

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	1
2. RESPONSABLE .....	1
3. DEFINICIONES .....	1
4. ASPECTOS GENERALES .....	1
4.1 VALIDACIÓN DE REQUISITOS .....	1
4.2 AUTORIDAD .....	2
4.3 CONTRATACIÓN.....	2
5. CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES .....	2
5.1 ORGANIGRAMA DE CARGOS INSTITUCIONALES .....	2
5.2 RESPONSABILIDADES COMUNES .....	3
5.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES .....	3
5.4 ROLES GENERALES .....	8
5.5 Otros roles a desarrollar en el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	16

### 1. OBJETIVO

El Manual de Cargos y Funciones se constituye en un instrumento para establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada cargo y determinar sus funciones particulares, responsabilidades, roles y requisitos en las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

### 2. RESPONSABLE

El Rector es la persona responsable de hacer cumplir lo establecido en este Manual.

### 3. DEFINICIONES

- ✓ **Competencia:** Requisitos y habilidades establecidas para desempeñar un cargo (educación, experiencia, formación y habilidades).
- ✓ **Declaración de Competencia:** Constatar que un empleado cumple con los requisitos y habilidades básicas para desempeñar el cargo para el cual fue contratado.
- ✓ **Educación:** nivel de escolaridad formal, profesión o título mínimo que se exige para el desempeño del cargo. Conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, correspondientes a la educación básica, media o superior, este último en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, tecnológica o profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría o doctorado
- ✓ **Experiencia:** tiempo desarrollado en el ejercicio de una profesión, ocupación o cumplimiento de funciones similares a las del cargo a desempeñar.
- ✓ **Formación:** cursos, diplomados, estudios a corto o mediano plazo para adquirir conocimientos específicos, técnicas, aptitudes y habilidades necesarios para el desempeño del cargo.
- ✓ **Habilidades:** conjunto de comportamientos habituales, aptitudes, talentos o destrezas que una persona posee o ha desarrollado, necesarios para llevar a cabo una determinada actividad, trabajo u oficio de manera eficiente.

### 4. ASPECTOS GENERALES

#### 4.1 VALIDACIÓN DE REQUISITOS

La validación es la actividad mediante la cual se realiza una comparación de los requisitos establecidos para desempeñar un cargo con los soportes que evidencian su cumplimiento. De estos soportes se debe dejar copia física en la carpeta de la hoja de vida del empleado o para el caso de los soportes digitales se debe hacer referencia de su ubicación. Esta validación se registra en el formato de declaración de competencias.

Para que una persona inicie el desempeño en un cargo determinado, el encargado de talento humano en la institución educativa debe validar como mínimo los requisitos de educación y experiencia, posteriormente, en un tiempo establecido por el Rector, se realizará la validación de los requisitos de formación y habilidades. Al finalizar la validación de estos cuatro aspectos, se puede declarar competente al empleado. La declaración de competencia se realiza una vez por empleado, mientras no cambie de cargo.

#### 4.2 AUTORIDAD

El Visitador Provincial es la máxima autoridad en el Distrito Lasallista de Bogotá, él es el responsable de nombrar al Rector de cada Institución Educativa, correspondiéndole su administración y el cumplimiento del siguiente manual.

La línea de autoridad en el Distrito y las instituciones se encuentra definida en el Organigrama de cargos Institucionales (*ver numeral 5.1*), donde se establecen los cargos según el nivel de responsabilidad en las actividades de planeación, gestión y verificación del servicio o servicios prestados.

**Fieles de la Congregación:** el hecho de que un Hermano de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, desempeñe cargo, funciones o aparezca en el presente Manual no significa cambio o modificación en su calidad o condición de religioso y fiel de la Congregación, lo que aplica para el Visitador, los Rectores de las instituciones y cualquier otro cargo u oficio que hayan desempeñado.

#### 4.3 CONTRATACIÓN

Una vez desarrolladas las etapas de convocatoria y selección de personal (*Ver procedimiento de Administración de personal*) y validación de requisitos (*ver numeral 4.1*), se procederá a la firma del contrato laboral previo el cumplimiento de los requisitos de ley respectivos.

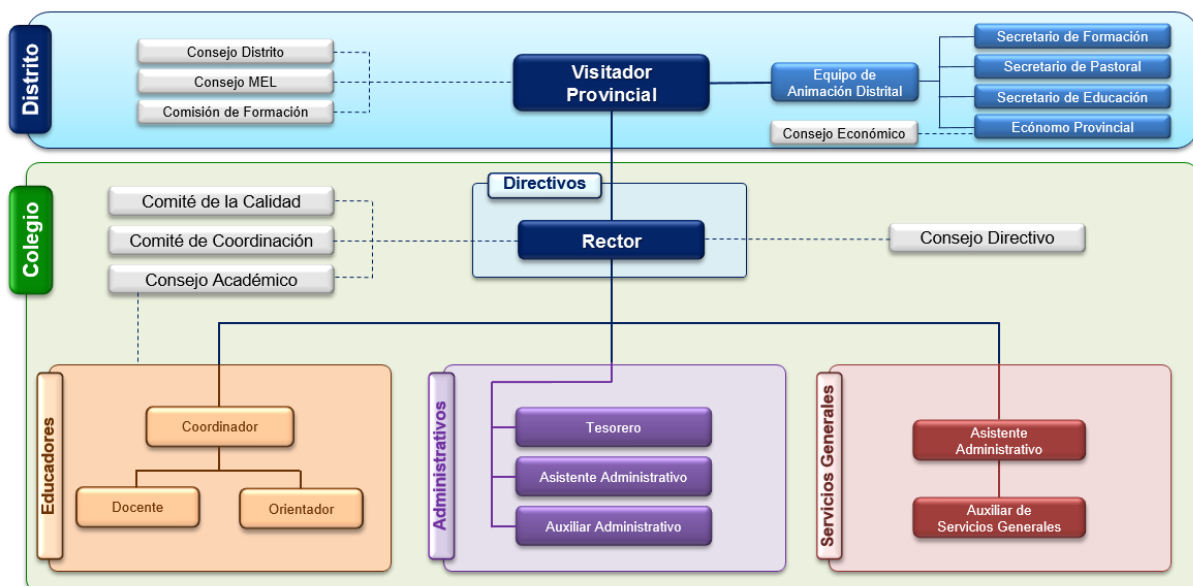
#### 5. CARGOS Y ROLES INSTITUCIONALES

Los cargos que se presentan a continuación son aquellos que se han establecido a nivel Distrital. Las Instituciones Educativas, de acuerdo a su organización interna, pueden obviar uno o más cargos. No obstante, no deben crear cargos que no estén definidos o parametrizados en este Manual, garantizando que todas las personas que ingresen o renueven contrato a partir de la fecha de vigencia, se contraten en uno de estos cargos.

