
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

Fecha de Actualización:

15	02	2021
----	----	------

<b>CARGO/ROL:</b>	Rector	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	1
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Planear, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la Institución Educativa.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Título de licenciado en educación o título profesional		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Seis años (6) de experiencia profesional Nombrado en provisionalidad como rector encargado Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la Institución Educativa.</li> <li>2. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Planear y organizar con los docentes las actividades curriculares de la institución.</li> <li>4. Establecer canales y mecanismos de comunicación.</li> <li>5. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.</li> <li>6. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.</li> <li>7. Elaborar presupuesto del fondo de servicios educativos y presentarlos para su debida aprobación por el consejo Directivo y a los órganos de control.</li> <li>8. Ordenar el gasto en la ejecución del presupuesto.</li> <li>9. Administrar el personal de la institución de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>10. Administrar los bienes del plantel.</li> <li>11. Hacer cumplir la asignación académicas de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>12. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la institución administrativa correspondiente.</li> <li>13. Asignar en su ausencia temporal las funciones de rector al coordinador o en efecto a uno de los docentes de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>14. Dirigir la preparación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.</li> <li>15. Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la institución y coordinar los diferentes órganos del gobierno escolar.</li> <li>16. Formular planes anuales de acción, de mejoramiento de la calidad y dirigir su ejecución.</li> <li>17. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos inter institucionales para el logro de las metas administrativas.</li> <li>18. Realizar el control correspondientes al personal docente y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de</li> </ol>			


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

educación del departamento o quien haga sus veces.


19. Administrar el personal asignado a la Institución Educativa en lo relacionado con las novedades y los permisos.
20. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
21. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, de conformidad con las normas sobre las materias.
22. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes a su cargo, previo conocimiento del evaluado.
23. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno, disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
24. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
25. Suministrar información oportuna al departamento o municipio de acuerdo a su requerimiento.
26. Responder la calidad de la prestación del servicio de su institución.
27. Rendir un informe al consejo directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
28. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen a los términos de la presente ley.
29. Publicar una vez al semestre en lugares públicos, comunicar por escrito a los padres de familia los docentes a cargo de la asignatura, los horarios y carga docente de cada uno de ellos.
30. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
31. Participar activamente en los diferentes comités, especialmente en el de convivencia.
32. Orientar, asesorar estudiantes, padres de familia sobre la interpretación y aplicación de los miembros de la comunidad educativa.
33. Dirigir la escuela de padres para hacer más agradable la convivencia social de la comunidad educativa.
34. Convocar y presidir las reuniones de las coordinadoras
35. Distribuir el recurso humano de acuerdo a las necesidades que se presenten
36. Elaborar y presentar el plan de actualización y formación docente al consejo directivo para su aprobación
37. Hacer presencia periódicamente en las diferentes sedes atendiendo a las dos jornadas
38. Delegar a las coordinadoras para la elaboración de la asignación académica, horarios de clase, calendario académico, cronograma de actividades curriculares y extracurriculares
39. Orientar al estudiante en el desarrollo de la personalidad y de manera específica en la toma de decisiones personales
40. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los inmuebles, equipos y material confiado bajo su administración
41. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto al consejo directivo, teniendo en cuenta los ingresos de cada sede para que sean invertidos allí.
42. Crear caja menor en cada una de las sedes

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**


1. Realizar control y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Realizar revisión por la dirección.
3. Promover el mejoramiento continuo institucional.
4. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>


