograda por medio de la comunidad educativa, en busca permanente del conocimiento.

D. **CONVIVENCIA:** Entendida como el respeto mutuo entre todos los actores de la comunidad educativa.

E. **PARTICIPACION:** Es el derecho que tienen todos los miembros de la Institución a ser actores en los diferentes momentos de la vida institucional,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 17 de 97
				

mediante los consagrados en la Constitución Política, la Ley y las normas internas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 18 de 97	

ACUERDO No. 002 CREACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COMERCIAL LAS AMÉRICAS

En uso de sus facultades legales y estatutarias, que le confiere el artículo 73 y 87 de la ley 115 de 1994 y el artículo 23 del decreto 1860 de 1994, literal C.

CONSIDERANDO



1. Que es deber del Consejo directivo de esta institución educativa convocar a la comisión educativa delegada, para la elaboración de Manual de funciones del personal que labora en la Institución.

2. Que se hace indispensable establecer normas claras de cada una de las funciones que desempeña el personal de la I.E, para que los diferentes estamentos tengan una guía en la realización de sus acciones diarias y en las interrelaciones escolares.

3. Que se hace necesario reconocer los derechos y deberes que corresponden a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, para velar por el cumplimiento de estos.

4. Que dentro de la Institución y fuera de ella es necesario dar ampliación a los mandatos de la Constitución Política, del código del menor, la Ley General de Educación y sus normas reglamentarias.

5. Que estudiado y revisado el Manual de funciones se encontró que está dentro de los parámetros del consenso y las normas estatutarias vigentes y que por tanto garantiza la buena marcha para esta comunidad educativa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 19 de 97	

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.

Adoptar en el marco del Proyecto Educativo Institucional, el presente Manual de Funciones del personal que labora en la I.E por medio del cual se registrarán los estamentos de la Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas.

ARTICULO SEGUNDO:

El Manual de Funciones consta de los siguientes capítulos y temas que se desarrollan a continuación.

ARTICULO TERCERO



El responsable del manejo del personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente Resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO CUARTO

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO QUINTO

El Rector mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 20 de 97
			 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CORDERÓN LAS AMÉRICAS	

ARTICULO SEXTO

La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cali a los 13 días del mes de Enero de 2011

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 21 de 97	

CAPITULO I REGLAMENTO INTERNO

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL



Construir el presente Reglamento, donde se establecen las Normas y Procedimientos de carácter interno, a los que deben sujetarse todo el personal que labora en la I.E. Técnica Comercial Las Américas, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad, para la excelencia total.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda el plantel, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.

2.2. Garantizar la gestión administrativa aplicable en la Educación Básica, Primaria, Secundaria y Educación para adultos; utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.

2.3. Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en los alumnos a través de una paulatina modernización conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 22 de 97	

3. ALCANCE

El Reglamento Interno Norma las Funciones y Actividades de los Agentes Educativos de nuestro plantel. Su aplicación se especifica fehaciente en el Manual de Organización y Funciones.

4. FINALIDAD

El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad normar las acciones para la organización, planificación y ejecución en la Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas, considerando que nuestro plantel ha centrado sus funciones en la ejecución y manejo del aspecto Técnico Pedagógico, por la que en concordancia de las Nuevas Corrientes Pedagógicas es necesario organizar y optimizar el servicio educativo en los niveles transición, Primaria y Secundaria.

5. FINES



Son fines del presente Reglamento:

5.1. Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y modalidades.

5.2. Impulsar el Desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.

5.3. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad Colombiana.

5.4. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 23 de 97
				

6. ESTRUCTURA ORGANICA



La Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas, tiene la siguiente estructura orgánica

6.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- Rector(a).
- Coordinadores de Sede.
- Coordinador de Educación Adultos básica y alternativa Secundaria.
- Jefes de Disciplina.
- Docentes.

6.2. ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ASESORAMIENTO:

- Coordinación, convivencia, y Disciplina Escolar.
- Coordinación Institucional y de Actividades.
- Jefatura de Matemática.
- Jefatura de Ciencias Sociales.
- Jefatura de Comerciales.
- Jefatura de Lengua Castellana y Español.
- Jefatura de Ética y Valores.
- Jefatura de Educación Artística.
- Jefatura de Idioma extranjero.
- Jefatura de Educación Religiosa.
- Jefatura de Desarrollo Ambiental.
- Jefatura de Comunicación.
- Jefatura de Capacitaciones.
- Jefatura del Departamento de de Educación Física.
- Jefaturas de Laboratorios de: Física, Química y Biología.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 24 de 97
				

6.3. ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- Docentes.

6.4. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

- Secretaría.
- Tesorería.
- Fotocopiadora.
- Vigilancia y personal de limpieza.

6.5. ÓRGANO DE APOYO Y PARTICIPACIÓN

- Alumnos.
- Padres de Familia.
- Ex alumnos.
- Comunidad en General.



6.6. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

- Consejo Directivo

7. BASES LEGALES

7.1. Constitución Política de Colombia.

7.2. Ley General de Educación.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 25 de 97	

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN

FUNCIONES CONSEJO DIRECTIVO



- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
- Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sientan lesionados.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlo a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso puede ser contrarios a la dignidad del estudiante.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COCERIN LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 26 de 97	

- Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades educativas, culturales, y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas, y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de textos y similares, y, así mismo adiciones presupuestales, traslados, estados financieros del fondo.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- Darse su propio reglamento



DEL CONSEJO ACADÉMICO

- Velar que al finalizar el año escolar se les entregará a los padres de familia o acudientes un informe final, el cual incluirá una evaluación integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CONSERVA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 27 de 97	

año. Esta evaluación tendrá que tener en cuenta el cumplimiento por parte del educando de los compromisos que haya adquirido para superar las dificultades detectadas en periodos anteriores.

- Garantizar un mínimo de promoción del 95% de los educandos que finalicen el año escolar en cada uno de sus grados, atendiendo los parámetros del Decreto 1290 de 2010.
- Velar por el diseño de programas específicos para educandos no promovidos al grado siguiente. En todos los casos, hará un seguimiento del educando y favorecerá su promoción durante el grado, en la medida en que éste demuestre la superación de las insuficiencias académicas que no aconsejaron su promoción, previa verificación de los informes o actas de las comisiones de evaluación y promoción.
- El Consejo Académico, convocado y presidido por la rectoría estará integrado por los directivos docentes un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución, se reunirá periódicamente para participar en:
 - Estudiar, modificar y ajustar al currículo de conformidad con lo establecido en la ley 115 de 1994.
 - Organizar del plan de estudio y orientar su ejecución.
 - Participar en la evaluación institucional anual
 - Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
 - Nombrar los docentes a integrar las comisiones de promoción y evaluación para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 28 de 97	

- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, previo análisis de informes de las comisiones respectivas.
- Definir los periodos académicos de conformidad con la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento de la Jornada Académica y la dedicación de las horas de ésta al desarrollo del Plan de estudios, buscando alternativas válidas y pedagógicas ante la ausencia de educadores, a través de la construcción y permanente utilización del Banco de Talleres.
- Planear, organizar y controlar las jornadas y horarios destinados a la recuperación y refuerzo de logros y asignaturas o áreas por parte de los estudiantes y de acuerdo con las normas vigentes.



Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores, que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

DEL RECTOR(A):



Art. 1. La Rectora es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda el Complejo Educativo, teniendo presente en todo momento la visión y misión de la Institución Educativa.

Art. 2. SON FUNCIONES DEL RECTOR(A) DEL COLEGIO:



- Representar legalmente a la institución.
- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 29 de 97	

- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes de acción y de mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal docente y administrativo a la Secretaría de Educación de Educación o a Control Interno.
- Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades o permisos.
- 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.
- Proponer a los Docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al Municipio, la Secretaría de Educación o a la autoridad competente de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 30 de 97	



- Asistir mensualmente a los Comités Operativos del Núcleo de Desarrollo Educativo.
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con participación de los Coordinadores, del personal Docente, del personal Administrativo, del personal de Servicio Social y con la colaboración del Consejo Directivo la Asociación de Padres de Familia.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los alumnos dentro y fuera del Complejo Educativo.
- Organizar y dirigir el servicio de monitoreo Educativo.
- Presidir las reuniones de Comité Operativo, Técnico-Pedagógicas y Administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito municipal, departamental y/o nacional de acuerdo a las normas específicas.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral, y poner el caso en conocimiento de las Autoridades e instituciones pertinentes.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos Pedagógicos oficiales de acuerdo con las Normas específicas.
- Expedir Certificados de Estudios.
- Estimular o sancionar, según el caso a los alumnos del Colegio, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento y del manual de convivencia.
- Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- Solicitar a la Secretaría de Educación Municipal la cobertura de plazas docentes o Administrativas vacantes y el reemplazo del personal en licencia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 31 de 97	

- Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año en casos debidamente justificados, informando a la Secretaría de Educación Municipal.
- Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, la Institución Educativa a la Comunidad. En los casos sobresalientes proponer a la Secretaría y/o Dirección Departamental su reconocimiento por Resolución.
- Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del Colegio, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior.
- Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la Institución Educativa.
- Velar por la buena administración de los fondos provenientes de actividades productivas e ingresos propios, de acuerdo a normas específicas.
- Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Velar para un mejor funcionamiento de la biblioteca, los equipos y materiales educativos.
- Presidir la comisión encargada de otorgar la Administración de Kioscos y cafeterías de acuerdo con las disposiciones vigente.
- Autorizar de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Colegio por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales.
- Las demás que le asigne la Secretaría de Educación Municipal.
- Cualquier determinación, se deberá hacer previa consulta a los docentes en asamblea general.

SON REQUISITOS BÁSICOS PARA SER RECTOR



- a.- Cumplir con el artículo 69 del reglamento de educación secundaria.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 32 de 97	

b.- Tener una clara identificación con el plantel.