El presente manual rige a partir de su publicación y no afectará situaciones en curso que generen estatus bajo las relaciones laborales vigentes (*contratos a término indefinido*). El Rector y el encargado de Talento Humano deben evaluar que los cambios aplicados no generen desmejora laboral en los empleados, de lo contrario deben continuar con el mismo cargo.

#### 5.1 ORGANIGRAMA DE CARGOS INSTITUCIONALES

El siguiente diagrama presenta la organización jerárquica de los diferentes cargos definidos institucionalmente para una mejor comprensión de la línea de autoridad.



## 5.2 RESPONSABILIDADES COMUNES

Todo empleado o fiel de la Congregación que se desempeñe en un cargo en alguna Institución Educativa de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas del Distrito Lasallista de Bogotá, asume responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo y a su forma de vinculación.

Las responsabilidades comunes son:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la Congregación y la Institución.
2. Ejercer el cargo en coherencia con lo establecido en la Ley, en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás disposiciones que regulan su relación laboral con la Congregación.
3. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Institución.
4. Garantizar la adecuada actualización, protección, clasificación y custodia de los documentos y registros derivados de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Institución y del Sistema de Gestión de la Calidad
5. Iniciar, recomendar y aportar soluciones a través de los canales y procedimientos establecidos.
6. Cumplir con el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el cargo, establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el contrato laboral.
7. Proponer acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participar activamente en los procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano y el mejoramiento del clima organizacional.
9. Presentar los informes de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de jefe inmediato.

## 5.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

A continuación se definen los requisitos para desempeñar los diferentes cargos de la Institución, teniendo en cuenta que una persona solamente podrá ejercer un cargo y de acuerdo a su contrato laboral podrá desempeñar uno o más roles.

Para cada uno de los cargos se establece en primer lugar la identificación donde se relaciona el nombre del cargo, el jefe inmediato y los cargos subordinados según el Organigrama de cargos Institucionales (*ver numeral 5.1*) y el objetivo básico. En segundo lugar, se establecen los requisitos mínimos de desempeño como son educación, formación, experiencia y habilidades (*ver numeral 3 y Guía diccionario de habilidades y competencias laborales*), acompañado por un cuadro de observaciones donde se definen algunas posibilidades para la validación de los requisitos. En tercer lugar, se hace una descripción de las funciones esenciales estipuladas para el cargo.

Todas las personas deben cumplir con las responsabilidades comunes definidas en el numeral 5.2 de este Manual, además de las funciones específicas del cargo y las inherentes a los roles asignados.

### 5.3.1 Rector

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	<b>RECTOR</b>		
Jefe inmediato:	Visitador Provincial	Cargos subordinados:	Todos
Objetivo básico del cargo:	Planear, organizar, animar, controlar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en la Institución para garantizar su adecuado funcionamiento.		
REQUISITOS			
Educación:	Licenciado en Educación o Profesional en otra área.	Formación:	Hermano de la Congregación de las Escuelas Cristianas. Diplomado en Sistema de Gestión de la Calidad.
Experiencia:	6 años de experiencia en educación.	Habilidades o Competencias:	<b>Habilidades mínimas para declarar competencia:</b> Comunicativas y Cognitivas. <b>Habilidades para mejorar competencia:</b> Logro y acción, Directivas, Efectividad personal, Gestión de equipo y Pedagógicas.

<b>Observaciones para la validación:</b>	Debe ser nombrado por el Visitador Provincial. Los Hermanos no tienen contrato laboral ni vínculo civil alguno con la Congregación. Su relación se rige por el derecho canónico.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar e implementar estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y política de la calidad de la Institución.</li> <li>2. Ejercer la representación legal del Colegio en los aspectos que determine el Hermano Visitador del Distrito Lasallista de Bogotá.</li> <li>3. Ejecutar y hacer cumplir fielmente las normas legales, los reglamentos, los acuerdos del Consejo de Distrito, Consejo Directivo, del Consejo Académico y las recomendaciones de los Comités de Coordinación y Administración.</li> <li>4. Ejecutar las políticas de carácter Académico, Administrativo, Financiero y Pastoral de acuerdo con las orientaciones de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.</li> <li>5. Llevar a cabo la planeación del Colegio en todos sus campos, contando para ello con los equipos de asesoría.</li> <li>6. Establecer los contratos del personal necesario en la Institución teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes y del Distrito Lasallista de Bogotá.</li> <li>7. Presidir las ceremonias y los actos oficiales del Colegio.</li> <li>8. Conceder al personal del Colegio licencia justificada para separarse de sus cargos hasta por un periodo de un mes y llenar provisionalmente las vacantes que se presenten.</li> <li>9. Conferir comisiones remuneradas a los funcionarios, profesores y empleados del Colegio, cuando las circunstancias lo ameriten.</li> <li>10. Autorizar con su firma los títulos académicos que el Colegio confiere.</li> <li>11. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Comité de Coordinación y el Comité de Administración, asistir a los diferentes comités y comisiones cuando lo considere oportuno.</li> <li>12. Presentar al Consejo Directivo los proyectos para el año escolar e informar acerca de los resultados de su gestión.</li> <li>13. Presentar al Visitador Provincial el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente e informar acerca de la ejecución del mismo.</li> <li>14. Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con la aprobación del Visitador Provincial del Distrito Lasallista de Bogotá.</li> <li>15. Aplicar las sanciones disciplinarias que corresponden por ley, por el reglamento interno de trabajo y por el Manual de Convivencia del Colegio.</li> <li>16. Procurar el bienestar y el mejoramiento del personal al servicio del Colegio.</li> <li>17. Expedir los Manuales de Funciones, de Registros y Procedimientos Administrativos.</li> <li>18. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos necesarios para la Certificación y Acreditación del Colegio.</li> <li>19. Liderar los procesos propios de la Evaluación Institucional.</li> <li>20. Validar con su firma todas las comunicaciones dirigidas a Padres de Familia, estudiantes o personas externas a la Institución.</li> <li>21. Los demás que le correspondan conforme a las leyes, reglamentos y Manual de Convivencia.</li> <li>22. El Rector podrá delegar bajo su responsabilidad, aquellas funciones que considere conveniente, que por su naturaleza sean delegables.</li> </ol>	