<b>CARGO/ROL:</b>	Jefes de Área	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	11
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Dirigir la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tener autoridad funcional sobre los docentes que la integran.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el consejo académico.</li> <li>2. Participar en los comités que sea requerido.</li> <li>3. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios.</li> <li>4. Establecer canales de comunicación entre las personas que guarden relación en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>5. Rendir periódicamente informes al líder de proceso y a la coordinación.</li> <li>6. Dirigir y asesorar a los docentes en el planeamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.</li> <li>7. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes del área.</li> <li>8. Promover la actualización de los docentes a su cargo.</li> <li>9. Desarrollar conjuntamente con los docentes programas de investigación en el campo de la tecnología y la especialidad del área.</li> <li>10. Revisar en primera instancia los resultados de las evaluaciones internas y externas de los educandos y junto a los docentes del área buscar estrategias conjuntas para fortalecer el aprendizaje y mejorar el nivel académico.</li> <li>11. Cumplir con la asignación académica.</li> <li>12. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.</li> </ol>			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso académico, de gestión de la comunidad.</li> <li>2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.</li> <li>3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.</li> </ol>			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO/ROL:</b>	Titular de Grupo	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	64
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
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; mantener una buena relación y comunicación con sus estudiantes y los padres de familia.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la jornada laboral de conformidad con el Decreto 1850 de Agosto 13 de 2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> <li>Llevar seguimiento académico y comportamental a todos los estudiantes del curso donde fue asignado.</li> <li>Rendir informe de rendimiento académico y comportamental ante Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Promoción cada periodo académico.</li> <li>Facilitar informes de los casos especiales de comportamiento a las instancias que los soliciten.</li> <li>Cumplir con los turnos de convivencia social asignados por el coordinador (a).</li> <li>Exaltar, felicitar y motivar a los estudiantes que se han destacado en su desempeño académico alto y superior, por su buen comportamiento, por su participación y servicio, entre otros.</li> <li>Actuar de mediador en los procesos de aprendizaje de sus estudiantes.</li> <li>Fomentar los valores en los estudiantes del curso y velar para que se vivencien dentro y fuera de la institución.</li> <li>Promover y facilitar las relaciones humanas en la clase y en su entorno.</li> <li>Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido por el plantel.</li> <li>Actuar como mediador en la solución pacífica de conflictos.</li> </ol>			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el proceso académico, de gestión de la comunidad.</li> <li>Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.</li> <li>Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.</li> </ol>			


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO/ROL:</b>	Docente	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	65
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Los docentes dependen del rector, quien en su autonomía, en caso de no cumplir el perfil profesional solicitado a talento humano (SEM), será ubicado en el grado o área donde exista la necesidad; así mismo por relación de autoridad funcional dependen del jefe de área. Les corresponde planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el proceso del desarrollo formativo del estudiante de conformidad con los lineamientos del PEI, el SIEE y el Manual de Convivencia.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista.		Conocimiento en la Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida - Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la Autoevaluación Institucional, Plan de Mejoramiento y Plan de Acción en conformidad con las directrices del MEN</li> <li>Participar en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.</li> <li>Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las actividades escolares a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de estudios.</li> <li>Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el plan de estudios y en el nivel de competencia esperado.</li> <li>Participar en la Comisión de Evaluación y Promoción según las funciones a su cargo; en los Comité o Equipos de apoyo.</li> <li>Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.</li> <li>Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.</li> <li>Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de área y participar en las decisiones que en ella se determinen..</li> <li>Controlar los procesos de desarrollo de formación integral para ajustar dichos procesos en la búsqueda de la calidad educativa.</li> <li>Evaluar las actividades del proceso educativo en los que participe el Estudiante.</li> <li>Aplicar las estrategias y metodologías a que da lugar el análisis en los Resultados de la Evaluación internas y externas.</li> <li>Presentar al jefe de área y socializar en reunión de área, el informe de seguimiento a plan de asignatura durante cada periodo académico, avances y logros obtenidos con los estudiantes y estrategias de reprogramación de temáticas a profundizar en caso de no alcanzar los logros esperados (el informe quedará consignado en la respectiva ACTA DE REUNION).</li> <li>Diligenciar las planillas de borrador de calificaciones de todos los cursos a su cargo y alimentar la plataforma académica, de modo que al final de cada periodo, se cuente con los resultados de la evaluación de los estudiantes según el SIEE, con el propósito de evaluar y mejorar los procesos de gestión académica.</li> <li>Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.</li> <li>Cumplir con las funciones para el cual fue nombrado y demás funciones que le sean asignadas en ejercicio de su cargo.</li> </ol>			


