

Instituto San Antonio de Padua

“Joven Progresista, Generadores de Valores”

Manual de Funciones Colaboradores

Bogotá.D.C.

2020



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

OBJETIVO

Manual de Cargos y Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en la Institución Educativa Instituto San Antonio de Padua.

Sus objetivos son:

- Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- Servir de insumo para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender al Horizonte Institucional.

DESARROLLO

La estructura del Manual de Cargos y Funciones es la siguiente:

Se incluyen en primera instancia las competencias comunes a todo el personal. Los cargos se presenta por Áreas: Directiva, Administrativa, Docente, Servicios Generales

ASPECTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS

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

El Proceso de Gestión de la Comunidad, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del cargo, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

COMPETENCIAS COMUNES Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Cargos y Funciones, son:



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

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

1. VALIDACIÓN DE REQUISITOS

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

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

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

La experiencia profesional es la adquirida en la ejecución y desarrollo durante los años de ejercicio de sus funciones dentro o fuera de la institución. La experiencia laboral es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

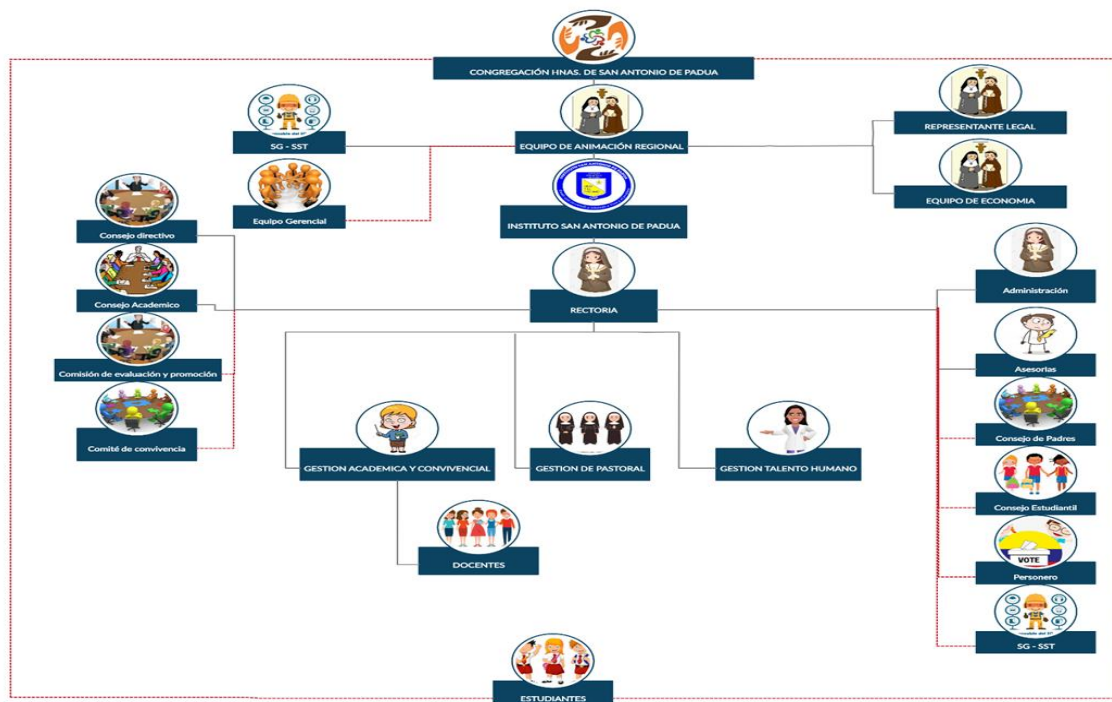
2. AUTORIDAD

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

Todo empleado cuenta con libertad y autoridad organizativa para: Proponer acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los procesos y el sistema de Gestión de la Calidad. Identificar y registrar cualquier problema que afecte el mejoramiento continuo de la Institución Educativa. Iniciar, recomendar y aportar soluciones a través de los canales y procedimientos establecidos.

3. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ISAP





INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

7. CARGOS INSTITUCIONALES

Área	Cargo
Directiva	1. Rectora
Docente	2. Coordinadora de convivencia
	3. Coordinadora académico bachillerato y/o primaria
	4. Orientadora
	5. Docente
Administrativa	6. Secretaria
	7. Auxiliar administrativo
	8. Practicantes / Aprendices
Servicios generales	9. Oficios varios

7. 1. RECTORA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Cargo	Rectora	Objetivo básico Asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales a nivel administrativo, financiero y académico
Jefe inmediato	Junta directiva (EAR)	
Personas a cargo	Personal docente, administrativo y logístico	
REQUISITOS MÍNIMOS		
ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)
Profesional con especialización en áreas afines a la administración y/o educativas	Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad SGSST	Cinco años de experiencia en el área de la educación Dos años en el área administrativa.
Competencias organizacionales		Competencias específicas del cargo
Compromiso y Sentido de Pertenencia Manejo de las Relaciones Comunicación Trabajo en equipo Flexibilidad		Desarrollo estratégico de recursos humanos Capacidad de planeación, organización y toma de decisiones Empoderamiento
FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la ejecución, la actualización y los planes de mejora del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con las Instituciones Educativas del entorno y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria. Velar por el fortalecimiento del Horizonte Institucional a todo nivel a través de planes de acción. Establecer los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del Mejoramiento Del proyecto Educativo Institucional. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, Ejercer la representación legal (de hecho) de la Institución, Ejecutar y hacer cumplir fielmente las normas legales, los reglamentos, los acuerdos del Consejo Directivo, del Consejo Académico y las 		



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

recomendaciones de los Comités y o equipos. Ejecutar las políticas de carácter Académico emanadas del Ministerio de Educación Nacional, Administrativo y Financiero emanadas de las Secretarías de Educación, y las orientaciones de la Congregación de los Hermanas de San Antonio de Padua.

11. Velar por el fiel cumplimiento de las responsabilidades del SG-SST.
12. Llevar a cabo la planeación de la Institución Educativa en todos sus campos, contando para ello con los equipos de asesoría.
13. Establecer los contratos del personal necesario para la Institución teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
14. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento y dirigir su ejecución
15. Presidir las ceremonias y los actos oficiales de la Institución.
16. Conceder al personal del Colegio licencia justificada para separarse de sus cargos hasta por un periodo de cinco días hábiles; de superar el tiempo solicitara permiso al Equipo de Economía de la Región Colombia.
17. Autorizar con su firma los títulos académicos que la Institución confiere.
18. Presidir el Consejo Directivo, Consejo Académico, asistir a los diferentes comités y comisiones cuando lo considere oportuno.
19. Aplicar las sanciones disciplinarias que corresponden por Ley, por el Reglamento Interno de Trabajo y por el Manual de Convivencia de la Institución Educativa
20. Procurar el bienestar y el mejoramiento del personal al servicio de la Institución Educativa a través de planes de acción.
21. Expedir los Manuales de Funciones, de Registros y Procedimientos Administrativos
22. Validar con su firma todas las comunicaciones dirigidas a Padres de Familia, estudiantes o personas externas a la Institución.
23. El Rector podrá delegar bajo su responsabilidad, aquellas funciones que considere conveniente, que por su naturaleza sean delegables
24. 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 acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y del Proyecto Educativo Institucional, elaborando planes de mejoramiento y actualizaciones permanentes del PEI.
25. Realizar anualmente, como mínimo, la evaluación del personal y del clima organizacional, según las estrategias acordadas con el proceso de talento humano.
26. Otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el manual de convivencia; así mismo podrá otorgar estímulos al personal docente por su excelencia profesional, en el ejercicio de la labor.
27. Y demás funciones que el Equipo de Animación Regional le asigne.