### 5.3.2 Coordinador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR</b>		
<b>Jefe inmediato:</b>	Rector	<b>Cargos subordinados:</b>	Docentes y Orientadores
<b>Objetivo básico del cargo:</b>	Liderar, dinamizar, orientar y acompañar los procesos académicos, pastorales o de convivencia escolar y la experiencia de formación integral de los estudiantes.		
REQUISITOS			
<b>Educación:</b>	Licenciado en Educación o Profesional en otra área con estudios en Pedagogía. Título de postgrado en áreas afines a la educación.	<b>Formación:</b>	Lasallismo. Principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad.
<b>Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia profesional docente en una Institución Educativa Lasallista, o Dos (2) años de experiencia como Coordinador en otra institución.	<b>Habilidades o Competencias:</b>	<b>Habilidades mínimas para declarar competencia:</b> Comunicativas, Cognitivas, Pedagógicas y Gestión de equipo.  <b>Habilidades para mejorar competencia:</b> Logro y acción, Directivas y Efectividad personal.
<b>Observaciones para la validación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El título de postgrado no aplica para el Coordinador de Pastoral.</li> <li>✓ El título de postgrado se puede validar con cuatro (4) años adicionales de experiencia docente en una Institución Educativa Lasallista.</li> <li>✓ Los Hermanos no tienen contrato laboral ni vínculo civil alguno con la Congregación. Su relación se rige por el derecho canónico. Para ellos no aplica el título de postgrado, ni la experiencia, si tiene obediencia del Visitador Provincial.</li> <li>✓ Para Colegios en convenio, contrato o concesión el Coordinador podrá ser nombrado por la respectiva Secretaría de Educación.</li> <li>✓ Para los Coordinadores que hayan sido nombrados antes de la vigencia de este Manual, no aplica el título de postgrado.</li> </ul>		

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asumir y desempeñar los roles asignados por el Rector.
2. Garantizar los espacios y tiempos para la adecuada atención a estudiantes, padres de familia y docentes de la institución.
3. Participar en las reuniones de consejos y comités a los cuales pertenezca.
4. Informar periódicamente al Rector sobre las novedades que se presenten en relación a los docentes y estudiantes.
5. Participar en actividades académicas relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas.
6. Colaborar en actividades complementarias organizadas por la institución.
7. Todas las demás obligaciones que se deriven de la labor contratada, legal o que por su naturaleza pertenezcan a ella.

**5.3.3 Docente**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	<b>DOCENTE</b>		
Jefe inmediato:	Coordinador	Cargos subordinados:	Ninguno
Objetivo básico del cargo:	Diseñar, desarrollar y evaluar los procesos de aprendizaje propios del área o áreas y grados asignados.		

**REQUISITOS**

Educación:	Licenciado en Educación o Profesional en otra área con estudios en Pedagogía.	Formación:	Lasallismo. Principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Experiencia:	No aplica.	Habilidades o Competencias:	<b>Habilidades mínimas para declarar competencia:</b> Comunicativas, Cognitivas y Pedagógicas  <b>Habilidades para mejorar competencia:</b> Logro y acción, Efectividad personal y Gestión de equipo.
Observaciones para la validación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El título de licenciado no aplica para los Formandos de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, siempre y cuando exista la debida obediencia del Visitador Provincial.</li> <li>✓ Para los profesionales en áreas diferentes a educación, se validan los estudios de pedagogía con dos (2) años de experiencia docente.</li> <li>✓ Los Hermanos no tienen contrato laboral ni vínculo civil alguno con la Congregación. Su relación se rige por el derecho canónico.</li> <li>✓ Para técnicos, tecnólogos, normalistas o estudiantes de último semestre de licenciatura se puede validar el título de licenciado con dos (2) años adicionales de experiencia docente.</li> <li>✓ Para Colegios en convenio, contrato o concesión los docentes podrán ser nombrado por la respectiva Secretaría de Educación.</li> </ul>		

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asumir y desempeñar los roles asignados por el Rector.
2. Planear las estrategias y elementos necesarios para el desarrollo de la clase.
3. Diseñar el plan de la asignatura para cada periodo.
4. Desarrollar las actividades propias de su clase de manera eficaz, orientadas a generar aprendizajes en sus estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias de sus estudiantes.
6. Garantizar la mejora continua de la eficiencia y eficacia de los procesos educativos bajo su responsabilidad.
7. Evaluar con los estudiantes el desempeño de su área.
8. Llevar un registro adecuado de los procesos de evaluación de sus estudiantes.
9. Asegurar estrategias y actividades complementarias para facilitar la superación de las dificultades presentadas por los estudiantes.
10. Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución.
11. Participar en actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas.
12. Colaborar en actividades complementarias organizadas por la institución.

### 5.3.4 Orientador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	<b>ORIENTADOR</b>		
Jefe inmediato:	Coordinador	Cargos subordinados:	Ninguno
Objetivo básico del cargo:	Prestar apoyo educativo y orientación a los estudiantes en sus procesos personales, sociales o formativos.		
REQUISITOS			
Educación:	Psicólogo, Psicopedagogo, licenciado en orientación o carreras afines.	Formación:	Lasallismo. Principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Experiencia:	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	Habilidades o Competencias:	<b>Habilidades mínimas para declarar competencia:</b> Comunicativas y Cognitivas.  <b>Habilidades para mejorar competencia:</b> Logro y acción, Efectividad personal, Gestión de equipo y Pedagógicas.
Observaciones para la validación:	El título profesional debe validarse de acuerdo a lo establecido por el MEN (Protocolo de docente orientador).		
FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir y desempeñar los roles asignados por el Rector.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar estrategias de acompañamiento para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> <li>3. Asegurar el adecuado acompañamiento y seguimiento a los casos especiales de los estudiantes mediante estrategias que involucren a la comunidad educativa.</li> <li>4. Llevar un registro adecuado de los procesos de seguimiento orientados en la dependencia y ofrecer los informes o reportes necesarios.</li> <li>5. Participar en actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas.</li> <li>6. Colaborar en actividades complementarias organizadas por la institución.</li> </ol>			