DE LA COORDINACIÓN



- Participar en el Consejo Académico de la Institución Educativa y en los demás comités en que sea requerida su presencia.
- Acompañar a los estudiantes y docentes en la construcción, comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
- Garantizar la disciplina durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado.
- Realizar seguimiento mensual de los estudiantes que tienen compromiso académico y de convivencia.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales e implementos confiados a su manejo.
- Supervisar y controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores, archivando las excusas y permisos autorizados por la Rectoría.
- Rendir informes escritos al final de cada período lectivo al Consejo Directivo, sobre la disciplina del Plantel, presentando propuestas y sugerencias pertinentes.
- Establecer estrategias para favorecer el orden y excelente comportamiento en la cafetería y zonas aledañas a la Institución.
- En ausencia del Rector, coordinar las acciones institucionales.
- Controlar el adecuado uso del uniforme de los estudiantes.
- Diseñar y coordinar estrategias que garanticen el aseo, mantenimiento y orden de los distintos ambientes escolares: aula de clase, bibliotecas, patio, cafetería, unidad sanitaria, sala de profesores y patios de descanso.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 33 de 97	



- Coordinar el proceso de evaluación en cada una de las áreas y núcleos y llevar con orden los registros.
- Acompañar el desarrollo del currículo, plan de estudio, programas académicos y proyectos pedagógicos de acuerdo con los lineamientos trazados en el PEI, en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria, Media.
- Participar activamente en la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado.
- Coordinar el horario escolar, diseñando estrategias que eviten la pérdida de tiempo del estudiante en ausencia del docente. En especial el banco de talleres.
- Difundir oportunamente ante toda la Comunidad Educativa las decisiones asumidas en el Consejo Académico.
- Dinamizar la ejecución del proyecto académico de la Institución Educativa de acuerdo con los principios concertados. Elaborar el horario y coordinar su desarrollo.
- Asistir mensualmente a los Comités Operativos de la Institución y/o del Municipio.

DE LOS DOCENTES

- Participar en la elaboración, planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el modelo pedagógico, los lineamientos generales del ministerio de Educación Nacional y los propios del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 34 de 97	



- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de área o la coordinación las estrategias metodológicas a que den lugar al análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar a la coordinación informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los periodos y para las comisiones de evaluación y promoción.
- Elaborar y presentar su diario pedagógico a la coordinación.
- Participar en la orientación de los alumnos conforme lo determine el manual de convivencia y presentar los casos especiales a los directores de grupo, coordinación o rectoría.
- Presentar periódicamente informe a la coordinación, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités y proyectos en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de disciplina y zonas de acompañamiento que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Hacer acompañamiento a las comisiones de aseo del aula al finalizar la jornada escolar y cerciorarse del estado en que queda el salón de clase.
- Afrontar y resolver los conflictos y situaciones disciplinarias que le competen por presenciarlas o ser durante su clase, de acuerdo con el conducto regular contemplado en el manual de convivencia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COOPERATIVA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 35 de 97	

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

DE LA DIRECCIÓN DE GRUPO

- Diseñar y coordinar el proyecto de aula.
- Realizar un acompañamiento permanentemente del grupo y de cada uno de los alumnos estimulando su proceso de desarrollo integral.
- Propiciar en el grupo la comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
- Acoger e impulsar las propuestas de la Coordinación con el fin de garantizar el aseo, orden y mantenimiento de los distintos ambientes escolares: aula de clase, corredores, patio cafetería, unidades sanitarias y demás espacios comunitarios.
- Utilizar canales de comunicación, diálogo permanente y constructivo con los padres de familia.
- Realizar un seguimiento permanente, de los estudiantes que tienen Contrato Académico, Pedagógico y de Convivencia.
- Responder por el buen estado del aula de clase y por los recursos que en éste se encuentren.
- Diligenciar y presentar en forma adecuada y oportuna los informes requeridos dentro del proceso educativo.
- Favorecer la participación activa del representante de grupo en la animación y coordinación de las propuestas de la Institución.
- Realizar las orientaciones del grupo.
- Presentar el informe al final de cada periodo en los formatos institucionales, y, al fin del año lectivo, la ficha de seguimiento de los estudiantes, Plan de área, Control de Asistencia y control de inventario de aula.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 36 de 97	



- Asignar la nota de comportamiento social, ateniéndose a los procesos y a las orientaciones de coordinación y rectoría.
- Conformar en el grupo a su cargo las comisiones diarias de aseo del aula y tomar las medidas preventivas y correctivas para que el salón de clase esté siempre en orden.
- Hacer seguimiento diario al control de ausentismo escolar y establecer en cada caso los motivos de no asistencia de los estudiantes a clases.

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- Participar en la elaboración del PEI y el Manual de Convivencia.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo estudiantil.
- Facilitar la comunicación de los Estudiantes con el personal Directivo, Docentes, Padres de Familia y Administrativos.
- Presentar propuestas para el mejoramiento de la planta física y de las condiciones pedagógicas para el desarrollo de las actividades formativas.
- Dar a conocer oportunamente a los directivos del Plantel y a los estudiantes su plan de actividades para el año lectivo.
- Darse su propio reglamento.

DE LA PERSONERIA ESTUDIANTIL



- Conocer el Debido Proceso, aplicado a cualquier estudiante que haya incurrido en faltas de convivencia y representarlos como defensor de oficio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COCAQUIN LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 37 de 97	

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, como miembros de la Comunidad Educativa.
- Ejercer su capacidad de liderazgo mediante un comportamiento y compromiso ejemplares y la vivencia de los valores y la filosofía institucionales.
- Ser vocero de los estudiantes en las organizaciones de Gobierno Escolar, presentando solicitudes respetuosas y oportunas.
- Servir de canal de comunicación para las quejas y reclamos, que presenten los educandos.
- Dar cumplimiento al programa presentado durante la campaña electoral y rendir informes periódicos y, a fin de año, a los estudiantes respecto de los resultados de su gestión.
- Hacer parte activa de la red de personeros estudiantiles a nivel Municipal y Departamental.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos, con el propósito de hacer las reclamaciones respetuosas ante la autoridad competente.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA



- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 38 de 97	

- Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.
- Coordinar la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la SEM.
- Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
- Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director a cumplir por el Rector(a).
- No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por el Rector(a) del Plantel y Coordinadores.

DEL PAGADOR – TESORERÍA

- Recaudar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la entidad.
- Manejar y controlar las cuentas corrientes de la Institución y custodiar los títulos, valores.
- Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo.
- Velar porque se efectúen los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten,
- observando las normas fiscales, presupuestales y contables.
- Manejar, controlar y administrar los pagos, cobros y vencimiento de las pólizas de seguros.
- Elaborar y presentar los informes, oficios, documentos, certificaciones requeridas por las dependencias
- internas y organismos externos que lo soliciten.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 39 de 97	

DEL CELADOR Y/O VIGILANTE



1. Recibir, utilizar y responder por los implementos, armas de dotación y demás elementos necesarios para
2. la ejecución de sus funciones.
3. Revisar según instrucciones y objetivos para cada mecanismo las instalaciones eléctricas e hidráulicas y
4. de seguridad existentes en las áreas confiadas a su cuidado.
5. Revisar las cerraduras, ventanas, puertas, luces existentes en oficinas, aulas, laboratorios y otras
6. instalaciones del edificio para verificar su buen estado y vigilar que permanezcan cerradas mientras no
7. haya actividades administrativas y/o académicas en la Institución.
8. Suministrar a los usuarios la información y orientación requeridas sobre la ubicación de dependencias
9. y/o personas, previa identificación y manifestación de los objetivos de su visita.
10. Vigilar constantemente la planta física bajo su responsabilidad al igual que sus alrededores.
11. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades registradas durante su turno de
12. vigilancia.

DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

- Responder por el aseo, cuidado y mantenimiento de las zonas ó áreas internas y externas de la institución.
- Efectuar diligencias externas de mensajería cuando la institución lo requiera.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 40 de 97	

- Realizar labores, de aseo, limpieza de oficinas, aulas de clase, baños, utilizados para el desempeño de labores institucionales.
- Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presentan.
- Colaborar con las funciones de vigilancia cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Apoyar en labores que se requieran en la institución.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 41 de 97	

CAPITULO III

IDENTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES, EXPERIENCIAS Y NATURALEZA DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN

Dependencia: Rectoría.

Área Funcional: Administrativa.

Denominación del cargo: Rector.

Jefe Inmediato: Secretario de Educación Municipal.

EDUCACIÓN:

- Título de licenciado en educación o profesional de reconocida trayectoria en materia educativa. Art. 128 Ley 115 de 1994 y Art. 10 del Dcto 1278 de 2002.
- Docente escalafonado y de reconocida trayectoria. Art. 129 Ley 115 de 1994, estatuto docente 2277 1979 y decreto ley 1278 de 2002



FORMACIÓN:

Preferiblemente el rector debe contar con conocimientos en:

- Sistemas
- Inglés
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Herramientas administrativas
- Conocimientos generales de las leyes que rigen la educación en Colombia.
- Conocimiento en el manejo de estándares de calidad y competencias laborales.

HABILIDADES:

- Habilidades comunicativas
- Poder y facilidades de negociación y convencimiento.
- Alto nivel de compromiso y responsabilidad.
- Alto nivel de interacción con personas de acuerdo al entorno
- Habilidades administrativas

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 42 de 97	

- Excelentes Relaciones interpersonales.
- Amplia visión sistémica: Habilidad para observar la organización como un todo interrelacionado.
- Idoneidad profesional: La cual estará probada con el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la ley.
- Idoneidad ética: Se presumirá con el cumplimiento de los deberes y obligaciones, la no violación de las prohibiciones y el no incurrir en las causales de mala conducta establecidas en el Estatuto Docente.
- Líder capaz de inducir a la comunidad educativa en el plan de mejoramiento continuo.

EXPERIENCIA:

Seis años de experiencia profesional en el campo de la educación y en cargos administrativos.


NATURALEZA DEL CARGO

Aplicación de los conocimientos profesionales para cumplir con la misión de la institución y la calidad de la prestación del servicio y así los estudiantes puedan alcanzar los objetivos educacionales.

Además debe cumplir con mecanismos que le lleven a desarrollar las cuatro gestiones de la siguiente manera:

En la Gestión Directiva la cual comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del proyecto educativo institucional y las directrices de las autoridades del sector. Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Planeación y organización directiva: capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para formular planes y procesos que articulen las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 43 de 97



diferentes sedes del establecimiento. Esta competencia se manifiesta cuando el Rector:


Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional,

el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, según recursos, normatividad vigente, características del entorno y metas de calidad institucionales, locales y nacionales; establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos; involucra diferentes actores de la comunidad educativa en la formulación de planes y proyectos; revisa diferentes fuentes de información e integra los resultados de la evaluación de gestión del año anterior en la planeación; especifica actividades concretas, define tiempos, asigna responsabilidades y organiza equipos para garantizar el logro de las metas propuestas.