CONDICIONES LABORALES

Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial
Esfuerzo físico o mental:	Mental
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de convivencias y demás programación Institucional

7.2. COORDINADORA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Coordinadora	Objetivo básico	Velar por el cumplimiento de los objetivos de formación integral y la sana convivencia.
Jefe inmediato	Rectora		
Personas a cargo	Docentes Estudiantes		

REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)
---	---	---



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

Profesional con pregrado en licenciatura	Permanente actualización en lo que hace a su cargo.	Tres años de experiencia en el área de la educación
Competencias organizacionales		Competencias específicas del cargo
Compromiso y Sentido de Pertenencia Manejo de las Relaciones Comunicación Trabajo en equipo Flexibilidad		Orientación al cliente Orientación a los resultados Toma de decisiones Impacto e influencia Gestión de conflictos
FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los horarios y responsabilidades docentes para la Gestión Educativa. 2. Diseñar, validar y verificar los planes curriculares y velar por su cumplimiento. 3. Hacer seguimiento con la Educadora Especial y Orientadora de la aplicación del PIAR.(Plan Individual de Ajustes Razonables) 4. Asesorar y coordinar la reflexión pedagógica desarrollada en la Institución. 5. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades de los estamentos y supervisar el desarrollo de las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos del Servicio Educativo. 6. Evaluar en la mitad del periodo escolar, junto con la Orientadora el desempeño docente. 7. Coordinar la Planeación y Evaluación Institucional. 8. Verificar la eficacia y el impacto de los procesos educativos. 9. Proponer programas de actualización, capacitación y formación docente junto con la orientadora. 10. Orientar las asambleas de padres de familia, asesorando a los titulares de curso en la entrega de boletines y atención a padres de familia. 11. Asistir a las reuniones de comités y consejos de los cuales haga parte. 12. Acompañamiento y coordinación de la gestión docente. 13. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares 14. Promover planes de mejoramiento y superación de dificultades de los alumnos y docentes a su cargo. 15. Realizar seguimiento a la plataforma con la que trabaja la Institución Educativa. 16. Velar por las fechas de entrega de boletines, diseño, revisión y entrega a los padres de familia o acudientes 17. Convivencia: 18. Comprometer a docentes, estudiantes y padres de familia, con el Proyecto Educativo Institucional (Horizonte Institucional, Manual de Convivencia). 19. Velar por la Formación Humana y cristiana de los estudiantes. 20. Hacer seguimiento a los elementos relacionados con la asistencia de los estudiantes a las clases, los procesos disciplinarios y de convivencia en el contexto escolar. 21. Autorizar de acuerdo con la Rectora los permisos y excusas de los estudiantes y docentes. 22. Coordinar el acompañamiento de los estudiantes, la atención a padres y la participación en actividades complementarias. 23. Atender oportunamente las sugerencias, dificultades y reclamos que presenten los estudiantes, los docentes y los padres de familia. 24. Participar en las reuniones de consejos y comités a los cuales pertenezca. 25. Informar periódicamente a la Rectora sobre las novedades que se presenten en relación a los estudiantes y docentes. 26. Programar y coordinar actividades junto con los docentes orientados a promover, desarrollar y evaluar actitudes de convivencia, liderazgo y participación de los estudiantes. 27. Presentar a la consideración del estamento correspondiente los estudiantes que merezcan una atención especial tanto en lo académico como en lo comportamental. 28. Acompañar el proceso de admisión de los nuevos aspirantes a la institución 29. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia de un docente, debidamente autorizado 30. Ejecutar actividades curriculares complementarias tales como: la preparación de su tarea académica, la evaluación, la planeación, disciplina y formación de los alumnos, las reuniones de profesores generales o por área, la orientación del grupo y los servicios de orientación estudiantil, la atención de padres de familia 		



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

las actividades formativas, culturales y deportivas, y actividades de planeación y evaluación 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.

31. Realizar seguimiento a los proyectos obligatorios y transversales de la institución educativa.
32. Adicionalmente las otras responsabilidades designadas por la Rectoría.

CONDICIONES LABORALES

Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial
Esfuerzo físico o mental:	Mental-Físico
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional

7.3. ORIENTADORA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Orientadora	Objetivo básico	Brindar un acompañamiento y asesoría psicológica a toda la comunidad educativa: personal, estudiantes y familias
Jefe inmediato	Rectora		
Personas a cargo	Ninguno		

REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)
Pregrado en psicología o estar estudiando psicología	Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad	Acreditar como mínimo un año de experiencia en cargos afines.