### 5.3.5 Tesorero

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	<b>TESORERO</b>		
Jefe inmediato:	Rector	Cargos subordinados:	Ninguno.
Objetivo básico del cargo:	Planear, coordinar, dirigir y controlar la gestión contable y financiera de la Institución.		
REQUISITOS			
Educación:	Técnico contable o en carreras administrativas.	Formación:	Principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad. Manejo del software contable o financiero. Manejo del portal financiero de entidad bancaria.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Habilidades o Competencias:	<b>Habilidades mínimas para declarar competencia:</b> Comunicativas, Cognitivas y Logro y acción.  <b>Habilidades para mejorar competencia:</b> Directivas, Efectividad personal y Gestión de equipo.
Observaciones para la validación:	El título de técnico contable se puede homologar con seis (6) o más semestres de estudios contables o administrativos. Los dos años de experiencia se pueden homologar con dos (2) años adicionales de experiencia en funciones administrativas en una institución Lasallista.		
FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir y desempeñar los roles asignados por el Rector.</li> <li>2. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del colegio de acuerdo a los lineamientos dados por la Procuraduría de La Salle.</li> <li>3. Participar en la determinación de necesidades de recursos para el desarrollo de la misión institucional.</li> <li>4. Realizar la facturación mensual de los alumnos del colegio con las novedades que se presenten.</li> <li>5. Llevar actualizado el estado de cuenta de pagos de los estudiantes.</li> <li>6. Establecer el control de cartera morosa de la Institución.</li> <li>7. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión del proceso.</li> <li>8. Administrar la caja menor de la Institución.</li> <li>9. Participar en actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas.</li> <li>10. Colaborar en actividades complementarias organizadas por la institución.</li> </ol>			

### 5.3.6 Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
Jefe inmediato:	Rector o Jefe asignado por el Rector	Cargos subordinados:	Ninguno.
Objetivo básico del cargo:	Planear, desarrollar y liderar funciones administrativas relacionadas con su proceso o dependencia.		
REQUISITOS			
Educación:	Tecnólogo o Profesional.	Formación:	Principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad. Manejo de software de oficina. Otros de acuerdo al rol o roles asumidos.
Experiencia:	Un (1) año de experiencia relacionada para el tecnólogo. Ninguna para el Profesional.	Habilidades o Competencias:	<b>Habilidades mínimas para declarar competencia:</b> Comunicativas y Logro y acción.  <b>Habilidades para mejorar competencia:</b> Cognitivas, Efectividad personal y Gestión de equipo. <i>De acuerdo a los roles asumidos.</i>
Observaciones para la validación:	Ninguna.		
FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir y desempeñar los roles asignados por el Rector.</li> <li>2. Garantizar que se desarrollen todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de su proceso o dependencia.</li> <li>3. Brindar información clara, precisa y oportuna a los usuarios de la dependencia.</li> <li>4. Gestionar oportunamente las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.</li> <li>5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>6. Participar en actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas.</li> <li>7. Colaborar en actividades complementarias organizadas por la institución.</li> </ol>			

### 5.3.7 Auxiliar Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
Jefe inmediato:	Rector o Jefe asignado por el Rector	Cargos subordinados:	Ninguno.
Objetivo básico del cargo:	Realizar diversas actividades de apoyo administrativo relacionadas con su proceso o dependencia.		
REQUISITOS			
Educación:	Bachiller o Técnico.	Formación:	Principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad. Manejo de software de oficina. Otros de acuerdo al rol o roles asumidos.
Experiencia:	Ninguna.	Habilidades o Competencias:	<b>Habilidades mínimas para declarar competencia:</b> Logro y acción, Efectividad personal.
Observaciones para la validación:	Ninguna		
FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir y desempeñar los roles asignados por el Rector.</li> <li>2. Brindar información clara, precisa y oportuna a los usuarios de la dependencia.</li> <li>3. Realizar actividades de apoyo administrativo (definidas en el contrato laboral) para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>4. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.</li> <li>5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>6. Participar en actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas.</li> <li>7. Colaborar en actividades complementarias organizadas por la institución</li> </ol>			

### 5.3.8 Auxiliar de Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>		
Jefe inmediato:	Jefe de Servicios Generales	Cargos subordinados:	Ninguno
Objetivo básico del cargo:	Prestar apoyo en las actividades de mantenimiento y servicios generales que desarrollan las distintas áreas del Colegio.		
REQUISITOS			
Educación:	Educación básica.	Formación:	Formación trabajo en alturas para los casos que aplica, de acuerdo al rol o roles asumidos. Seguridad y manejo de riesgos.
Experiencia:	Un (1) año para personal de mantenimiento.	Habilidades o Competencias:	<b>Habilidades mínimas para declarar competencia:</b> Orientación al Logro, Rigurosidad, Responsabilidad, Seguimiento de instrucciones.
Observaciones para la validación:	Para el personal de aseo no aplica la experiencia.		
FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir y desempeñar los roles asignados por el Rector.</li> <li>2. Acatar las indicaciones que le dé el jefe inmediato.</li> <li>3. Desarrollar actividades de aseo y desinfección de acuerdo al plan de mantenimiento de la institución.</li> <li>4. Establecer un plan de trabajo para la evacuación oportuna de los procesos requeridos por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, de común acuerdo con el jefe y velar por su cumplimiento.</li> <li>5. Colaborar en todas las actividades a que haya lugar desde su función y trabajando en equipo.</li> <li>6. Dar el mejor trato a todos los integrantes de la comunidad Educativa, preocupándose de proyectar la mejor imagen del servicio y del Colegio.</li> <li>7. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento e insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.</li> <li>8. Cumplir a cabalidad con todas las normas de higiene y seguridad industrial a nivel general y en la especificidad del área que ocupe.</li> </ol>			

### 5.4 ROLES GENERALES

Para el presente Manual se entiende por rol el conjunto de funciones específicas que desempeña una persona de acuerdo a sus habilidades y conocimientos.

Dependiendo de las características particulares de cada Institución y de los servicios que presta, no es necesario que se asignen todos los roles aquí establecidos. No obstante, el Rector podrá crear nuevos roles, siempre y cuando se especifiquen en el contrato laboral y se informe a la Procuraduría de La Salle y la Secretaría de Educación.