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

1. Apoyar el proceso académico, de gestión de la comunidad.
2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.
3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO/ROL:</b>	Secretaria	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	6
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente las evidencias generadas de los demás procesos. Coadyuvar con la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la institución educativa, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo norma de las funciones institucionales.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Tecnólogo, Bachiller y/o Técnico		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Mínimo (1) año en cargos similares Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción padres de familia, docentes, estudiantes y visitantes de forma cordial, oportuna y bajo parámetros de respeto.</li> <li>2. Diligenciamiento de formato préstamo de instalaciones.</li> <li>3. Recepción de correspondencia enviada y recibida.</li> <li>4. Elaboración de constancias y certificados.</li> <li>5. Manejo de Simat.</li> <li>6. Manejo de plataforma Página Web.</li> <li>7. Elaboración de correspondencia e informes.</li> <li>8. Manejo y organización del archivo a su cargo según control de registros.</li> <li>9. Demás funciones propias de su cargo.</li> </ol>			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso académico, de gestión de la comunidad y directivo.</li> <li>2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.</li> <li>3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.</li> </ol>			


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO/ROL:</b>	Auditor Interno	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	5
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Verificar la conformidad del sistema de gestión de calidad de la institución educativa, identificando claramente los hallazgos que permitirán la madurez del sistema.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
-Título Profesional en licenciatura en cualquier área, administración, ingeniería industrial y/o áreas afines.		Norma de Calidad Formación auditor interno con un promedio de horas superior o igual a 16	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<p>Aquellas establecidas en la NTC ISO 19011 versión actualizada</p>			



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>ATRIBUTOS EXISTENTES</b>		
ETICO	DIPLOMÁTICO	PERCEPTIVO
MENTE ABIERTA	OBSERVADOR	VERSATIL
SEGURO DE SÍ MISMO	DECIDIDO	TENAZ
<b>NUEVOS ATRIBUTOS</b>		
ABIERTO A LA MEJORA, dispuestos a aprender de las situaciones, y la lucha por mejores resultados de la auditoría.	COLABORATIVO- Interactuar eficazmente con otros	
CULTURALMENTE SENSIBLE, atento y respetuoso de la cultura de la organización auditada.	Capaz de actuar de forma responsable y ética, a pesar de que estas acciones no siempre puedan ser populares y a veces resulten en desacuerdo o confrontación	
<b>ATRIBUTOS EXISTENTES</b>		
ETICO	DIPLOMÁTICO	PERCEPTIVO
MENTE ABIERTA	OBSERVADOR	VERSATIL
SEGURO DE SÍ MISMO	DECIDIDO	TENAZ
<b>NUEVOS ATRIBUTOS</b>		
ABIERTO A LA MEJORA, dispuestos a aprender de las situaciones, y la lucha por mejores resultados de la auditoría.	COLABORATIVO- Interactuar eficazmente con otros	
CULTURALMENTE SENSIBLE, atento y respetuoso de la cultura de la organización auditada.	Capaz de actuar de forma responsable y ética, a pesar de que estas acciones no siempre puedan ser populares y a veces resulten en desacuerdo o confrontación	
<b>EXPERIENCIA</b>		
Un (1) año de experiencia en la realización de auditorías internas, previa participación de dos (2) auditorías como observador. Nota: para ser Auditor Líder se requiere haber participado en mínimo dos (2) auditorías internas en el Instituto.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>AUDITOR LIDER</b> 1.Revisar la documentación de los procesos a auditar. 2.Elaborar el programa anual de las auditorías internas del SGC e identificar riesgos que podría afectar el desarrollo del mismo. 3.Coordinar la elaboración de planes de auditoría y listas de verificación y realizar las respectivas revisiones. 4.Realizar reunión de apertura. 5.Realizar la reunión de cierre. 6.Realizar seguimiento al cierre de los planes de acción generados de la auditoría, realizado por los Auditores Internos del SGC.		