Ejecución: capacidad para garantizar el desarrollo eficiente de los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas. Esta competencia se manifiesta cuando el Rector:

Comunica a los equipos de trabajo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación; verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento; toma decisiones oportunas con la asesoría de los diferentes órganos del gobierno escolar y considerando diferentes fuentes de información; anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos; representa a la institución ante las autoridades locales y sectoriales, y elabora y sustenta informes de gestión ante las mismas.

Gestión Académica: Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza – aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias—. Implica la capacidad para diseñar, planear,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 44 de 97




implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.

Pedagógica y didáctica: capacidad para aplicar diferentes modelos y metodologías pedagógicas, así como de incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes. Esta competencia se manifiesta cuando el Rector:

Orienta el enfoque pedagógico definido en el Proyecto Educativo Institucional y conoce el currículo de la institución; conoce e implementa los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional; evalúa periódicamente el desarrollo de planes de estudio, los métodos pedagógicos, y los criterios y metodologías de evaluación en el aula; considera las particularidades de poblaciones diversas para atender sus necesidades educativas; promueve el desarrollo de proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles; fomenta en coordinadores y docentes el desarrollo de investigaciones, según intereses disciplinares y pedagógicos y según necesidades del entorno.

Innovación y direccionamiento de procesos académicos: capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad. Esta competencia se manifiesta cuando el Rector:

Analiza y socializa con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y compromete a diferentes actores institucionales con propuestas y acciones concretas para mejorar los índices de calidad educativa en la institución; identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico en los resultados de la autoevaluación institucional; coordina cambios curriculares con el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector; dispone mecanismos de monitoreo y seguimiento de ajustes a las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes; indaga sobre

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 45 de 97




factores que afectan los índices de retención y promoción, e implementa acciones destinadas a mejorar dichos índices.

Gestión Administrativa: Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el proyecto educativo institucional y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Administración de recursos: capacidad para hacer uso eficiente de los recursos de la institución, y asegurar a la planta docente y administrativa el apoyo necesario para cumplir sus funciones. Implica el conocimiento de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución y la capacidad para regularlos. Esta competencia se manifiesta cuando el Rector:

Identifica necesidades institucionales de recursos físicos, financieros, tecnológicos y logísticos, que reporta oportunamente a la Secretaría de Educación; mantiene y vigila un sistema de control financiero y contable que facilite la toma de decisiones, e informa sobre su gestión a los entes de control; gestiona y administra con eficiencia recursos necesarios para la prestación del servicio educativo y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional; cumple metas de cobertura para cubrir los ingresos presupuestados por el Sistema General de Participaciones; dirige el proceso anual de autoevaluación institucional y coordina el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional; coordina y socializa con la comunidad educativa procesos de matrícula, expedición de boletines, informes de docentes y demás procesos académicos.

Gestión del talento humano: capacidad para planear, organizar y coordinar el talento humano de la institución, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales. Esta competencia se manifiesta cuando el Rector:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 46 de 97





Identifica necesidades de talento humano de la institución según la matrícula y propone a la secretaría de educación alternativas de organización de la planta; realiza programas de inducción y apoya la capacitación del personal administrativo; distribuye asignaciones académicas y actividades entre coordinadores y docentes; orienta, retroalimenta y evalúa periódicamente el desempeño de coordinadores, docentes y personal administrativo; realiza programas de inducción y promueve programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares; proporciona ambientes seguros de trabajo a los docentes y al personal administrativo.

Gestión Comunitaria: Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad. Para conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Comunicación institucional: capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, la creación de identidad, el desarrollo de competencias ciudadanas y la ejecución de proyectos institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el Rector:

Utiliza diferentes estrategias para comunicarse con la comunidad educativa y promover espacios de participación; asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos; fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes; promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad educativa; desarrolla estrategias para la prevención de diferentes tipos de riesgos.



Interacción con la comunidad y el entorno: capacidad para articular el funcionamiento de la organización escolar con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo. Así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales y propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Esta competencia se manifiesta cuando el Rector:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 47 de 97	

Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucionales las características sociales, culturales y económicas de la comunidad; divulga en la comunidad los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales, y representa a la institución educativa ante la comunidad; establece y consolida alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; contacta organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo de la comunidad; fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes; propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atender al usuario y/o comunidad Educativa.
2. Responder por los inventarios entregados para el desarrollo de sus actividades.
3. Evaluar las actividades desarrolladas y proponer soluciones cuando se presente alguna novedad.
4. Programar el calendario escolar
5. Dirigir la preparación del Proyecto educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad-educativa.
6. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
7. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
8. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
9. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
10. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 48 de 97	

novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Municipal o quien haga sus veces.

11. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
12. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
13. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, coordinadores y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.
14. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, coordinadores y administrativos a su cargo.
15. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes,
16. Proponer los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
17. Suministrar información oportuna al Departamento y Municipio de acuerdo con sus requerimientos.
18. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
19. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
20. Administrar el Fondo de servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos señalados en la Ley.
21. 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.
22. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Presentar al Consejo Directivo el proyecto anual del presupuesto del fondo Servicios Educativos para aprobación.
24. Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLEGIAL LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 49 de 97	

25. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
26. Celebrar los contratos acorde a las normas vigentes, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
27. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
28. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
29. Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
30. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.
31. Rendir cuentas a los entes de control en las fechas que ellos determinen, según competencias, y en todo caso, con una periodicidad no mayor de tres meses.
32. Enviar copia al inicio de cada vigencia fiscal del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, debidamente numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo, a la Secretaría de Educación Municipal.
33. Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo y en concordancia con las normas vigentes.
34. Las demás que le asigne el Ministerio de Educación Nacional para la correcta prestación del servicio educativo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 50 de 97	

IDENTIFICACIÓN

Dependencia: Coordinación.

Área Funcional: Administrativa.

Denominación del cargo: Coordinador(a)

Jefe inmediato: Rector.

EDUCACIÓN:

- Título de licenciado en educación o profesional de reconocida trayectoria en materia educativa. Art. 128 Ley 115 de 1994 y Art. 10 Dcto. 1278 de 2002.
- Docente escalafonado y de reconocida trayectoria. Art. 129 Ley 115 de 1994.



FORMACIÓN:

Preferiblemente los Coordinadores deben contar con conocimientos en:

- Sistemas
- Inglés
- Herramientas administrativas
- Sistema de gestión de calidad.
- Conocimiento en el manejo de estándares de calidad y competencias laborales.
- Conocimientos generales de las leyes que rigen la educación en Colombia.

HABILIDADES:

- Habilidades comunicativas, facilidad de expresión, buen manejo del vocabulario
- Poder y facilidades de negociación y convencimiento. Ser conciliador
- Alto nivel de compromiso y responsabilidad.
- Alto nivel de interacción con personas de acuerdo al entorno
- Habilidades administrativas
- Excelentes Relaciones interpersonales.
- Idoneidad profesional: La cual estará probada con el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la ley.
- Idoneidad ética: Se presumirá con el cumplimiento de los deberes y obligaciones, la no violación de las prohibiciones y el no incurrir en las causales de mala conducta establecidas en el Estatuto Docente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 51 de 97	

- Líder capaz de inducir a la comunidad educativa en el plan de mejoramiento continuo.
- Alta capacidad de planeación y control
- Alto nivel de compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo y manejo de habilidades gerenciales (HAGE).
- Habilidad para el manejo de personal
- Proactivo, dinámico

EXPERIENCIA:

Cinco (05) años de experiencia profesional.



NATURALEZA DEL CARGO

Aplicación de los conocimientos profesionales y coadyuvar al jefe inmediato en el cumplimiento de la misión institucional y propender por el bienestar colectivo de la misma.

Gestión Directiva: Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional y las directrices de las autoridades del sector. Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Planeación y organización directiva: capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para desarrollar planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:

favorece la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, y promueve la reflexión de la comunidad educativa sobre estos temas; conoce y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 52 de 97	

da a conocer los indicadores de seguimiento establecidos por el rector para los planes y proyectos; maneja diferentes fuentes de información sobre el funcionamiento y los resultados de la institución para asistir al rector en la planeación; estimula a diferentes actores de la comunidad educativa para que aporten a la formulación de planes y proyectos; colabora con la definición de las actividades, la asignación de responsabilidades y la organización de equipos para el desarrollo de planes y proyectos.

Ejecución: capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:


comunica a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación; verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento; apoya el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar; anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos.

Gestión Académica: Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza – aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen

Competencias–. Apoya la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.

Pedagógica y didáctica: capacidad para aplicar diferentes modelos y metodologías pedagógicas, así como de incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:

Organiza, orienta y retroalimenta el trabajo pedagógico de los docentes, para asegurar la aplicación del enfoque pedagógico definido en el Proyecto

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 53 de 97




Educativo Institucional; evalúa permanentemente el desarrollo de planes de estudio, métodos de enseñanza, criterios y metodologías de evaluación del aprendizaje de los estudiantes; fomenta el conocimiento y la incorporación de los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados, así como otros desarrollos que promueva el Ministerio de Educación Nacional; desarrolla proyectos pedagógicos que articulen diferentes áreas, grados y niveles; motiva, asesora y apoya la innovación y la investigación pedagógica por parte de los docentes, para potenciar procesos de aprendizaje.

Innovación y direccionamiento de procesos académicos: capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:

Coordina el análisis, la difusión y la apropiación de los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y formula estrategias para mejorar los índices de calidad educativa en la institución; propone y sustenta cambios curriculares ante el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector; hace seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes;

Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinarias, y apoya a los docentes en la resolución de los mismos; indaga sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, y propone acciones para mejorar dichos índices; establece y da a conocer los lineamientos de las comisiones de evaluación y promoción.

Gestión administrativa: Desarrolla competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 54 de 97




financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento.

Administración de recursos: capacidad para gestionar recursos en la institución y asegurar a los docentes el apoyo administrativo que requieran para desarrollar sus actividades académicas. Implica el conocimiento de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución y la capacidad para asegurar su cumplimiento por parte de la comunidad educativa. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador: apoya el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional;

Administra con eficiencia los recursos que le son asignados para cumplir sus funciones y para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional; propone y sustenta ante el rector la gestión de recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos; promueve entre los docentes y estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.