A continuación se especifican los roles con sus respectivas funciones:

#### 5.4.1 Coordinación Académica

1. Elaborar el calendario académico anual y someterlo a la aprobación del Consejo Académico y del Consejo Directivo.
2. Coordinar los tiempos, espacios y recursos para el desarrollo adecuado de los procesos curriculares.
3. Asesorar los procesos pedagógicos desarrollados en la Institución.
4. Supervisar y garantizar el adecuado desarrollo del Horizonte Educativo-Pastoral, de las políticas distritales e institucionales, los planes, programas y proyectos del Servicio Educativo.
5. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Educación del Distrito Lasallista de Bogotá, con el fin de divulgar y promover la participación en los distintos espacios de acción y reflexión que allí se realizan.
6. Liderar y coordinar procesos de evaluación institucional, de personal docente, de procesos de enseñanza-aprendizaje, de gestión y de validación educativa.
7. Liderar y coordinar los informes necesarios fruto de la evaluación de procesos educativos, de docentes o de estudiantes.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Académico y del sector oficial.
9. Garantizar la información adecuada y pertinente y elaborar los informes sobre procesos educativos de acuerdo a las solicitudes de diferentes instancias internas u oficiales
10. Coordinar y asistir la planeación y desarrollo de asambleas de padres de familia.



#### 5.4.2 Coordinación de Desarrollo Humano

1. Acompañar y coordinar los procesos asociados a la convivencia escolar (manejo de tiempos, desarrollo de actividades, resolución de conflictos, atención de casos especiales, entre otros).
2. Supervisar y garantizar el adecuado desarrollo del Horizonte Educativo-Pastoral, de las políticas distritales e institucionales.
3. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Educación del Distrito Lasallista de Bogotá, con el fin de divulgar y promover la participación en los distintos espacios de acción y reflexión que allí se realizan.
4. Asegurar procesos continuos de diagnóstico y evaluación de necesidades y riesgos de los procesos de convivencia escolar.
5. Garantizar una comunicación y sensibilización permanente entre los miembros de la comunidad educativa sobre las políticas y criterios de convivencia escolar definidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.
6. Hacer seguimiento a los procesos de desarrollo humano, de desarrollo actitudinal, valorativo y afectivo de los estudiantes a su cargo procurando la formación integral.
7. Garantizar la información necesaria sobre los procesos de seguimiento y acompañamiento de los estudiantes.
8. Promover estrategias y acciones para el mejoramiento permanente de los procesos de convivencia, y participación resolución de conflictos, acompañamiento y seguimiento de los estudiantes.

#### 5.4.3 Coordinación de Pastoral

1. Diseñar el plan anual de pastoral institucional que se articule con el PEI y con el plan global de pastoral del Distrito.
2. Supervisar y garantizar el adecuado desarrollo del Horizonte Educativo-Pastoral, de las políticas distritales e institucionales
3. Dar a conocer a la Comunidad Educativa el Proyecto de Pastoral de la Institución.
4. Enviar a la Secretaría Distrital de Pastoral el Plan de Pastoral institucional anual y la evaluación del año anterior.
5. Ser miembro directo del Consejo de Pastoral del Distrito.
6. Mantener comunicación permanente con la Secretaría Distrital de Pastoral, con el fin de divulgar y promover la participación en los distintos espacios de acción y reflexión que allí se realizan.
7. Procurar estrategias para el acompañamiento e integración de los jóvenes vinculados tanto al Movimiento Juvenil Lasallista como a los diferentes grupos que promuevan espiritualidad lasallista.
8. Seleccionar, con el respectivo aval del Rector, los candidatos que participarán en las Misiones, Escuelas de Formación y encuentros Distritales, garantizando a nivel local su preparación previa a las diferentes actividades Distritales.
9. Ser miembro de al menos un equipo de las Escuelas de formación juvenil, participando activamente.
10. Contactar y/o mantener un sitio de proyección social para la Institución con el fin de orientar los diversos apostolados allí.
11. Conocer, divulgar y promover el Proyecto del Voluntariado Misionero Lasallista.

#### 5.4.4 Jefatura de Departamento

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.
2. Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.
3. Propiciar un clima de confianza y de trabajo en equipo y estimular la reflexión y la investigación en el respectivo departamento.
4. Concertar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en concordancia con las políticas institucionales.
5. Propender por la formación integral del alumno dentro de los principios y calidades de la educación lasallista.
6. Propiciar la construcción y aplicación del conocimiento en la respectiva área.
7. Acompañar la gestión y el desempeño de los docentes de su departamento.
8. Convocar y presidir las reuniones del departamento.
9. Mantener actualizado el archivo del departamento.
10. Liderar los procesos de evaluación, de verificación y validación de la planeación en el departamento

11. Promover y liderar el desarrollo de los proyectos pedagógicos propios del área.
12. Participar en la reflexión pedagógica del Consejo Académico.
13. Propiciar la participación del respectivo departamento en eventos interinstitucionales de su área.

#### **5.4.5 Dirección de curso**

1. Liderar y acompañar los procesos asociados a la convivencia e interacción de los estudiantes de su respectivo grupo.
2. Garantizar a los estudiantes de su grupo una reflexión y sensibilización constante sobre los elementos constitutivos y alcances del Manual de Convivencia y los elementos básicos del Proyecto Educativo Institucional.
3. Acompañar de forma personalizada los procesos de formación integral de los estudiantes de su grupo.
4. Garantizar una comunicación permanente con sus estudiantes y con sus familiares.
5. Asegurar un seguimiento continuo y registrar las características generales de sus estudiantes en relación a sus procesos de convivencia, socialización, procesos académicos, entre otros.
6. Liderar reuniones y encuentros con padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.
7. Liderar y acompañar la planeación y desarrollo de actividades orientadas a favorecer la convivencia y desarrollo integral de sus estudiantes.
8. Intervenir de forma activa en los procesos de resolución de conflicto de sus estudiantes.