Competencias organizacionales	Competencias específicas del cargo
Compromiso y Sentido de Pertenencia Manejo de las Relaciones Comunicación Trabajo en equipo Flexibilidad	Orientación al cliente Orientación a los resultados Toma de decisiones Impacto e influencia

FUNCIONES GENERALES

1. Dinamizar la política de inclusión y velar por la construcción de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR)
2. Llevar un historial de seguimiento de los estudiantes atendidos en orientación.
3. Diseñar estrategias de acompañamiento a los estudiantes en coordinación con dirección de grupo o con los padres de familia o acudientes.
4. Preparar y participar activamente en la planeación y desarrollo de las convivencias de su grupo.
5. Asesorar en casos especiales de estudiantes, a docentes y recomendar su remisión a especialistas; hacer el seguimiento requerido, de acuerdo con la Coordinadora y Rectora.
6. Participar en el proceso de admisiones de estudiantes nuevos.
7. Desarrollar el programa formativo de Escuela de Padres dirigido a la solución de conflictos relacionados con el aprendizaje, el comportamiento y las relaciones familiares.
8. Planear y programar en colaboración con la Coordinadora las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección de la institución.
9. Organizar y liderar los proyectos propios de su dependencia
10. Liderar las actividades de evaluación del personal.
11. Elaborar con el líder del SGSST el Plan anual de Formación y capacitación de acuerdo a los estándares del SGSST



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

12. Implementar las actividades necesarias para la declaración de competencia del personal, el mejoramiento del clima organizacional y de los ambientes de trabajo.
13. Acompañar los procesos del Servicio Social de los estudiantes.
14. Diseñar y desarrollar un plan de actualización y capacitación del personal.
15. Diligenciar los formatos de accidentalidad laboral.
16. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría
17. Coordinar los procesos de orientación vocacional con los estudiantes.
18. Velar por la confidencialidad en la información de los procesos de asesoría.
19. Adicionalmente las otras responsabilidades designadas por la Rectoría

CONDICIONES LABORALES

Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial
Esfuerzo físico o mental:	Mental-físico
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional

7.4. DOCENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo	Docente	Objetivo básico	Garantizar el aprendizaje del estudiantado a través del cumplimiento de los objetivos establecidos en cada área.
Jefe inmediato	Coordinadores		
Personas a cargo	Estudiantes		

REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)
Normalista, profesional en licenciatura, profesional con experiencia pedagógica ó estar cursando una carrera profesional pedagógica.		Acreditar como mínimo un año de experiencia en cargos afines.

Competencias organizacionales	Competencias específicas del cargo
Liderazgo Comunicaciones interpersonales Trabajo en equipo Negociación y mediación Compromiso social e institucional Iniciativa	Dominio curricular Planeación y organización Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje Uso de recursos

FUNCIONES GENERALES

1. Planear y desarrollar las estrategias y elementos necesarios para la clase.
2. Diseñar el plan de la asignatura.
3. Desarrollar las actividades propias de su clase de manera eficaz, orientadas a generar aprendizajes en sus estudiantes.
4. Evaluar de acuerdo a los lineamientos del SIEE, el trabajo de los estudiantes en su área y sus procesos de aprendizaje.
5. Realizar con los estudiantes la autoevaluación del desempeño en el área.
6. Rendir informes periódicos de los desempeños de cada uno de los estudiantes.
7. Cumplir con el horario de atención a los padres de familia y dar la información requerida.



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

8. Establecer actividades complementarias para los estudiantes con fortalezas significativas o que presenten dificultades. PIAR
9. Entregar a tiempo los informes requeridos por coordinación.
10. Solucionar asertivamente los conflictos propios de la interacción social.
11. Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución.
12. Hacer parte como mínimo de uno de los comités que posee la institución, cumpliendo de manera puntual y efectiva con las responsabilidades asignadas
13. Ejecutar actividades curriculares complementarias: la evaluación, la calificación, la planeación, disciplina y formación de los alumnos, las reuniones de profesores generales o por área, la orientación del grupo, la atención de la comunidad, en especial a 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 PEI; y actividades de planeación y evaluación institucional.
14. Participar en la elección de docentes para conformar el consejo directivo, en caso de resultar elegido, participar activamente del mismo.
15. Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción.
16. Ejercer la docencia dentro de un marco ético, que tiene como fundamento la actividad centrada en los estudiantes y en el servicio a la sociedad, lo que implica idoneidad académica y moral.
17. En caso de tener que faltar por justa causa a la s a la institución; deberá entregar las actividades con anticipación a realizar durante su ausencia.