Gestión del talento humano: capacidad para planear, organizar y coordinar el talento humano a su cargo, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:

Controla, reporta oportunamente al Rector(a) y organiza la atención de las novedades de personal docente y administrativo; organiza y hace seguimiento a las asignaciones y actividades académicas de los docentes; orienta y **Retroalimenta periódicamente la actividad pedagógica de los docentes;** promueve programas de formación permanente para los docentes en áreas pedagógicas y disciplinares; apoya al rector en la evaluación de desempeño de docentes y personal administrativo, e identifica necesidades de desarrollo personal y profesional.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 55 de 97





Gestión Comunitaria: Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Comunicación institucional: capacidad para crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, el desarrollo de identidad y de competencias ciudadanas, y la ejecución de proyectos institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:

Utiliza diferentes estrategias de comunicación con la comunidad educativa para promover espacios de participación; asegura que la comunidad educativa conozca el manual de convivencia y que se apropie de los principios y normas allí establecidos; fomenta la articulación de redes de trabajo entre docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes; promueve el reconocimiento de los logros de diferentes miembros de la comunidad educativa; desarrolla estrategias para la prevención de riesgos.

Interacción con la comunidad y el entorno: capacidad para articular el funcionamiento de la organización escolar con el entorno, en respuesta a las necesidades del mismo, así como para crear redes de apoyo que potencien el logro de las metas institucionales y propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Esta competencia se manifiesta cuando el coordinador:



Conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucional las características sociales, culturales y económicas de la comunidad; apoya la divulgación de los objetivos, proyectos, metas y logros institucionales en la comunidad; ayuda a establecer y consolidar alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades locales y líderes regionales, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; promueve contactos con organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo comunitario; fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 56 de 97	



estudiantes; propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



- Atender al usuario y/o Comunidad Educativa.
- Responder por los inventarios entregados para el desarrollo de sus actividades.
- Colaborar y participar de las actividades programadas por la Rectoría.
- Evaluar y hacer seguimiento a la planeación académica durante el año lectivo y proponer soluciones cuando se presente alguna novedad.
- Coordinar con los docentes el Desarrollo de las actividades académicas y disciplinarias.
- Evaluar los reportes disciplinarios de los alumnos para la aplicación del debido proceso.
- Velar por la permanencia en la institución de los estudiantes y los docentes.
- Conceder permisos a los docentes hasta por dos horas.
- Servir como mediador de conflictos entre la comunidad educativa.
- Conceder permiso a los estudiantes por enfermedad, citas médicas o calamidad doméstica.
- Recepcionar de los docentes las planillas de los informes académicos.
- Realizar reuniones informativas y pedagógicas con los docentes.
- Adelantar gestiones ante Rectoría a favor de la comunidad educativa.
- Planear, desarrollar y participar de la Evaluación Institucional Anual.
- Colaborar a la Rectoría de acuerdo a solicitudes realizada por la misma.
- Informar las novedades, asistencia personal de servicios administrativos y general presentarlos a la Rectoría. Revisión del libro en portería y firma.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 57 de 97	

- Elaborar los informes requeridos por la Rectoría de acuerdo a los términos y requerimientos de la misma.
- Reporte de novedades a la secretaria de Rectoría el 30 de cada mes.
- Representar al Rector en la Comisiones de Evaluación y Promoción de las sedes.
- permanecerá en ejercicio de sus funciones durante ocho horas diarias, conforme a programación establecida en el Equipo de Dirección presidido por la Rectoría.
- Orientar la elaboración del plan de Dirección de grupo anual.
- Presentar ante la rectoría y el consejo directivo un plan general de actividades de la coordinación (estableciendo mecanismos para solucionar situaciones específicas de la sede a su cargo), incluyendo las actividades de control y evaluación el cual se formulara de acuerdo al Plan de Actividades de las diferentes áreas.
- Establecer los turnos semanales de disciplina.
- Elaborar el horario de clases teniendo en cuenta la asignación académica de los docentes, las necesidades institucionales y de la jornada.
- formará parte del EQUIPO INSTITUCIONAL DE DIRECCIÓN y participará activamente en la elaboración de programaciones, evaluación semanal de actividades curriculares y en la entrega de informes, conforme a los términos expresos en su reglamento interno.
- El (la) Señor(a) Coordinador(a) ejercerá en la sede y/o sedes que se le asignan en la presente resolución, a demás de las anteriores, las siguientes funciones:
- **CON RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN LOS ASPECTOS ACADÉMICOS, DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**
 - Orientar conversatorios, dinámicas, talleres, carteleras, con estudiantes y padres de familia, con el fin de promover los valores y los principios formativos institucionales que fortalezcan el ejercicio de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el evitar la incursión en las prohibiciones establecidos en el manual de convivencia.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 58 de 97	

- Organizar equipos de trabajo con estudiantes con el fin de fortalecer todos los procesos educativos que se desarrollen en la sede y/o sedes a su cargo.
 - (si aplica) Programar, convocar y presidir en calidad de representante del Rector, las Comisiones de Evaluación y promoción conforme al reglamento interno de estas comisiones, garantizando especialmente el desarrollo del debido proceso en la evaluación y la promoción. Diseñar instrumentos para la atención y la orientación de los estudiantes.
 - Diligenciar los instrumentos y/o documentos que permitan determinar la asistencia de los estudiantes, los permisos a los escolares, las citaciones a estudiantes y padres de familia y remitirlos oportunamente al Director de grupo para la realización de los registros y observaciones pertinentes.
 - Actuar dentro del debido proceso disciplinario a estudiantes al tenor del manual de convivencia.
- **CON RELACIÓN A LA ORIENTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES.**
- a. Participar en la orientación del funcionamiento legal y técnico del Consejo Académico.
 - b. Organizar y coordinar grupos de Docentes que apoyen los procesos de formación integral de los estudiantes y fortalezcan la sana convivencia.
 - c. Facilitar al Docente el retiro de la Institución Educativa, cuando situaciones y/o circunstancias de salud, calamidad familiar o extrema urgencia así lo requieran.
 - d. Orientar y coordinar acciones con los Docentes, para lograr la permanencia del estudiante en el aula, en tanto que el Docente es responsable de los alumnos a su cargo, durante los períodos de clase correspondientes a su asignación académica.
 - e. Orientar las estrategias requeridas conforme a las circunstancias, para evitar al máximo, la suspensión de la jornada escolar de los estudiantes, que por cualquier causa se encuentren sin el docente responsable del desarrollo curricular y de la atención del grupo. Es pertinente asignar provisionalmente a los docentes que se encuentren sin asignación durante ese período de clase, para que apoyen la atención de los grupos que estén solos, ya sea

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COCERIN LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 59 de 97	



desarrollo de una actividad curricular complementaria, o la que el mismo educador en común acuerdo con la coordinación, estimen convenientes.

- f. Rendir informe a la Rectoría sobre las inasistencias de los docentes anexando los registros en los que conste las justificaciones o expresando por escrito las faltas injustificadas.
 - g. Rendir informe semanal por escrito, sobre el funcionamiento general de la sede y/o sedes a su cargo, o de inmediato cuando se presenten situaciones apremiantes o graves.
 - h. Orientar y verificar el diligenciamiento legal y técnico de los libros reglamentarios a cargo del docente, debidamente establecido en resolución Rectoral.
 - i. Registrar la asistencia y la permanencia del personal docente, administrativo y de servicios generales que se encuentren en la sede y/o sedes a su cargo, en el instrumento que se decida por el Equipo Institucional de Dirección.
 - j. Conformar, orientar y evaluar comités de trabajo para el desarrollo de proyectos pedagógicos tales como el sostenimiento y fortalecimiento del orden y la disciplina, la creación de ambientes escolares saludables, el buen funcionamiento del desayuno o el almuerzo escolar, el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas, ambientales.
 - k. Orientar y evaluar el funcionamiento pertinente y oportuno de la dirección de grupo.
 - l. Organizar, orientar y evaluar en el colectivo de la Comunidad Educativa de la sede y/o sedes a su cargo, la atención de la pausa pedagógica por parte de los docentes, según corresponda al desarrollo de la asignación académica.
- **CON RELACIÓN A LA INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA CONSEGUIR EL BIENESTAR COLECTIVO DE LA MISMA.**
 - a. Coordinar con los Docentes y Estudiantes de los grados décimo y undécimo del nivel de Educación Media, en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos del servicio social obligatorio y Recepcionar los documentos y evidencias en su etapa de desarrollo y evaluación, para remitirlos a la Rectoría de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 60 de 97	

tal manera que surta efectos en las decisiones para otorgar el título de Bachiller.

- b. Atender en primera instancia a los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, además de orientar los procedimientos a seguir ante sus requerimientos, solicitudes y en general todo tipo de petición presentada en la sede y/o sedes asignadas.
 - c. Citar a los Padres de Familia, tutores, acudientes debidamente autorizados o personas responsables de la educación de los estudiantes, con el fin de desarrollar con Ellos lo concerniente al debido proceso en la evaluación y promoción escolar.
 - d. Desarrollar dinámicas, talleres, trabajos en grupo o cualquier otro tipo de estrategia de formación para lograr que los estudiantes ejerzan sus derechos, cumplan con sus deberes y eviten la incursión en las prohibiciones establecidas en el manual de convivencia.
 - e. Orientar el trabajo del Consejo de Padres y sus comités, conforme a la asignación y a las directrices planteadas en el Equipo Institucional de Dirección.
 - f. Apoyar el desempeño de la Asociación de Padres de Familia y/o comités de trabajo.
 - g. Informar acerca de la existencia del libro de quejas y reclamos y establecer los mecanismos para el diligenciamiento del mismo.
- Las demás funciones asignadas, por la Rectoría por necesidad del servicio y de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el estamento donde desempeñe el cargo.
 - **LABOR INSTITUCIONAL**
 - a. Conocer de la inasistencia y llegada tarde de los estudiantes Para el informe a Comisaría de Familia.
 - b. Organización “Escuela de Padres”
 - c. Labor Social..
 - d. Revisión del P.E.I.
 - e. Inasistencia de Profesores (cuadro a secretaría de educación y Jefe de GAGEL)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 61 de 97	

f. Revisión y mejoramiento del Manual de Convivencia.

g. Plan de Mejoramiento: Definición y puesta en marcha.

IDENTIFICACIÓN

Cargo: Docente

Dependencia: Académica.



Área Funcional: Preescolar, Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica.