#### **5.4.6 Auxiliar o Asistente de preescolar**

1. Controlar el ingreso y salida de los niños.
2. Asistir y participar en reuniones del área.
3. Instruir y velar por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños bajo su cargo.
4. Velar por la seguridad personal de los niños.
5. Organizar y distribuir el material y elementos utilizados por los niños.
6. Apoyar al docente en el desarrollo de proyectos pedagógicos y de área.
7. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

#### **5.4.7 Gestor de Talento Humano**

1. Asumir y desempeñar los roles asignados por el Rector.
2. Planear, desarrollar y liderar la gestión del proceso de Talento Humano
3. Desarrollar actividades propias de la administración y desarrollo del personal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Garantizar que se desarrollen todas las actividades necesarias para el pago de nómina y aportes del personal de la institución en acuerdo con la Procuraduría de La Salle.
5. Liderar las actividades de evaluación de desempeño del personal.
6. Garantizar que la institución cumpla con los requisitos legales de contratación y de administración de personal.
7. Implementar las actividades necesarias para la declaración de competencia del personal, el mejoramiento del clima organizacional y de los ambientes de trabajo.
8. Diseñar y desarrollar un plan de actualización, capacitación y de seguridad y salud en el trabajo para el personal de la Institución.
9. Colaborar en actividades complementarias organizadas por la institución.

#### **5.4.8 Gestor de la seguridad y salud en el trabajo**

1. Participar activamente en la organización, realización y evaluación de actividades de salud ocupacional.
2. Elaborar, ejecutar, verificar y mejorar las actividades establecidas en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Gestionar la realización de los exámenes ocupacionales del personal.
4. Gestionar las actividades de prevención y promoción del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Realizar las estadísticas de los diferentes factores como mínimo: de ausentismo laboral, accidentalidad y enfermedades laborales.
6. Gestionar con la ARL actividades de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Capacitar al personal en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Garantizar la divulgación y dinamización del reglamento de seguridad y salud en el trabajo del Distrito Lasallista de Bogotá, orientado a potenciar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
9. Asignar responsabilidades y concientizar a todos los trabajadores para que estos también participen por su seguridad, fomentando el auto cuidado en el personal bajo su cargo y de la empresa.
10. Inspeccionar, entregar y registrar los elementos de protección personal.
11. Realizar actividades de diagnóstico de la infraestructura de la institución con miras a establecer acciones preventivas.
12. Realizar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de equipos, maquinaria y herramientas con el fin de evitar accidentes y enfermedades laborales.
13. Participar de las reuniones del Comité de Convivencia laboral y COPASST.
14. Gestionar el plan de emergencia institucional.
15. Investigar, analizar y reportar los accidentes laborales a la ARL y Procuraduría Lasallista.
16. Realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso de diagnóstico de las enfermedades laborales.
17. Acompañar al Rector en el cumplimiento de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la reglamentación existente.

**Observaciones:** la persona que asuma este rol debe tener conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social y la Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1443 de 2014.

#### 5.4.9 Gestor de Compras

1. Garantizar que las compras se realicen de acuerdo a lo establecido por la institución y el Manual de Políticas Administrativas.
2. Programar las reuniones del comité de compras.
3. Apoyar al proceso de Gestión Financiera y Gestión Directiva en la proyección del presupuesto con los requerimientos y la determinación de necesidades y recursos en la institución.
4. Controlar los inventarios de insumos a activos fijos de la institución
5. Reportar las novedades de los inventarios de activos fijos a la Procuraduría de la Salle.
6. Garantizar que los proveedores seleccionados cumplan con los criterios establecidos por la Congregación.
7. Realizar la evaluación, reevaluación y seguimiento a los proveedores de la institución.

#### 5.4.10 Gestor de Servicios Generales

1. Asegurar el desarrollo de los planes de adecuación y de mantenimiento de la planta física, equipos, muebles y materiales.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los servicios complementarios que ofrece la Institución.
3. Colaborar en el control y seguimiento a los contratos de obra y servicios externos en la Institución.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo.
5. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6. Participar en actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matrículas.
7. Colaborar en actividades complementarias organizadas por la institución.

#### 5.4.11 Secretaría Académica

1. Liderar y coordinar el proceso de admisiones y matrículas de los estudiantes.
2. Controlar los registros académicos.
3. Elaborar y controlar toda la documentación como diplomas, certificados de estudios, constancias que los estudiantes o padres de familia soliciten.
4. Mantener actualizado el registro de estudiantes.
5. Ejercer la secretaría del Consejo Académico y Consejo Directivo del Colegio.
6. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las instancias legales que se requieran de acuerdo a las normas vigentes.

**Observaciones:** la persona que asuma este rol debe tener conocimientos básicos en legislación y reglamentación educativa, manejo y control de archivos, conocimiento en el manejo del software académico de la institución.

#### **5.4.12 Secretaría de Rectoría**

1. Elaborar y controlar la agenda de atención en Rectoría.
2. Atender a todos los miembros de la comunidad educativa e informar oportunamente al Rector de las novedades presentadas.
3. Realizar documentos establecidos por el Rector.
4. Apoyar la gestión documental y manejo de correspondencia de la Rectoría.
5. Realizar actas de las reuniones indicadas por el Rector.

#### **5.4.13 Secretaría auxiliar**

1. Elaborar documentos e informes establecidos por el jefe inmediato.
2. Apoyar la gestión documental, manejo de correspondencia y archivo de la dependencia.
3. Atender a estudiantes, padres de familia y personal que asista a la dependencia.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

#### **5.4.14 Recepción**

1. Recibir, orientar e informar a todas las personas que ingresan a la Institución.
2. Atender el conmutador telefónico de la Institución.
3. Informar oportunamente a la dirección del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.
4. Recibir, registrar y anunciar los visitantes de la Institución.
5. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de la Institución.
6. Tomar los mensajes telefónicos cuando el funcionario solicitado no se encuentre en su sitio de trabajo y entregar personalmente el mensaje al mismo.
7. Informar y orientar a los padres de familia sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para la admisión y matrícula de los estudiantes.

#### **5.4.15 Administración de Sistemas**

1. Mantener actualizado el inventario de todos los equipos de cómputo y el estado de la estructura de redes que pertenezcan al colegio, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Elaborar y mantener actualizado un inventario del software existente en la institución, garantizando la renovación de las respectivas licencias.
3. Verificar el estricto cumplimiento sobre la utilización del software licenciado en cada uno de los equipos de cómputo de la institución.
4. Informar sobre las irregularidades que encuentre en desarrollo de sus labores, en relación con la utilización de software sin licencia.
5. Diseñar, orientar y gestionar con la rectoría los proyectos administrativos que requieran de infraestructura tecnológica.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas tecnológicos en la institución.
7. Supervisar y controlar el web hosting, correos electrónicos, páginas Web e IntraWeb en su actualización y administración general.
8. Supervisar el buen funcionamiento de las redes de comunicación estructurada e inalámbrica y de sus componentes.
9. Supervisar y manejar los servidores de dominio del colegio dando parámetros de seguridad en los mismos para su rendimiento y óptimo almacenamiento de la información.
10. Mantener actualizadas las copias de seguridad de toda la información de la institución, de acuerdo al procedimiento establecido.