DIRECTOR DE GRUPO O TITULAR DE CURSO

18. Conocer y hacer conocer a los estudiantes el Manual de Convivencia, elementos básicos del Proyecto Educativo Institucional y elementos del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Desarrollar un plan de seguimiento con los estudiantes del grupo en lo relacionado con los procesos de convivencia, responsabilidades propias de su rol como estudiante y desempeño académico, entre otros.
20. Liderar reuniones y encuentros con padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.
21. Colaborar directamente con la coordinadora en los procesos de convivencia de los estudiantes.
22. Detectar las características del grupo y promover su cohesión y participación activa.
23. Participar activamente en la planeación y desarrollo de las convivencias de su grupo.
24. Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales.
25. Gestionar la adecuación y el embellecimiento del salón asignado.
26. Velara, porque su salón quede en orden después de la última hora del día.
27. Promover la conservación de los escenarios pedagógicos
28. Elaborar un inventario de los elementos existentes en el salón asignado, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, al iniciar y terminar el año escolar y entregarlo oportunamente a la coordinadora.
29. Adicionalmente las otras responsabilidades designadas por la Rectoría o Coordinación.

CONDICIONES LABORALES

Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial
Esfuerzo físico o mental:	Mental – Físico
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

7.5. SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Cargo	Secretaria	Objetivo básico Apoyar las labores administrativas de rectoría, requeridas para el buen funcionamiento de la institución
Jefe inmediato	Rectora	
Personas a cargo	Ninguna	
REQUISITOS MÍNIMOS		
ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)
Técnica, tecnología o profesional o estar en curso de la misma	Atención al cliente	Mínimo un año en cargos afines
Competencias organizacionales		Competencias específicas del cargo
Comunicación y relaciones interpersonales Trabajo en equipo Compromiso institucional		Productividad Planificación y resolución Servicio al cliente
FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información clara, precisa y oportuna a los usuarios de la dependencia. 2. Liderar y coordinar el proceso de admisiones y matrículas de los estudiantes 3. Elaborar certificados de estudios o constancias. 4. Mantener actualizado el registro de estudiantes. 5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo. 6. Gestionar ante Secretaria de Educación, en coordinación con quien corresponda, los documentos que sean solicitados (SIMAT, DANE, Autoevaluación, Familias en Acción y demás solicitado...). 7. Llevar actualizado el estado de cuanta de pagos de los estudiantes. 8. Establecer con administración, el control de cartera morosa de la Institución. 9. Hacer seguimiento a la nómina del personal y reportar a quien corresponda. 10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. 11. Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en su área 12. Llevar a cabo los trámites ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes. 13. Llevar registro y control de los aspectos legales de la Institución 14. Custodiar y diligenciar los Libros Reglamentarios 15. Actualizar los sistemas de información y base de datos de la institución 16. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la institución. 17. Controlar y registrar el uso de material didáctico y llaves de las aulas de la institución. 18. Manejar la agenda de la rectora, informando oportunamente de sus obligaciones, citas y cambios en ésta. 19. Seguimiento a la información de entrada y salida del personal 20. Cumplir con la jornada laboral asignada de 6.10 a.m. a 4:00pm y martes hasta las 5:00pm. 21. Adicionalmente todas las demás funciones correspondientes a su cargo y las que adicionalmente le asigne la Rectora. 		
CONDICIONES LABORALES		
Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial	
Esfuerzo físico o mental:	Mental- físico	
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional	