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>


7. Gestionar la ejecución de evaluaciones de desempeño a los auditados.
8. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.

#### AUDITOR INTERNO


1. Revisar la documentación de los procesos a auditar.
2. Planificar la auditoria y elaborar listas de verificación.
3. Permanecer dentro del alcance de la auditoria.
4. Cumplir con el procedimiento de auditoria establecidos.
5. Realizar las auditorias que le sean asignadas dando cumplimiento al programa de auditoria.
6. Ejecutar la entrevista, observación de actividades y revisión de documentos para recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones
7. Verificar que los procedimientos estén a disposición y comprendidos por el personal apropiado.
8. Evaluar la evidencia de la auditoria frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la auditoria.
9. Tratar la información confidencial con discreción
10. Reportar los resultados de la auditoria y presentar oportunamente su informe.
11. Verificar la implementación de acciones correctivas
12. Actuar como Líder Auditor, de acuerdo a la experiencia o cuando le sea solicitado.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

1. Diligenciar los registros del procedimiento de auditoria interna.
2. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>


<b>CARGO:</b>	Coordinador	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	4
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Asesorar en asuntos académicos y comportamentales, al mismo tiempo que es el responsable de coordinar la planeación, ejecución y evaluación del diseño y desarrollo académico. Esta responsabilidad estará altamente comprometida con la filosofía y la misión y en procura de los más altos niveles de calidad.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la jornada laboral de conformidad a lo previsto la Ley y a lo acordado con la rectoría de la institución educativa.</li> <li>2. Participar en el Consejo Directivo y Consejo Académico de la institución de conformidad las directrices establecidas en el PEI.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir las orientaciones de la rectoría</li> <li>4. Participar y/o presidir las comisiones de evaluación y promoción de conformidad.</li> <li>5. Participar con la Rectoría en la planeación y evaluación institucional.</li> <li>6. Apoyar al Rector en el diseño y realización del PEI aportando lo referente al área académica y apoyando en otras áreas del proyecto.</li> <li>7. Implementar los canales de comunicación que permitan a la comunidad educativa participar en las acciones académicas, comportamentales de la comunidad educativa y demás situaciones institucionales.</li> <li>8. Servir de Instancia en la solución de conflictos de conformidad con el manual de convivencia.</li> <li>9. Dirigir y controlar las acciones académicas de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>10. Revisar los registros reglamentarios e informes de los docentes a su cargo y hacer seguimiento al quehacer pedagógico.</li> <li>11. Participar en la elaboración del horario de clases.</li> <li>12. Apoyar en la administración del personal a su cargo de conformidad con las normas vigentes, el presente manual de funciones, las orientaciones de la Rectoría y el manual de convivencia institucional.</li> <li>13. Rendir informes periódicos a la Rectoría de la Institución educativa sobre el desarrollo de las actividades académicas, disciplinarias y complementarias asignadas.</li> <li>14. Controlar el cumplimiento de la jornada laboral y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa.</li> <li>15. Organizar las titulaturas de grupo a fin de que sean ejecutoriadas las políticas institucionales.</li> <li>16. Responder por el inventario asignado, velando por el uso apropiado de las instalaciones físicas equipos y materiales.</li> <li>17. Velar porque los servicios institucionales cumplan sus objetivos y metas.</li> </ol>			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>


18. Distribuir el personal docente a su cargo para el desarrollo de las actividades de descanso y otras extracurriculares.
19. Organizar las actividades lúdicas y recreativas de la sede a su cargo conforme a las orientaciones de la rectoría.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en ejercicio de su cargo.