#### **5.4.16 Administración del Archivo institucional**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, controlar y velar por la adecuada conservación de los documentos del archivo institucional.
2. Atender consultas y préstamos de documentos internos aplicando los respectivos controles.
3. Gestionar los registros necesarios que permitan la trazabilidad del archivo institucional.
4. Generar mecanismos que permitan dar una buena organización al archivo de la Institución.
5. Asesorar las dependencias institucionales en lo relacionado a la organización, clasificación y conservación documental.

#### 5.4.17 Auxiliar de aulas especializadas o laboratorios

1. Mantener actualizado y en buenas condiciones los equipos y elementos propios del aula así como los inventarios.
2. Atender oportunamente el suministro de equipos y elementos requeridos por los profesores y estudiantes para la realización de prácticas y actividades en el aula especializada.
3. Prestar asistencia a los profesores y estudiantes previendo con anticipación todos los equipos, materiales e insumos necesarios para el adecuado uso del aula especializada.
4. Llevar registros de todas las prácticas desarrolladas en el aula.
5. Informar y recordar periódicamente a los profesores y estudiantes las normas de seguridad y uso que se deben de tener en cuenta en el aula.
6. Presentar, cuando sea necesario, informes sobre su gestión y sobre las actividades desarrolladas.

#### 5.4.18 Auxiliar de biblioteca

1. Asegurar la clasificación, organización y ubicación bibliográfica de acuerdo a los estándares establecidos.
2. Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas.
3. Procurar la conservación de material bibliográfico y ayudas didácticas con que cuenta la Institución.
4. Controlar y administrar el sistema de préstamos y servicios de biblioteca.
5. Garantizar el adecuado mantenimiento de las áreas de servicio de biblioteca.
6. Mantener un buen ambiente de comunicación y atención a los usuarios del servicio de biblioteca.
7. Preservar el patrimonio bibliográfico, fílmico y fotográfico de la institución.

#### 5.4.19 Auxiliar de publicaciones

1. Atender las necesidades de copiado solicitadas por los miembros de la Institución (fotocopias, impresiones, escaneos, etc.).
2. Supervisar el buen funcionamiento de las máquinas de copiado e informar necesidades de mantenimiento a quien corresponda.
3. Mantener una adecuada comunicación con alumnos y personal que labora en la Institución.
4. Controlar los insumos de la dependencia y entregar informes a quien corresponda.
5. Garantizar el adecuado manejo de dineros recogidos y entregar informe a Gestión Financiera.
6. Realizar ventas de insumos, en caso que la dependencia preste este servicio.

**Observaciones:** la persona que desempeñe este rol debe tener conocimientos en legislación referente a derechos de autor.

#### 5.4.20 Auxiliar de Almacén

1. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos para el servicio educativo.
2. Recibir, revisar y evaluar los pedidos que llegan al almacén.
3. Apoyar en el levantamiento, actualización, reporte de novedades y control de los inventarios de la Institución.
4. Clasificar y organizar los insumos y materiales del almacén.
5. Entregar los suministros solicitados por directivos y empleados de la institución, de acuerdo al procedimiento establecido.

#### 5.4.21 Capellanía

1. Celebrar eucaristías de acuerdo a la planeación institucional.
2. Realizar el sacramento de la reconciliación con todo el personal de la institución.
3. Acompañar espiritualmente a todos los integrantes de la comunidad educativa en caso de que estos lo requieran.
4. Participar del acompañamiento pastoral en las convivencias, retiros y celebraciones especiales.
5. Acompañar y asesorar en la catequesis pre sacramental.
6. Celebrar las primeras comuniones, primeras confesiones y confirmaciones, y en casos excepcionales bautizos y matrimonios.
7. Participar activamente en las actividades realizadas por el departamento de Pastoral.

#### 5.4.22 Enfermería y primeros auxilios

1. Prestar servicio oportuno a los estudiantes.
2. Comunicar de forma permanente las novedades presentadas en la prestación del servicio de enfermería.
3. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio.
4. Mantener una adecuada comunicación con los padres de familia y profesores sobre el estado de salud de los estudiantes.
5. Participar activamente en la organización, realización y evaluación de actividades de salud ocupacional.

#### 5.4.23 Mensajería

1. Mantener absoluta reserva sobre los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
2. Realizar la distribución y entrega de los documentos con destino externo a la institución.
3. Realizar las transacciones bancarias que le sean solicitadas por la Institución.
4. Efectuar los pagos por compromisos adquiridos por la institución.
5. Cumplir las funciones que siendo compatibles con el ejercicio de su cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

Los roles 5.4.24 a 5.4.26, solamente aplican para las Instituciones Educativas que tenga vehículos propios.

#### 5.4.24 Gestor de Rutas Escolares

1. Realizar la planeación general de transporte escolar.
2. Coordinar todas las actividades para la inscripción de estudiantes al servicio de transporte escolar.
3. Velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos de la institución.
4. Establecer las actividades necesarias para garantizar el adecuado servicio del transporte escolar.
5. Realizar seguimiento y control al servicio escolar.
6. Planificar y desarrollar las reuniones necesarias con los conductores y monitoras de rutas escolares.
7. Reportar al Rector o quien corresponda las novedades presentadas en las rutas escolares.

**Observaciones:** La persona que desempeñe este rol debe tener formación sobre la normatividad vigente en transporte escolar.

#### 5.4.25 Conductor

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y las normas de seguridad.
2. Transportar funcionarios de la entidad, estudiantes, materiales, equipos y efectuar diligencias según instrucciones del jefe inmediato.
3. Efectuar reparaciones menores, investigando fallas o averías.
4. Velar por el adecuado uso y mantenimiento del vehículo, verificando combustible, lubricación y engrase, ajustes menores de piezas. etc., e informar al superior inmediato sobre desperfectos mecánicos del vehículo, tendientes a lograr su reparación.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre colisiones o accidentes ocurridos durante el desarrollo de sus funciones, para que se sigan las normas y procedimientos establecidos en el esclarecimiento de los hechos y fijación de responsabilidades.
6. Desvarar el vehículo cuando así se requiera, y en los casos difíciles dejarlo protegido de la mejor manera posible informar sobre lo ocurrido al jefe inmediato.