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

7.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – APRENDIZ

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Auxiliar Administrativo – Aprendiz	Objetivo básico	Brindar acompañamiento al servicio que desempeña en la institución asegurando el buen funcionamiento de su área específica.
Jefe inmediato	Rectora		
Personas a cargo	Ninguna		
REQUISITOS MÍNIMOS			
ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)	
Técnica, tecnología o profesional o estar en curso de la misma	Atención al cliente	Un año en cargos administrativos o afines a su área	
Competencias organizacionales		Competencias específicas del cargo	
Comunicación y relaciones interpersonales Trabajo en equipo Compromiso institucional		Productividad Planificación y resolución Servicio al cliente	
FUNCIONES GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar de manera eficaz y eficiente el servicio correspondiente a su área. 2. Cumplir con los requerimientos técnicos de su función dentro de la institución. 3. Asumir una actitud de compromiso y dedicación con su proceso de formación profesional, en miras a la actualización, especialización y perfeccionamiento. 4. Responder de manera oportuna a los requerimientos hechos por los usuarios. 5. Atender portería según asignación 6. Auxiliar administrativo de la Institución 7. Capacitarse y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en su área 8. Llevar actualizado el estado de cuanta de pagos de los estudiantes. 9. Establecer con administración, el control de cartera morosa de la Institución. 10. Encargada del sonido, teatro, emisora y demás equipos. 11. Encargada de la fotocopidora. 12. Encargada del seguimiento a permisos, control de llegada y salida del personal, folder de formatos... 13. Adicionalmente las otras responsabilidades designadas por la Rectoría. 			
CONDICIONES LABORALES			
Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial		
Esfuerzo físico o mental:	Mental		
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional		

7.7. OFICIOS VARIOS - PORTERIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Oficios varios - Portería	Objetivo básico	Mantener el orden, la limpieza, vigilancia y buen funcionamiento de las instalaciones de la institución en todas sus zonas
Jefe inmediato	Rectoría		
Personas a cargo	Ninguna		
REQUISITOS MÍNIMOS			



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)
No aplica	Atención al cliente	No requiere
Competencias organizacionales		Competencias específicas del cargo
Comunicación y relaciones interpersonales Trabajo en equipo Compromiso institucional		Productividad Autoridad y empatía Planificación y resolución Servicio al cliente
FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> Mostrar siempre una actitud de servicio y cordialidad a todos aquellos que entren al plantel a buscar información. Recibir y orientar a todas las personas que ingresan a la Institución. Tratar con respeto y amabilidad a propios y extraños. Informar oportunamente a la Dirección del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución. Recibir, anunciar los visitantes de la Institución, previa identificación. No permitir bajo ningún concepto que un estudiante salga sin la debida verificación del permiso o autorización. Organizar y limpiar, marquesina y sala de fotocopidora. Velar por el ahorro de los servicios públicos del colegio. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en su área. Cuidar del buen funcionamiento de la puerta y realizar el debido mantenimiento o reporte de ser necesario. Llevar el registro de orden y aseo de los espacios sanitarios del colegio No olvidar que en sus manos está la seguridad de las personas que ocupan la Institución. Mantener aseado el frente de la Institución – por el lado de secretaria No permitir la salida de elementos de la institución sin la orden de salida. Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría. 		
CONDICIONES LABORALES		
Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial	
Esfuerzo físico o mental:	Mental	
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional	

7.7.1.

OFICIOS VARIOS – SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Cargo	Servicios generales	Objetivo básico Mantener el orden, la limpieza, vigilancia y buen funcionamiento de las instalaciones de la institución en todas sus zonas
Jefe inmediato	Rectora	
Personas a cargo	Ninguna	
REQUISITOS MÍNIMOS		
ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)
No aplica	Atención al cliente	No requiere
Competencias organizacionales		Competencias específicas del cargo
Comunicación y relaciones interpersonales Trabajo en equipo		Productividad Autoridad y empatía



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

Compromiso institucional	Planificación y resolución Servicio al cliente
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener en perfecto estado de orden y limpieza el área asignada Cumplir con las normas y el horario establecido. Entregar reportes a su jefe inmediato de las tareas asignadas. Informar oportunamente sobre necesidades de Mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio. Llevar el registro de orden y aseo de los espacios sanitarios del colegio Velar por el ahorro de los servicios públicos del colegio. Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en su área Dar buen uso al material entregado para ejecutar las tareas encomendadas. Estar disponible para realizar labores encomendadas en la cotidianidad Participar e interactuar con toda la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Atender a los estudiantes en los aspectos pertinentes a su cargo. Adicionalmente las otras responsabilidades designadas por la Rectoría. 	
CONDICIONES LABORALES	
Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial
Esfuerzo físico o mental:	Mental
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional

7.8. AUXILIAR PRIMEROS AUXILIOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Auxiliar Primeros Auxilios	Objetivo básico	Brindar acompañamiento al servicio que desempeña en la institución asegurando el buen funcionamiento de su área específica.
Jefe inmediato	Rectora		
Personas a cargo	Ninguna		
REQUISITOS MÍNIMOS			
ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)	
Técnica, tecnología o profesional o estar en curso de la misma	Atención al cliente	Un año en cargos administrativos o afines a su área	
Competencias organizacionales		Competencias específicas del cargo	
Comunicación y relaciones interpersonales Trabajo en equipo Compromiso institucional		Productividad Planificación y resolución Servicio al cliente	
FUNCIONES GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Prestar los primeros auxilios o cuidados inmediatos, adecuados y seguros a los miembros de la Comunidad educativa Mantener el lugar limpio y ordenado. Elaborar las fichas de los estudiantes atendidos en Primeros Auxilios. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia suministrar medicamentos. 			



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

5. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio.
6. Velar por el ahorro de los servicios públicos del colegio.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en su área
8. Mantener una adecuada comunicación con coordinación y profesores directores de curso, sobre el estado de salud de los estudiantes.
9. Informar a los padres de familia cuando sea necesario sobre el estado de salud de los estudiantes.
- 10.
11. Participar en la realización y evaluación de actividades de salud ocupacional.
12. Rendir los informes que le sean solicitados.
13. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

CONDICIONES LABORALES

Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial
Esfuerzo físico o mental:	Mental
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional

7.9. APRENDICES Y PRACTICANTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Aprendiz/Practicante	Objetivo básico	Acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyando a los docentes y coordinadores de la institución
Jefe inmediato	Coordinadora, Orientadora y Docente Cooperador		
Personas a cargo	Estudiantes		
REQUISITOS MÍNIMOS			
ESTUDIOS (Educación formal, bachiller, profesional, postgrado)	FORMACIÓN: (Educación no formal, cursos, seminarios, diplomados)	EXPERIENCIA: (laboral demostrable con constancias, especifique años)	
Estudiante de Licenciatura, técnica pedagógica o normalistas.	Atención al cliente	Acreditar nivel de estudios en que se encuentra.	
Competencias organizacionales		Competencias específicas del cargo	
Compromiso y Sentido de Pertenencia Manejo de las Relaciones Comunicación Trabajo en equipo Flexibilidad		Capacidad para aprender Dinamismo – Energía Orientación al cliente	
FUNCIONES GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y entregar a tiempo a la coordinación académica o al docente que acompaña, la planeación de sus actividades. 2. Cumplir de manera responsable, efectiva y a tiempo, con las actividades requeridas por la coordinación académica o docente que acompaña. 3. Colaborar en actividades tales como: calificación, planeación, disciplina, formación de los alumnos, las actividades formativas, culturales y deportivas; decoración y organización de eventos. 4. Asumir una actitud de compromiso y dedicación con su proceso de formación profesional, en miras a la actualización, especialización y perfeccionamiento. 5. Mantener relaciones cordiales con todas las personas de la comunidad educativa. 			



INSTITUTO SAN ANTONIO DE PADUA

MANUAL DE FUNCIONES COLABORADORES

6. Acompañar los procesos de enseñanza y aprendizaje implementados con los estudiantes en proceso de inclusión.
7. Capacitarse y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en su área
8. Conocer el Horizonte Institucional
9. Adicionalmente las otras responsabilidades designadas por la Coordinadora, Orientadora y/o Docente Cooperador

CONDICIONES LABORALES

Riesgos:	Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Psicosocial
Esfuerzo físico o mental:	Mental- Físico
Labores fuera de la oficina:	Desplazamiento a lugares de capacitaciones, lugares destinados para el desarrollo de, convivencias y demás programación Institucional

8. BIBLIOGRAFÍA

Recursos

Para las competencias de los cargos en la institución se tomó como referencia la guía 31 del MEN.

Normas relacionadas con el SGSST

Control de cambios

22 de julio de 2016: se agregó a cada uno de los perfiles los riesgos básicos asociados a las funciones desempeñadas y encabezado.

22 de diciembre del 2019 actualización del Manual de Funciones generales de los colaboradores