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**


1. Apoyar el proceso académico, de gestión de la comunidad y directiva.
2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.
3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO:</b>	Sicólogo-orientador	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	3
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Diagnosticar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación a nivel grupal e individual, fomentando un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto y respeto que garanticen la calidad integral del educando.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar necesidades educativas especiales.</li> <li>2. Asesorar psicopedagógicamente a los docentes, directivos docentes y familias, ofreciendo criterios, pautas, conductas, fundamentos, recursos pedagógicos y psicológicos para mejorar la calidad integral del educando.</li> <li>3. Coordinar con entidades externas apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.</li> <li>4. Participar en los comités en que sea requerido.</li> <li>5. Participar en la planeación del currículo.</li> <li>6. Planear y programar, en colaboración con el Coordinador, las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la Rectoría.</li> <li>7. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.</li> <li>8. Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en la Institución.</li> <li>9. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.</li> <li>10. Programar y ejecutar actividades de vinculación y participación de la comunidad educativa.</li> <li>11. Colaborar con los docentes en las orientaciones de los estudiantes, proporcionándoles las ayudas y materiales necesarios.</li> <li>12. Programar y ejecutar actividades e investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.</li> <li>13. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y presentar oportunamente los informes al Rector.</li> <li>14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.</li> <li>15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> <li>16. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de la personalidad y de manera específica para la toma de decisiones personales</li> </ol>			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso académico, de gestión de la comunidad.</li> <li>2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.</li> <li>3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.</li> </ol>			


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO/ROL:</b>	Tesorero	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	1
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Apoyar en el manejo de fondos de la institución educativa y registrar las operaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, garantizando el cumplimiento de requisitos legales.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Bachiller y/o técnico		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Mínimo (1) año en cargos similares			
Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y programar las actividades de su dependencia.</li> <li>2. Colaborar con la Rectoría en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.</li> <li>3. Participar en los Comités en los que sea requerido.</li> <li>4. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.</li> <li>6. Firmar los cheques de manera conjunta con el directivo docente del establecimiento educativo.</li> <li>7. Elaborar los registros contables en la institución educativa conforme a las normas contables vigentes.</li> <li>8. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento-área financiera.</li> <li>9. Elaborar de manera periódica copia de seguridad de la información contable de la institución educativa y salvaguardar la misma en un lugar seguro.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la institución.</li> <li>11. Tramitar oportunamente ante la entidad correspondiente la cancelación puntualmente de las obligaciones contraídas.</li> <li>12. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>13. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.</li> <li>14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.</li> <li>15. Colaborar con el Rector en la administración de los muebles e inmuebles del plantel.</li> <li>16. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que los requieran.</li> <li>17. Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.</li> <li>18. Solicitar oportunamente al Consejo Directivo las bajas de los implementos fuera de uso.</li> <li>19. Demás funciones propias de su cargo.</li> </ol>			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>


**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

1. Apoyar el proceso directivo y administrativo y financiero.
2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.
3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO/ROL:</b>	Auxiliar de Servicios Generales	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	4
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Colaborar en la acción educativa de la Institución con sus servicios de vigilancia, mantenimiento, organización y aseo del mismo.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
No requeridos		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Mínimo (1) año en cargos similares Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar la jornada de trabajo legalmente establecida.</li> <li>2. Cumplir responsablemente con lo asignado, según directrices institucionales.</li> <li>3. Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>4. Participar en las actividades programadas por la Institución.</li> <li>5. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.</li> <li>6. Respalda el Proyecto Educativo desde la pertenencia y vinculación con la Institución.</li> <li>7. Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución, al que tienen acceso.</li> <li>8. Informar oportunamente a la Dirección de la Institución, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.</li> <li>9. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.</li> <li>10. Demás funciones propias de su cargo.</li> </ol>			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso directivo y administrativo y financiero.</li> <li>2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo.</li> <li>3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.</li> </ol>			