**Observaciones:** En caso que sea conductor de buses escolares, la persona que desempeñe este rol debe tener formación sobre la normatividad vigente en transporte escolar, cumplir con todos los requisitos establecidos por la ley y mantener la licencia renovada.

#### 5.4.26 Monitora de ruta escolar

1. Velar por el cuidado y bienestar de los alumnos durante el recorrido de la ruta escolar.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas por parte de los alumnos según el reglamento para usuarios del transporte escolar.
3. Conocer la ruta asignada facilitando su ejecución diaria de acuerdo a lo planeado.
4. Verificar la presencia de todos los alumnos de la ruta antes de salir del colegio.
5. Proporcionar a los padres de familia, cuando lo soliciten, la información pertinente en relación a quién y en donde puede solucionar sus inquietudes.

6. Informar de manera inmediata cualquier novedad a la instancia correspondiente según el caso

**Observaciones:** La persona que desempeñe este rol debe tener formación sobre la normatividad vigente en transporte escolar.

Los roles 5.4.27 y 5.4.28, solamente aplican para las Instituciones Educativas que administren directamente el restaurante o cafetería escolar.

#### 5.4.27 Administración del restaurante escolar o cafetería

1. Realizar todas las acciones necesarias para lograr una adecuada administración y gestión del restaurante escolar o la cafetería de la institución.
2. Coordinar todas las actividades para la inscripción de estudiantes al servicio de restaurante.
3. Coordinar, controlar, verificar y evaluar la preparación de los alimentos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de inocuidad alimentaria.
5. Reportar y hacer seguimiento a las novedades o anomalías encontradas en equipos o instalaciones del restaurante escolar.
6. Controlar el mantenimiento y condiciones higiénicas de las instalaciones del Restaurante Escolar o Cafetería.

**Observaciones:** La persona que desempeñe este rol debe presentar certificado de capacitación en prácticas higiénicas, manipulación y conservación de alimentos. Adicionalmente debe presentar el certificado de reconocimiento médico con vigencia inferior a un año, de acuerdo al decreto 3075 de 1997 y la resolución 2674 del 2013.

#### 5.4.28 Auxiliar del restaurante escolar o cafetería

1. Solicitar, recibir y verificar los insumos que se requieran para la preparación o distribución de alimentos, según su área.
2. Realizar el procedimiento de preparación de alimentos con la debida anterioridad, aplicando las normas de higiene y manipulación de alimentos.
3. Lavar, desinfectar y ordenar el área de trabajo, equipos y el menaje del restaurante o cafetería.
4. Cumplir estrictamente con todos los requerimientos exigidos a manipuladores de alimentos.
5. Velar por el correcto almacenamiento de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
6. Atender de manera adecuada a los usuarios del servicio.

**Observaciones:** La persona que desempeñe este rol debe presentar certificado de capacitación en prácticas higiénicas, manipulación y conservación de alimentos. Adicionalmente debe presentar el certificado de reconocimiento médico con vigencia inferior a un año, de acuerdo al decreto 3075 de 1997 y la resolución 2674 del 2013.

#### 5.4.29 Mantenimiento de infraestructura

1. Verificar el correcto funcionamiento y realizar el correspondiente mantenimiento a la infraestructura de la institución (reparaciones eléctricas, de plomería, carpintería, albañilería, jardinería, pintura, mantenimiento de piscinas, etc.) de acuerdo al plan de mantenimiento de la institución.
2. Efectuar trabajos manuales con maquinaria y herramienta para el logro de tareas indicadas por su jefe inmediato.
3. Llevar control estricto de los insumos, materiales, herramientas y equipo que se encuentren bajo su responsabilidad.
4. Informar al jefe inmediato sobre daños que se presenten en cualquier dependencia.
5. Efectuar mantenimiento y reparaciones menores, de máquinas, motores, herramientas, equipos, etc.,
6. Hacer inspección periódica de las máquinas bajo su cuidado, informar de cualquier daño o desperfecto para su oportuno mantenimiento.

**Observaciones:** Para los empleados que trabajan en alturas, se debe garantizar la formación correspondiente y seguridad en el trabajo.

## 5.5 Otros roles a desarrollar en el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### 5.5.1 Gestor de la Calidad

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

**Observaciones:** este rol debe ser asumido por un empleado con Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad y certificado de auditor interno.

### 5.5.2 Gestor de Proceso

1. Garantizar que se cumplan oportunamente todas las actividades establecidas en la caracterización y procedimientos del proceso asignado.
2. Realizar la planeación general del proceso y establecer las actividades necesarias para su ejecución, seguimiento y mejora.
3. Dirigir, orientar y acompañar la ejecución de los procedimientos del proceso.
4. Velar porque todas las actividades del proceso se realicen de acuerdo a los criterios establecidos y conforme a la documentación del Proceso.
5. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, institucionales o del cliente que apliquen al proceso que lidere.
6. Realizar el seguimiento y control necesario a las actividades del proceso para garantizar su eficiente cumplimiento.
7. Garantizar la comprensión del proceso y sus actividades por parte del equipo de trabajo.
8. Difundir y divulgar a todas las personas que participan en su respectivo proceso la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Informar sobre los avances y resultados de la gestión del Proceso en el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Solicitar los cambios pertinentes al proceso y a sus respectivos documentos y registros.
11. Realizar el informe del estado de los indicadores de gestión del proceso.
12. Proponer y ejecutar las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso.

**Observaciones:** Las personas que asuman el rol de jefe de proceso deben tener formación en Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana ISO 9001.

### 5.5.3 Auditoría interna

1. Realizar las actividades de auditoría interna que le sean asignadas de acuerdo al Procedimiento de Auditorías Internas.
2. Liderar, de acuerdo a la experiencia, el equipo auditor interno cuando le sea solicitado.
3. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de las auditorías internas.

**Observaciones:** Las personas que desempeñen este rol deben presentar el certificado de auditor interno.





**Revisó:**

Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC.  
Secretario de Educación Distrital

**Aprobó:**

Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC.  
Visitador Provincial