Denominación del cargo: Docente.

Jefe inmediato: Coordinador(a).

EDUCACIÓN:

- Título de Licenciado en Educación o de Postgrado en Educación, expedido por una universidad o por una institución de educación superior nacional o extranjera, ó título de normalista superior expedido por las normales reestructuradas, expresamente autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional, y además estar inscrito en el Escalafón Nacional Docente, salvo las excepciones legales. Art. 116 Ley 115 de 1994, Art. 3º. Dcto. 1278 de 2002.
- Título de Tecnólogo en Educación para quienes al momento de entrar en vigencia la Ley 115 de 1994 se encontraban cursando estudios en programas ofrecidos por instituciones de educación superior, previa inscripción en el escalafón docente. Art. 116 Ley 115 de 1994.
- El título de Normalista Superior solo acredita para ejercer la docencia en el nivel de preescolar y en el ciclo de educación básica primaria.
- Por necesidades del servicio, quienes posean título expedido por las instituciones de educación superior distinto al de profesional en educación o licenciado, podrán ejercer la docencia en la educación por niveles y grados, en el área de su especialidad o en un área afín. Estos profesionales podrán también ser inscritos en el escalafón Nacional Docente siempre y cuando acrediten estudios pedagógicos en el país o en el extranjero, en una facultad de educación o en otra unidad

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 62 de 97	

académica responsable de la formación de educadores, con una duración no menor a un año. Ley 115 de 1994, Art. 118.

FORMACIÓN:

El personal docente deberá tener formación certificada en el nivel y área de conocimiento en que hizo énfasis el programa académico. Ley 115 de 1994, Art. 117.



Conocimiento en sistemas

Preferiblemente los docentes de la Institución deberán contar con algunos conocimientos en:

- Sistemas
- Manejo en resolución de conflictos
- Conocimiento en normas de gestión de calidad.
- Conocimientos de las leyes que rigen la educación en Colombia y en particular de las que aplican a su área afín

HABILIDADES:

- Alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia
- Capacidad de investigación, creatividad e innovación.
- IDONEIDAD PROFESIONAL: La cual estará probada con el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la ley.
- IDONEIDAD ÉTICA: Se presumirá con el cumplimiento de los deberes y obligaciones, la no violación de las prohibiciones y el no incurrir en las causales de mala conducta establecidas en los Estatutos Docentes.
- Líder capaz de influenciar positivamente a sus estudiantes, compañeros de trabajo y padres de familia.
- Capacidad de negociación. Ser conciliador.
- Ser crítico y autocrítico
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactivo, dinámico

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 63 de 97	

NATURALEZA DEL CARGO
DECRETO- LEY 1278 DEL 2002
FUNCIÓN DOCENTE



ARTÍCULO 4. La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, y son docentes y directivos docentes.

ARTÍCULO 5. Docentes. Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes.

Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 64 de 97	

con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

ARTICULO 29. DE LA EXPEDICION. Los organismos a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.



La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Teniendo como fundamento las normas constitucionales y legales antes expresas, algunas de las funciones legales para el ejercicio de la docencia son:

Gestión académica: Comprende el dominio de contenidos de las áreas a cargo y las competencias para el desarrollo de actividades de planeación y organización académica, acordes con el Proyecto Educativo Institucional.

Dominio curricular: capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a cargo, incorporando las directrices sectoriales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de cada área a cargo. Esta competencia se manifiesta cuando el docente:

Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo; aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige; conoce e implementa los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las orientaciones curriculares, para las áreas y grados asignados; conoce el currículo y establece conexiones que articulan su área y grado con otras áreas y grados; propone y sustenta ante el comité académico actualizaciones para su plan de estudios y el currículo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 65 de 97	


Planeación y organización académica: capacidad para organizar los procesos de enseñanza – aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje. Esta competencia se manifiesta cuando el docente:

Presenta un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico; lleva una programación sistemática y optimiza el tiempo diario de sus clases; establece y socializa en clase reglas, normas y rutinas consistentes de convivencia en el aula, y consecuencias del comportamiento de los estudiantes; tiene dominio de grupo y mantiene la disciplina en el aula sin acudir al maltrato físico o psicológico; mantiene un ambiente organizado de trabajo.

Pedagógica y didáctica: capacidad para aplicar modelos pedagógicos en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la institución, para favorecer aprendizajes significativos y apoyos pertinentes. Esta competencia se manifiesta cuando el docente:

Utiliza variadas estrategias de enseñanza y las ajusta según las características, las necesidades y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes; usa diferentes escenarios y ambientes para potenciar los procesos de enseñanza – aprendizaje – para motivar a los estudiantes; fundamenta teóricamente sus prácticas pedagógicas, actúa basado en el conocimiento y relaciona la teoría con la vida cotidiana; expresa expectativas positivas de sus estudiantes para fomentar la autoconfianza, la motivación para alcanzar logros elevados y la iniciativa para el desarrollo de proyectos; aporta a la definición del currículo, intercambia sus experiencias pedagógicas con el grupo docente y produce nuevos materiales para la enseñanza; reflexiona sistemáticamente sobre su práctica pedagógica y su impacto en el aprendizaje de los estudiantes.

Evaluación del aprendizaje: capacidad para valorar el desarrollo de competencias y niveles de aprendizaje, así como para reorganizar sus

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 66 de 97



estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes. Esta competencia se manifiesta cuando el docente:


Conoce y aplica diferentes métodos, técnicas e instrumentos de evaluación, coherentes con los objetivos de aprendizaje del currículo; maneja una programación de evaluaciones y la da a conocer oportunamente a sus estudiantes; diseña actividades pedagógicas, incluidas las de recuperación, con base en los resultados de la evaluación interna y externa; identifica a los estudiantes que requieren ayuda adicional y aplica estrategias de apoyo para los mismos; promueve la autoevaluación de los estudiantes e incentiva los desempeños sobresalientes y excelentes; considera los estándares básicos de competencias para la evaluación interna; retroalimenta sus propias prácticas pedagógicas de acuerdo con los resultados de los estudiantes.

Gestión Administrativa: Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo.

Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

Uso de recursos: capacidad para manejar y cuidar los recursos que la institución pone a su disposición, así como para velar porque la comunidad educativa los preserve en óptimas condiciones. Esta competencia se manifiesta cuando el docente:

Prevé y gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad pedagógica; solicita y devuelve los equipos y espacios que requiere para su práctica pedagógica oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos; distribuye con eficiencia entre sus estudiantes los recursos asignados; hace un uso responsable de los equipos e instalaciones de la institución y los mantiene en buen estado; promueve entre sus estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 67 de 97





Seguimiento de procesos: capacidad para cumplir las condiciones de funcionamiento del establecimiento y respetar los canales de comunicación. Así como para involucrarse en el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el docente: Desarrolla sus actividades de acuerdo con el calendario y la jornada escolar; interactúa efectivamente con las diferentes instancias de la institución para optimizar el desarrollo de sus propias actividades; asiste a las reuniones académicas y administrativas convocadas y participa activamente en las mismas; apoya el análisis de la autoevaluación institucional, la actualización del Proyecto Educativo Institucional y el desarrollo de nuevas iniciativas.

Gestión Comunitaria: Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, motivar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

Comunicación institucional: capacidad para interactuar con los diferentes miembros de la comunidad educativa, en un marco de convivencia armónica, respeto por los valores y desarrollo de competencias ciudadanas. Esta competencia se manifiesta cuando el docente:

Custodia la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia en los diferentes espacios de la institución; se compromete con acciones dirigidas a la prevención de diferentes tipos de riesgos; promueve actividades con diferentes miembros de la comunidad educativa para fortalecer la identidad institucional; participa en los escenarios definidos por las directivas para apoyar la toma de decisiones; fomenta el respeto por los valores entre sus superiores, colegas y estudiantes.



Interacción con la comunidad y el entorno: capacidad para vincular a las familias de los estudiantes y a las instituciones del entorno con los procesos educativos y responder adecuadamente a las condiciones particulares de la comunidad. Esta competencia se manifiesta cuando el docente:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 68 de 97	



conoce las características socio – culturales de sus estudiantes y organiza su práctica pedagógica en articulación con el contexto; identifica problemas psicosociales de los estudiantes y apoya la resolución de los mismos; informa a padres de familia y acudientes sobre procesos educativos y avances en el aprendizaje de los estudiantes y establece relaciones de colaboración con ellos; promueve actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes; realiza acciones pedagógicas que incorporan las características del entorno en que se encuentra la institución, generando alternativas de intervención sobre problemáticas de la comunidad; utiliza diferentes escenarios comunitarios para enriquecer sus prácticas pedagógicas.

1. Relacionadas con la administración del proceso pedagógico



- Dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias (Artículo 11 Decreto 1850 del 2002). El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 7o. del presente decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 9º. del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.
- Cumplir con 22 horas en Secundaria (1320 minutos) y/o 30 horas en Básica Primaria (1500 minutos), cronológicas de asignación académica entendida ésta como el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.
- Preparación de su tarea académica.
- Participar de las reuniones de profesores generales o por área ; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil.
- Atención de la comunidad, en especial de los padres de familia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 69 de 97	

- Participar de actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional.
- Participar de actividades de planeación y evaluación institucional (Artículo 9º. decreto 1850 del 2002).
- Hacer los aportes necesarios para lograr que la institución educativa elabore un registro escolar que contenga para cada alumno, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.
- Desarrollar las acciones requeridas para que al finalizar cada uno de los cuatro períodos del años escolar, los padres de familia o acudientes reciban un informe escrito de evaluación en el que se de cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas. Este deberá incluir información detallada acerca de las fortalezas y dificultades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar (Decreto 1290 DE 2009).
- Participar conjuntamente con los padres de familia o acudientes y el educando de las convocatorias de la comisión de evaluación y promoción, realizadas con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados. Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior (. Decreto 1290 DE 2009).
- Participar de la Autoevaluación académica institucional. La evaluación institucional anual que debe llevarse a cabo en cada una de las instituciones educativas según los dispuesto en el artículo 84 de la Ley 115 de 1994 tiene por objeto mejorar la calidad de la educación que se imparte y por lo tanto, debe tomar en cuenta las metas de calidad académica propuestas cada año en el plan de estudios y formular recomendaciones precisas para alcanzar y superar dichas metas (Artículo 13 Decreto 1290 de 2009).
- Entregar al finalizar el año escolar un programa de refuerzo pertinente con las dificultades que presentó el educando, con el fin de realizar la evaluación de recuperación en el área(a) cuyo desarrollo orientó. La evaluación se calificará de acuerdo con los términos del artículo 5º de este Decreto y su resultado, ya sea esto aprobatorio o no, deberá quedar consignado en el registro escolar del educando(Decreto 1290 de 2009 art 10º.).