	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>


<b>CARGO/ROL:</b>	Portero	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	6
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Colaborar en la acción educativa de la Institución con sus servicios de vigilancia.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Bachiller y/o técnico		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Mínimo (1) año en cargos similares Haber aprobado el examen de Comisión Nacional del Servicio Civil			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
1. Respetar la jornada de trabajo legalmente establecida. 2. Cumplir responsablemente con lo asignado, según directrices institucionales. 3. Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de sus funciones. 4. Participar en las actividades programadas por la Institución. 5. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa. 6. Respalda el Proyecto Educativo desde la pertenencia y vinculación con la Institución. 7. Controlar el acceso de personal a la institución. 9. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas y velar por los bienes muebles e inmuebles de la institución. 10. Demás funciones propias de su cargo.			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>			
1. Apoyar el proceso directivo y administrativo y financiero. 2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo. 3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>


<b>CARGO/ROL:</b>	AGENTES EDUCATIVOS SERVICIOS GENERALES-CALIDAD TOTAL	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	1
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Colaborar en la acción educativa de la Institución con sus servicios de limpieza y mantenimiento			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Estipuladas por el Contratista		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Estipulada por el Contratista (Calidad Total)			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
1. Barrer, lavar, trapear, desmancha, brillar y encerar los pisos de cada dependencia de la Institución Educativa 2. Limpieza de escritorios, sillas, archivadores, puertas, pupitres, partes de madera y demás 3. Limpiar polvo, desinfectar aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina 4. Lavar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes y demás 5. Todo lo que requiera labores de aseo y limpieza y demás actividades propias de sus funciones y designadas por el superior jerárquico 6. Cumplir con el horario de trabajo de 48 horas semanales según lo distribuya el Sr Rector.			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>			
1. Apoyar el proceso directivo y administrativo y financiero. 2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo. 3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>


<b>CARGO/ROL:</b>	AGENTES EDUCATIVOS SECRETARIAS -CALIDAD TOTAL	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	1
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Colaborar en la acción educativa de la Institución a nivel administrativo			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Estipuladas por el Contratista		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Estipulada por el Contratista (Calidad Total)			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
1. Realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación 2. Operaciones de tratamiento de datos. 3. Mantenimiento de la confidencialidad 4. Cumplir con el horario de trabajo de 48 horas semanales según lo distribuya el Sr Rector. 5. Demás funciones inherentes a su cargo solicitadas por el Rector			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>			
1. Apoyar el proceso directivo y administrativo y financiero. 2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo. 3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO/ROL:</b>	AGENTES EDUCATIVOS CONSERJERIA -CALIDAD TOTAL	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	1
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Colaborar en la acción educativa de la Institución a nivel de cuidado y conservación de las instalaciones de los Establecimientos Educativos			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Estipuladas por el Contratista		Norma de Calidad	
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Estipulada por el Contratista (Calidad Total)			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
1. Conservación, mantenimiento y comprobación del estado de las Instalaciones del Establecimiento Educativo 2. Recepción determinada de correspondencia y llaves del establecimiento educativo. 3. Controlar el ingreso y egreso de las personas a la Institución Educativa. 4. Cumplir con el horario de trabajo de 48 horas semanales según lo distribuya el Sr Rector. 5. Demás funciones inherentes a su cargo solicitadas por el Rector			
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>			
1. Apoyar el proceso directivo y administrativo y financiero. 2. Contribuir con el proceso de mejoramiento continuo. 3. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