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 70 de 97	

- Diseñar programas específicos para educandos no promovidos al grado siguiente. En todos los casos, hará un seguimiento del educando y favorecerá su promoción durante el grado, en la medida en que éste demuestre la superación de las insuficiencias académicas que no aconsejaron su promoción.
- Desarrollar procesos de ejecución curricular durante las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico.
- Cumplir puntualmente con el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.
- Cumplir con las actividades de desarrollo institucional entendido éste como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo. Estas actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas a las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, establecidos en el calendario.
- Cumplir con la jornada laboral entendida ésta como el tiempo que dedica al cumplimiento de la asignación académica, a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo, la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área ; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil ; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia, las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional ; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación ; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional ; y actividades de planeación y evaluación institucional (Artículo 9º. decreto 1850 del 2002).



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CONSERVATA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 71 de 97	

2. Del acompañamiento al proceso de formación de los estudiantes.

- Orientar procesos de estudio, comprensión y práctica de la Constitución Política de Colombia y la instrucción cívica, de conformidad al artículo 41 de la Carta Magna.
- Dirigir procesos educativos para el aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo (artículo 14 de la Ley 115 de 1.994).
- La enseñanza de la protección del medio ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia.
- Orientar los procesos educativos para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y en general la formación en los valores humanos (Artículo 14 de la ley 115 de 1.994)
- Acompañar a sus estudiantes en los proceso de formación para el ejercicio de la sexualidad humana teniendo en cuenta las necesidades psíquicas, físicas, afectivas de los educandos según la edad.
- Orientar procesos de formación ética y moral a través de la ejecución del currículo, del ambiente, del comportamiento honesto, de la aplicación recta y justa de las normas de la institución y demás mecanismos que contemple el proyecto educativo institucional (Artículo 25 Ley 115 de 1.994).
- Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a las instituciones e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la nación (artículo 41 del Decreto Ley 1278 del 2002).
- Brindar orientación a sus estudiantes de manera grupal o individual, con el propósito de contribuir a la formación integral, sin que la dirección de grupo implique para el docente del ciclo de secundaria y nivel de media una disminución en su asignación académica obligatoria de 22 horas cronológicas semanales (Decreto 1850 del 2002, artículo 6º).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 72 de 97	

- Elaborar materiales didácticos para el uso de los estudiantes con el fin de orientar su proceso formativo, en lo que pueden estar incluidos los instructivos sobre el uso de los textos del bibliobanco, lecturas, bibliografía, ejercicios, simulaciones, pautas de experimentación y demás ayudas (artículo 44 Decreto 1860 de 1.994).
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados (Decreto Ley 1278 del 2002).
- Presentar ante el Personero de los estudiantes, en su calidad de miembro de la comunidad educativa, las quejas sobre el incumplimiento de los deberes y obligaciones de sus alumnos (artículo 28 literal b del Decreto 1860 de 1994).
- Orientar al estudiante con el fin de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular a la toma de decisiones personales, la identificación de aptitudes e intereses, la solución de conflictos y problemas individuales y grupales, la participación en la vida académica, el desarrollo de los valores y las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1.994. (artículo 40 del Decreto 1860 de 1.994).
- Inculcar en los educandos el amor por los valores históricos y culturales de la nación y el respeto a los símbolos patrios (Decreto 2277 de 1.979).
- Evitar causar daño, lesión o muerte a un animal, en el ejercicio de las actividades didácticas o de aprendizaje u ordenar o promover que se cause (Ley 84 de 1.989 art. 15).
- Inculcar el uso de los conocimientos, métodos y estrategias provenientes de las áreas de ciencias naturales, ciencias sociales, matemáticas, química, física, idiomas, psicología y educación física, como instrumentos para el desarrollo del proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres aplicados para los niveles de preescolar, básica y media (Resolución 7550 de 1994)
- Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 73 de 97	

acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora (Decreto Ley 1278 del 2002).



- Orientar la acción educativa hacia el desarrollo y ejercicio de las competencias, básicas en las áreas cuyo currículo ejecuta, competencias ciudadanas y competencias laborales generales a través de la revisión curricular, diseño de estrategias metodológicas, diseño de estrategias de evaluación, coordinación de prácticas y observaciones pedagógicas con el sector productivo (estándares básicos de competencias, competencias laborales y de ciudadanía).

3. En lo relacionado con la formulación, desarrollo y evaluación del PEI.

- a. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional y en la buena marcha de la institución o centro educativo. (Llevar a la práctica el PEI).
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de mejoramiento.
- c. Ejercer la función docente de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional. (Decreto Ley 1278 del 2002 artículo 4º inciso 1º).

4. La participación en la organización del establecimiento educativo.

- Participar en las asambleas de docentes para elegir el representante ante el Consejo Directivo (Decreto 1860 de 1.994).
- Formar parte del Consejo Académico y del Consejo Directivo en caso de ser elegido (Ley 115 de 1.994 artículo 143 literal b, Decreto 1860 de 1.994).
- Cumplir con las actividades curriculares no lectivas como lo son el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia de los educandos, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, las actividades de planeación y evaluación institucional, otras

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 74 de 97	



actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo (art. 4º inciso segundo Decreto Ley 1278 del 2002) .

- Integrar el Consejo de maestros cuando el Consejo Académico así lo requiera (Decreto 1860 de 1.994).
- Formar parte de las comisiones de evaluación tal como lo organice el Consejo Académico (Decreto 1290 de 2009).
- Integrar los departamentos académicos conforme a su formación profesional.
- Cumplir con la jornada laboral (Decreto 1850 del 2002).

En el desempeño de las funciones docentes legalmente establecidas que sirven de marco a las responsabilidades concretas asignadas por la rectoría, se debe dar estricto cumplimiento a los deberes, y evitar la incursión en las prohibiciones o en las causales de mala conducta estipulados en la Ley 734 del 2002, Decreto Ley 2277 de 1.979, Decreto Ley 1278 del 2002.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



1. Atender al usuario y/o Comunidad Educativa en los horarios establecidos.
2. Responder por los inventarios entregados para el desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar y participar en las actividades programadas (Izadas de bandera, actos culturales) programados por la Rectoría y/o la Coordinación.
4. Evaluar las actividades desarrolladas y proponer soluciones cuando se presente alguna novedad.
5. Administrar el proceso educativo.
6. Desarrollar y evaluar la planeación académica de cada área y por Asignatura.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 75 de 97	

7. Sensibilizar a los estudiantes, Padres de Familia o acudientes sobre las responsabilidades adquiridas con la institución sobre el manejo de los elementos asignados a sus hijos para el desarrollo de los conocimientos académicos, como de la conservación y cuidado de las instalaciones físicas de la Institución.
8. Participar de la Evaluación Institucional Anual.
9. Realizar actividades de investigación y actualización pedagógica relacionada con el Plan Educativo Institucional.
10. Definir los Planes de Aula
11. Velar por el comportamiento disciplinario de los estudiantes especialmente del grado a su cargo.
12. Cumplir con los turnos de disciplina que le sean asignados.
13. Llenar el observador del estudiante con los aspectos positivos y negativos, con cargos y descargos del educando.
14. Participar en los proyectos, comités y comisiones que le sean requeridos.
15. Orientar a los estudiantes en los aspectos que sea necesario.
16. Entregar a tiempo y cuando sean requeridos, los libros reglamentarios.
17. Elaborar los informes requeridos por la Rectoría o la Coordinación de acuerdo a los términos y requerimientos de la misma.
18. Elaborar los informes necesarios a los organismos fiscalizadores y a la Secretaría de Educación de acuerdo a los términos y requerimientos de los mismos.
19. Las demás funciones asignadas por la Rectoría por necesidad del servicio y de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el estamento dónde desempeñe el cargo.



DIRECTOR DE GRUPO:

Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad la dirección de un curso.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 76 de 97	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- a) Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el manual de convivencia y presentar informe de los casos especiales, al jefe de área, departamento de orientación y consejería o al coordinador según sea el caso para su tratamiento.
- b) Cumplir con los turnos de apoyo establecidos en el programa de formación y desarrollo humano en los lugares y horas asignadas por el coordinador.
- c) Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
- d) Desarrollar permanentemente, según la programación estipulada en el cronograma, direcciones de curso para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
- e) Diligenciar el observador del alumno(a) y consignar en cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.
- f) Asesorar al representante del curso para que este a nombre de los estudiantes pueda cumplir bien su labor.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 77 de 97	

IDENTIFICACION

Dependencia: Tesorería.

Área Funcional: Administrativa.

Denominación del cargo: Tesorera.

Jefe Inmediato: Rector.

EDUCACIÓN:

Título de Auxiliar contable.