<b>CARGO:</b>	SUPERVISOR DE CONTRATO	<b>NÚMERO DE CARGOS/ROL:</b>	4
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Título de licenciado en educación o título profesional y/o Normalista			
<b>HABILIDADES</b>			
Iniciativa	Derecho para hacer una propuesta. Acción de anticiparse a los demás para hablar u obrar.		
Liderazgo	Es la capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos.		
Carisma	Cualidad o don que tiene una persona para atraer a los demás por su presencia o su forma de hablar		
Compromiso hacia el equipo	Persona que presenta una relación de afecto, un vínculo emocional, que le lleva a darse, a identificarse con una persona, con una idea, con una organización. El concepto de "compromiso laboral" se identifica en las instituciones como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.		
Manejo de conflictos	Conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.		
Coordinación	acto de gestionar las interdependencias entre actividades para lograr una acción común		
Toma de decisiones	Es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el logro de los objetivos contractuales.</li> <li>• Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.</li> <li>• Mantener en contacto a las partes del contrato.</li> <li>• Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.</li> <li>• Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato</li> <li>• Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.</li> <li>• Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.</li> <li>• Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.</li> <li>• Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.</li> <li>• Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios</li> </ul>			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>


para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
  - Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
  - Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
  - Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario
  - Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
  - Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo

#### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD


1. Apoyar el proceso de contratación y ejecución del contrato
2. Rendir cuentas del desempeño del SGC y la toma de acciones para abordar los riesgos y oportunidades.

FECHA DE ACTUALIZACION DOCUMENTO	VERSION	CAMBIO REALIZADO	APROBADOR POR
2014-01-12	1	VERSIÓN INICIAL	RECTORA: ESP. CARMEN ROSA FERNANDEZ MORA
2014-09-13	2	ACTUALIZO DOCUMENTO POR MODIFICACION AL ESCUDO	RECTORA: ESP. CARMEN ROSA FERNANDEZ MORA
2015-01-19	3	ACTUALIZO DOCUMENTO NUEVO LOGO DE CALIDAD ISO Y AJUSTES AL CONTENIDO	RECTORA: ESP. CARMEN ROSA FERNANDEZ MORA
2016-06-10	4	ACTUALIZO DOCUMENTO AJUSTES AL CONTENIDO, NUEVO CARGO	RECTORA: ESP. CARMEN ROSA FERNANDEZ MORA
2017-08-01	5	ACTUALIZO DOCUMENTO AJUSTES AL CONTENIDO, NUEVOS CARGOS	RECTORA: ESP. CARMEN ROSA FERNANDEZ MORA
2019-09-15	6	ACTUALIZO DOCUMENTO POR ELIMINACION LOGO NTCGP1000	RECTORA: ESP. CARMEN ROSA FERNANDEZ MORA
2020-10-30	6	ACTUALIZO DOCUMENTO POR ELIMINACION LOGO NTCGP1000	RECTORA: ESP. CARMEN ROSA FERNANDEZ MORA

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>

2021-02-15	7	ACTUALIZO DOCUMENTO POR ELIMINACION LOGO ICONTEC	RECTORA:      ESP. CARMEN        ROSA FERNANDEZ MORA

# ORGANOS

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>

## ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

### Descripción de funciones:

La junta directiva de la Asociación de padres de familia podrá desarrollar actividades como las siguientes:


1. Integrar e impulsar la educación familiar y escolar
2. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete
3. Contribuir con el recaudo de cuotas para el sostenimiento o apoyar iniciativas existentes
4. Promover el proceso de constitución de la escuela de padres de familia como apoyo a la función pedagógica que les compete
5. Elegir los representantes al consejo directivo de acuerdo a la ley.
6. Cumplir con los estatutos de la asociación de padres de familia y revisarlos periódicamente para su actualización de acuerdo a la filosofía de la institución
7. Colaborar con maestros en lo que corresponde a seguridad, moralidad, higiene y bienestar de los educandos
8. Coordinar entre padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y orientarlo hacia su pleno desarrollo
9. Ofrecer a la institución el concurso intelectual y moral necesarios para la solución de aquellos problemas que perturben la formación integral del educando

Los representantes nombrados para los diferentes cargos directivos que no cumplan con su responsabilidad y asistencia a las reuniones y actividades programadas por la institución o junta por tres veces sin causa justificada será destituidos automáticamente.

Promover conferencias periódicas y demás acciones que redunden en el mayor conocimiento de la comunidad educativa y de la sociedad en general.

**PARAGRAFO:** La junta directiva de la asociación de padres de familia existente en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el consejo directivo, uno deberá ser miembro de la dicha junta y el otro miembro del consejo de padres de familia.




	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

## CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

### Descripción de funciones


1. Garantizar la continua participación de los padres de familia en el proceso pedagógico
2. Elegir su representante al Consejo Directivo
3. Cumplir los estatutos de la asociación de padres de familia
4. Promover y asistir en su grupo las actividades programadas por la junta directiva
5. Motivar e informar a los padres de familia de su grupo todo lo relacionado con el plan de acción a desarrollar con toda la comunidad orientado por la junta directiva
6. Colaborar con el director de grupo en la organización y ejecución de los proyectos de aula.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>


## CONSEJO DIRECTIVO

### Descripción de funciones

1. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del colegio, después que se hayan agotado los procedimientos previstos en el presente manual.
3. Adoptar el manual de convivencia de la comunidad educativa
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado, atendiendo al conducto regular señalado por la institución.
5. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios, sometiéndolos a consideración de la secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos de ley.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
7. Establecer estímulos y acciones correctivas para el buen desempeño académico y social del estudiante que se incorpora en el presente manual. En ningún caso podrá ser contrario a la dignidad del estudiante.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Fecha: 2021-01-12</b>

CONSEJO DE ESTUDIANTES
Descripción de funciones
<p>Es el mismo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de las participación por parte de los estudiantes, está conformado por representantes de cada grado elegido democráticamente, correspondiente al centro de cada sede por el año lectivo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar a conocer al consejo electoral, consejo de coordinación y a los estudiantes su organización interna, manual de funciones y procedimientos</li> <li>2. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación</li> <li>3. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación</li> <li>4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.</li> <li>5. Presentar a través de su mesa directiva en forma escrita en la tercera semana siguiente a su conformación, los planes y cronograma de actividades a rectoría para un estudio conciliatorio y su ubicación en el proyecto institucional.</li> <li>6. Trabajar conjuntamente con el personero para el éxito de sus programas de gobierno.</li> <li>7. Incentivar en los estudiantes la generación de proyectos socio-culturales y productivos</li> <li>8. Cumplir fielmente su proyecto de gobierno y en su defecto someterse a la derogatoria del mandato, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento electoral</li> <li>9. Cumplir las demás actividades a fines o complementarias a las anteriores que le atribuye el manual de convivencia.</li> </ol>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN PABLO I</b> <b>MANUAL DE PROCESO DE APOYO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> "Formando Estudiantes Competentes Con Calidad Humana"	<b>AF-MPF</b>
		<b>Versión: 7</b>
	<b>MANUAL DE PERFILES Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Fecha: 2021-01-12</b>

## PERSONERO

### Definición de las funciones

Será un estudiante de último grado mediante elecciones democráticas y participativas, por todos los estudiantes de la institución, en votación secreta, organizada por los representantes del proyecto democracia.

1. Él o ella estará encargado (a) de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrado en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de la comunidad educativa.
2. El personero trabajara en común acuerdo y armonía en la puesta en marcha de su proyecto de gobierno.
3. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrán utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento (previa autorización), pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
4. Recibir, valuar y diligenciar las quejas o reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier otra persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de los estudiantes ante la instancia respectiva.
5. Presentar ante la rectora según su competencia, las solicitudes de oficio que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
6. Ejecutar fielmente su proyecto de gobierno o en su defecto someterse a la derogatoria de su mandato de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimiento electoral
7. Asistir a las reuniones del consejo directivo cuando la necesidad lo requiera.
8. Apelar ante el consejo directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes
9. Presentar informes bien sea al consejo estudiantil, al consejo directivo o a ambos, sobre aspectos positivos y por mejorar, que merezcan tener en cuenta por la formación de la comunidad
10. Asistir a las reuniones de consejo estudiantil cuando la necesidad lo requiera o sea invitado