FORMACIÓN:

Conocimientos en sistemas (en particular software contables)

Conocimiento sobre las leyes que rigen el manejo administrativo de las instituciones educativas y el fondo de servicios educativos



HABILIDADES:

Alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia

Responsable y Organizado

Honesto y puntual

- Habilidad Matemática
- Alta capacidad de concentración
- Habilidad y destreza mental en el desarrollo de las actividades de rutina.
- Agudeza visual
- Alto nivel de compromiso y responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COCENAZ LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 78 de 97	

EXPERIENCIA:

Debe tener preferiblemente dos (02) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



NATURALEZA DEL CARGO

Aplicar conocimientos específicos de manejo, planificación y control del proceso contable y presupuesta! con el fin de cumplir con las normas vigentes, para que la institución cumpla



Con los requerimientos legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al usuario y/o comunidad educativa.
2. Responder por los inventarios entregados para el desarrollo de sus actividades.
3. Planificar el normal funcionamiento de la oficina.
4. Conservar y mantener la seguridad e integridad de la información del proceso presupuestal y contable con los respectivos soportes.
5. Llevar registro de todos los pagos efectuados por los diferentes conceptos académicos, como también conservar sus soportes.
6. Participar en el proceso presupuestal y contable.
7. Realizar la conciliación bancaria.
8. Entregar a los estudiantes y/o usuarios las consignaciones debidamente diligenciadas.
9. Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.
10. Planificar y pagar las acreencias de la institución previo lleno de requisitos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COCERIN LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 79 de 97	

11. Elaborar las novedades de nomina mensual y reportarla las a la Secretaría de Educación.
12. Realizar el pago mensual al personal de la institución como también entregarles títulos valores a su favor.
13. Realizar los descuentos de ley solicitados por autoridades competentes.
14. Expedir constancias al personal de la institución y certificados de paz y salvo.
15. Expedir certificaciones de pago realizada por estudiantes y egresados.
16. Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
17. Identificar, clasificar y digitar hechos económicos, financieros y sociales que permitan ejecutar los ajustes necesarios para la elaboración de los Estados Financieros y los informes contables.
18. Evaluar las actividades que desarrolla la oficina y proponer soluciones cuando se presente alguna eventualidad.
19. Elaborar los informes requeridos por la Rectoría de acuerdo a los términos y requerimientos de la misma.
20. Elaborar los informes necesarios para rendir la cuenta a los organismos fiscalizadores y a la Secretaría de Educación de acuerdo a los términos y requerimientos de los mismos.
21. Entrega de Tabulados de pago mensual y cheques de subsidio
22. Las demás funciones asignadas por la Rectoría por necesidad del servicio y de acuerdo con el nivel, la naturaleza; y-el estamento donde desempeñe el cargo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 80 de 97	

IDENTIFICACION

Dependencia: Rectoría.

Área Funcional: Administrativa

Denominación del cargo: Secretaria de Rectoría

Jefe inmediato: Rector(a)

EDUCACIÓN:

Técnico comercial

FORMACIÓN:

Manejo del Windows

HABILIDADES:



- Gran sentido de pertenencia y compromiso
- Organizada
- Con habilidades comunicativas
- Buena redacción y buena ortografía

EXPERIENCIA:

Debe tener preferiblemente cuatro (04) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



NATURALEZA DEL CARGO

Aplicación de los conocimientos específicos y técnicas de oficina, con el fin de colaborar a su jefe inmediato en todas y cada una de las actividades que le sean requeridas.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COMERCIAL LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 81 de 97	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al usuario y/o comunidad educativa oportunamente y en forma cordial.
2. Responder por los inventarios entregados para el desarrollo de sus actividades.
3. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
4. Participar de las reuniones en las cuales sea requerida.
5. Colaborar con las actividades programadas por la Secretaría Académica.
6. Recibir y revisar la correspondencia al usuario y/o al celador y realizar el procedimiento pertinente.
7. Abrir diariamente los correos electrónicos de la institución y realizar un informe para priorizar tareas, dando respuesta e informando a tiempo para cumplir con las actividades requeridas por este medio de secretaria de educación y jefes.
8. Archivar la correspondencia aplicando técnicas de archivo.
9. Transcribir oficios a solicitud de la Rectoría.
10. Evaluar las actividades que desarrolla la oficina y proponer soluciones cuando se presente alguna eventualidad.
11. Mantener organizado el archivo de la Rectoría.
12. Dar respuesta a correspondencia previa instrucción de la Rectoría.
13. Transcribir oficios a solicitud de la Rectoría.
14. Despachar debidamente radicada la correspondencia de la institución.
15. Conservar y mantener la seguridad e integridad de la información de la institución.
16. Transcribir y aplicar control de calidad a los actos administrativos expedidos por la institución.
17. Mantener actualizado el control de ausencias y permisos
18. Mantener actualizado el control de llamadas telefónicas

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COCERIN LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 82 de 97	

19. Elaborar los informes requeridos por la Rectoría de acuerdo a los términos y requerimientos de la misma.
20. Realizar el inventario de bienes, propiedades, planta y equipo.
21. Informar periódicamente a la Rectoría sobre el estado de los bienes que se deban de dar de baja por inservibles u obsoletos, como también de los faltantes y/o sobrantes.
22. Mantener informada a la Rectoría sobre las necesidades para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la institución.
23. Hacer cotizaciones de las necesidades para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la institución (bienes devolutivos y de consumo) y entregarlas a la Rectoría.
24. Presentar proyecto de compras mensualizados a la Rectoría acorde a las cotizaciones realizadas.
25. Mantener informado a los celadores sobre la adquisición de mercancías para que permitan el ingreso de las mismas una vez las haya revisado.
26. Organizar los bienes adquiridos y adoptar las medidas de seguridad y conservación de los mismos.
27. Atender las necesidades de la comunidad educativa, entregarles los insumos, materiales, suministros, equipos; hacerles firmar la salida de almacén y actualizar el kardex.
28. Suministrar a la tesorería la documentación e información necesaria de los bienes adquiridos por la institución y que sirvan de soportes para los registros contables necesarios que permitan realizar los pagos oportunamente.
29. Elaborar los informes requeridos por la Rectoría de acuerdo a los términos y requerimientos de la misma.
30. Organizar y mantener actualizados las hojas de vida del personal docente (Educación básica y media, y personal administrativo- (Vacaciones).
31. Almacenar la información en dispositivos externos que garanticen su conservación, previendo daños y pérdidas en los equipos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 83 de 97	

32. Elaborar los informes necesarios a los organismos fiscalizadores y a la Secretaría de Educación de acuerdo a los términos y requerimientos de los mismos.
33. Tomar nota y elaborar las actas de las reuniones del Consejo Académico y del Consejo de Profesores
34. Las demás funciones asignadas por la Rectoría por necesidad del servicio y de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el estamento donde desempeñe el cargo.

IDENTIFICACION

Dependencia: Secretaría Académica.

Área Funcionas: Administrativa

Denominación del cargo: Secretaria Académica

Jefe inmediato: Rector.

EDUCACIÓN:

Técnico comercial

FORMACIÓN:

Manejo del Windows



HABILIDADES:

- Gran sentido de pertenencia y compromiso
- Organizada
- Con habilidades comunicativas
- Buena redacción y buena ortografía

EXPERIENCIA:

Debe tener preferiblemente cuatro (04) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



NATURALEZA DEL CARGO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 84 de 97	



Aplicación de los conocimientos específico de organización y planificación en la secretaría Académica con el fin de colaborar a su jefe inmediato, ejerciendo control y seguimiento a todas las actividades que se realicen.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al usuario y/o comunidad educativa cordial y respetuosamente de manera oportuna y eficaz.
2. Responder por los inventarios entregados para el desarrollo de sus actividades.
3. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
4. Colaborar en la organización y ejecución en el proceso de matriculas.
5. Matricular a los estudiantes según los grados asignados.
6. Llevar los registros de los alumnos matriculados en el SIMAT.
7. Elaborar listas de alumnos matriculados en el SIMAT.
8. Responsabilizarse del diligenciamiento de las fichas de matricula.
9. Elaborar las listas de alumnos para efectos docentes y administrativos.
10. Mantener actualizado, ordenado y organizado el Banco de Logros.
11. Digitar las notas de los alumnos y realizar el trabajo del proceso de elaboración de boletines.
12. Organizar y entregar los informes (Boletines) a los coordinadores
13. Organizar y mantener actualizados los archivos que contienen la información de los estudiantes para elaboración de certificados de estudios, así como el registro y control académico.
14. Matricular a los estudiantes según los grados asignados, por la secretaria académica

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COLOMBIANA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 85 de 97	

15. Evaluar las actividades que desarrolla la oficina y proponer soluciones cuando se presente alguna eventualidad cada año para el plan de mejoramiento.
16. Elaborar constancias para los estudiantes de la Institución
17. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
18. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
19. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida, permaneciendo en su sitio de trabajo asignado. (44 horas semanales)
20. Evaluar las actividades que desarrolla la oficina y proponer soluciones cuando se presente alguna eventualidad.
21. Archivar la correspondencia aplicando técnicas de archivo.
22. Dar respuesta a correspondencia previa instrucción de la Rectoría.
23. Conservar y mantener la seguridad e integridad de la información de la institución.
24. Elaborar los informes requeridos por la Rectoría de acuerdo a los términos y requerimientos de la misma.
25. Atender oportunamente los requerimientos de informes o documentos que pidan los padres de familia, como boletines, constancias de matrícula, entre otros.
26. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de calificación, validación, asistencia y actas de reuniones.
27. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector de la Institución.
28. Elaborar los informes necesarios a los organismos fiscalizadores y a la Secretaría de Educación de acuerdo a los términos y requerimientos de los mismos.
29. Expedir los carnés a los estudiantes una vez se hayan ingresado los datos de los estudiantes al sistema.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 86 de 97	

30. Preparar conjuntamente con la Rectoría la planificación de la matrícula de los estudiantes de acuerdo a directriz de Secretaría de Educación Departamental.
31. Almacenar la información en dispositivos externos que garanticen su conservación, previendo daños y pérdidas en los equipos.
32. Las demás funciones asignadas por la Rectoría por necesidad del servicio y de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el estamento donde desempeñe el cargo.

IDENTIFICACION

Dependencia: Servicios Generales.

Área Funcional: Administrativa.

Denominación del cargo: Celador

Jefe Inmediato: Rectoría / Coordinación.

EDUCACIÓN



Título de bachiller.

FORMACIÓN

- Hacia atención al cliente

HABILIDADES

- Proactivo y dinámico
- Honesto y responsable
- Con alto sentido de pertenencia y compromiso
- Agudeza visual
- Buena presentación personal y buen vocabulario



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 87 de 97	

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar las actividades de servicio de vigilancia con el fin de salvaguardar los bienes de la institución.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al usuario y a la comunidad educativa.
 2. Responder por los inventarios, entregados para el desarrollo de sus actividades.
 3. Realizar limpieza y mantenimiento al jardín y zonas verdes de la Institución.
 4. Recibir la correspondencia al usuario y entregarla a secretaria de la Rectoría o a coordinación.
 5. Conservar y responder por inventario asignado a su cargo para el desarrollo de su labor.
 6. Registrar en el libro control toda persona que ingrese a la institución.
 7. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la institución.
 8. Supervisar las instalaciones de la sede informar cualquier anomalía a la Rectoría y/o coordinación.
 9. Colaborar con las actividades sociales y culturales de las sedes que requieran de su concurso.
 10. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la institución.
 11. Entregar y recibir el turno radicado.
 12. Reportar novedades a la Rectoría y/o Coordinación.
- las demás funciones así:
13. Llenar los formatos que se le indiquen.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS	CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN : 01	PAG 88 de 97	

14. Manejar el libro de registro para todo suceso, circunstancia o novedad que se presente en la sede donde presta su servicio.



15. Entregar y recibir el turno con la respectiva ronda para verificar el estado de la sede.

16. Dando buen uso de manera personal e Impidiendo que terceros, u otros funcionarios accedan a los bienes, espacios y recursos para fines ajenos a los destinados.

- Es prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas o acceder a ellos sin autorización.
- Utilizando un vocabulario cortés y amable, asumiendo una actitud que denote su civismo, cultura y buena educación.

Acatando y realizando las tareas que se le orienten en favor de la Institución, tales como:

1. Sacar la basura para la recolección del vehículo de aseo.
2. Regar las plantas.
3. Abrir los salones al inicio de la jornada y revisarlos al término de la misma.
4. Encender y apagar la iluminación, ventiladores, aire acondicionado al requerirse.
5. Alejar a los y las estudiantes del sitio de su de trabajo: portería e inmediaciones indicadas.
6. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución sin autorización de su jefe inmediato.
7. No permitir el ingreso de personas en pantalones calientes, licras, pantalonetas y escotes pronunciados.
8. Registrar la entrada y salida de personal de acuerdo a orientaciones superiores.
9. Mantener ordenada y limpia su área de trabajo e inmediaciones.
10. Permanecer en su sitio de trabajo durante su jornada laboral. Por ningún motivo debe retirarse de la sede, encomendándole ésta a terceros o particulares.
11. Informar en la sede administrativa los datos necesarios para su eventual ubicación o requerimiento y cambio de Domicilio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 89 de 97	

12. Mantener en diálogo permanente con sus superiores.
13. Estar en su puesto de trabajo hasta tanto llegue la persona que le recibe, o previa autorización del superior inmediato.
14. No descuidar ninguna de las áreas de la sede y sus respectivos enseres, equipos y demás elementos.
15. Realizar control de inventario al entregar y recibir el turno.
16. Responder con su propio peculio por los bienes y recursos asignados o encargados, en caso de deterioro o daño.
17. Permitir la salida de muebles y enseres únicamente con la autorización de un superior jerárquico, dejando registro.
18. Dejar registro en el libro reglamentario, de toda novedad, situación o circunstancia de la cual tenga conocimiento, asignadas por la rectoría por necesidad del servicio de acuerdo con el nivel naturaleza del cargo

IDENTIFICACIÓN

Dependencia: Servicios Generales.

Área funcional: Administrativa.

Denominación del Cargo: Aseador (a)



Jefe Inmediato: Rector

Base legal ley 489 de 1998, estatuto básico de la organización y funcionamiento de la administración pública.

Realizar actividades permanentes de servicio de aseo para contribuir al embellecimiento, ornamentación y el cuidado de las áreas y de los elementos asignados.'

EDUCACIÓN

Título de bachiller.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CONSERVA LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 90 de 97	

FORMACIÓN



- Hacia atención al cliente
- 5's

HABILIDADES



- Proactivo y dinámico
- Honesto y responsable
- Con alto sentido de pertenencia y compromiso
- Agudeza visual
- Buena presentación personal y buen vocabulario
- Gran sentido de la organización y la limpieza.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al usuario y/o comunidad educativa oportunamente y en forma cordial.
2. Mantener relaciones cordiales y respetuosas, guardando las distancias necesarias con docentes, alumnos, personal de servicios generales, vigilancia y padres de familia.
3. Atender los requerimientos del personal de la Institución
4. Responder por los inventarios, entregados para el desarrollo de sus actividades.
5. Regar, cuidar y hacer mantenimiento de las plantas ornamentales
6. Realizar las tareas de limpieza, barrido, en el área asignada, previa instrucción de la rectoría / coordinadores, oficinas, biblioteca, baños, salas de sistemas, corredores, y el frente de la Institución Educativa
7. Prestar el servicio de cafetería al personal de la Institución.
8. Conservar y cuidar los elementos de aseo y cafetería suministrados para el desarrollo de las actividades asignadas.
9. Reportar a la rectoría cualquier anomalía de la cual tenga conocimiento.
10. Colaborar con las actividades culturales y sociales de la Institución en las que se requiera de su concurso.
11. Permanecer en su sitio de trabajo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 91 de 97	



12. Las demás funciones asignadas por la rectoría por necesidad del servicio y con el nivel y naturaleza del cargo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 92 de 97	



CAPITULO IV

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE NIVELES DE AUTORIDAD SEGÚN EL CARGO



CARGO	NIVEL DE AUTORIDAD	
RECTOR	ALTO	El Rector(a), es el miembro que tomara decisiones y asumirá responsabilidades frente a los procesos de desarrollo de la Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas. Tomando en cuenta la visión y la misión del Colegio hacia la consecución de sus objetivos y metas en función del desarrollo holístico de los miembros de la comunidad educativa las Américas.
COORDINADOR	ALTO	Después del Rector(a), el Coordinador es la persona encargada de mantener el orden y asumir las funciones del director cuando este se las designa en función del desarrollo de la Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas, siendo el apoyo inmediato del Rector(a) para ser asesorado ante la toma de decisiones que afecten el progreso del Colegio.
COORDINADORES DE CONVIVENCIA	MEDIO ALTO	El coordinador de convivencia es la autoridad que representa al docente frente a los conflictos y situaciones disciplinarias que causen dificultades en la convivencia con los estudiantes y los docentes. Es quien representa después del coordinador general la autoridad en el Colegio, el cual debe hacer velar las normas de convivencia dentro de las relaciones alumno-docente, procurando un ambiente armónico y asumiendo algunas responsabilidades del Coordinador de Sede.
PSICOLOGO (Si S.E.M envía funcionario) No es personal fijo en la I.E	MEDIO ALTO	El psicólogo, su responsabilidad está basada en el manejo de las relaciones humanas representadas en la mediación de conflictos entre los agentes que integran la comunidad de la Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas. Su autoridad está dada en sugerencias y aportes a los miembros socializando su concepto con el Director o Subdirector y coordinador general y de convivencia. Su autoridad radica en la toma de decisiones que sugieren cambios y aportes al desarrollo de la organización.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COCERIN LAS AMÉRICAS
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 93 de 97	

CARGO	NIVEL DE AUTORIDAD	
DOCENTES	MEDIO	El Docente es un agente que debe manejar las relaciones entre él y el estudiante, impartiendo normas haciéndolas cumplir, procurando una escucha asertiva capaz de resolver los conflictos y asumir responsabilidades por su comportamiento. Debe cumplir con las responsabilidades delegadas de acuerdo a su cargo y hacer cumplir las normas a los estudiantes de acuerdo al manual de convivencia.
DOCENTES DE APOYO (Este funcionario debe ser solicitado únicamente por Rectoría, en caso que se necesite) No es personal fijo en la I.E	BAJO	El Docente de apoyo es un agente que representa una autoridad de convivencia que aporta y apoya al docente titular, impartiendo normas y estableciendo comportamientos, mediando en los conflictos que se susciten en el salón de clases con sus estudiantes. Es pertinente este cargo cuando el docente titular se encuentre ausente, asumiendo las responsabilidades del rol del director y cumpliendo con lo establecido en su responsabilidad.
SECRETARIA(O)	BAJO	La secretaria o secretario es un actor de la comunidad que se encarga de los procesos operativos como la organización de la documentación de los estudiantes, docentes, el manejo y transcripción de cartas, solicitudes, informes, certificados, articulación de



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 94 de 97	

		<p>citas y requisitos pertinentes para la gestión del trabajo del director del Colegio. Además deberá tomar decisiones cuando requieran de pertinencia en la resolución de situaciones de acuerdo a las responsabilidades de su cargo.</p>
ASEADOR(A)	BAJO	<p>El aseo a su labor se fundamenta en el mantenimiento de la limpieza del recinto escolar, procurando la buena utilización de los espacios, por ende cumplirá las funciones determinadas en su cargo. Asumirá sus responsabilidades y de acuerdo a los parámetros trazados por el Rector(a) y Coordinador General del Colegio.</p>
CELADOR O VIGILANTE	BAJO	<p>El Celador o Vigilante se encarga del cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles de la institución, procurando la buena utilización de los espacios, por ende cumplirá las funciones determinadas en su cargo. Asumirá sus responsabilidades y de acuerdo a los parámetros trazados por el Rector y Coordinador General del Colegio.</p>
ENCARGADO DE LA TIENDA	BAJO	<p>Es una persona que debe velar por el sostenimiento de la tienda escolar cumpliendo con las normas sanitarias, para que se pueda mantener unas condiciones adecuadas y satisfacer las necesidades alimenticias de la población de la Institución Educativa Técnica Comercial Las Américas. Además de responder por las ventas rindiendo cuentas al Rector(a) frente a estos requerimientos.</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 95 de 97	

CUADRO REQUISITOS ACADEMICOS Y LABORALES MINIMOS DE ACUERDO LOS PERFILES DE CARGO

CARGO	NIVEL EDUCATIVO Y EXPERIENCIA LABORAL QUE PUEDE CUMPLIR EL PERSONAL							EXPERIENCIA
	BASICA	BACHILLERATO	TECNICO	NORMALISTA	LICENCIATURA	PROFESIONAL	ESPECIALIZACION	
Rector								Cinco años ejerciendo el cargo o coordinador general y Escalafón No. 8
Coordinador Sede								Entre tres a cinco años de experiencia en el cargo
Coordinadores de convivencia								Un dos de experiencia en el cargo
Docentes de bachillerato								Un año de experiencia en el cargo
Docentes de Básica Primaria								Un año de experiencia en el cargo
Docentes de pre-escolar								Un año de experiencia ejerciendo este cargo
Docentes de apoyo								La experiencia no es una condición para este cargo
Psicólogo								Un año de experiencia en el cargo
Secretario(a)								Un dos años de experiencia en el cargo
Aseador(a)								Un año de experiencia en el cargo
Celador o vigilante								Un año de experiencia en el cargo
Encargado de la tienda escolar								Seis meses de experiencia en el cargo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	IETC LAS AMÉRICAS		CÓDIGO: GTH-MAN 01		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 13-01-2011		
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSIÓN : 01	PAG 96 de 97	

ELABORÓ: ELIZABETH DE MUÑOZ

REVISÓ: JOSE LUIS PÉREZ

APROBÓ: CONSEJO DIRECTIVO

DAISY RENGIFO

