



COLEGIO "EL CARMEN TERESIANO" – CÚCUTA
"Educamos y Evangelizamos con Excelencia y Calidad"



HORIZONTE INSTITUCIONAL

POLÍTICA

Ofrecer un servicio educativo de excelencia en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica que promueva la formación integral enmarcada en los valores del evangelio propiciando la mejora continua para que el estudiante sea líder transformador y genere respuestas innovadoras a las necesidades del entorno

FILOSOFÍA

El Colegio "EL CARMEN TERESIANO", dentro del pluralismo existencial en el modo de concebir a la persona humana, la vida y la sociedad, es un centro evangelizador que inspirado en los principios de la Iglesia Católica y con voluntad decidida de ofrecer un servicio de calidad y excelencia en la familia que desean una formación cristiana para sus hijos, asume desde el carisma de las **Hermanas Carmelitas Teresas de San José**, legado por las madres fundadoras, **Teresa Toda** y **Teresa Guasch**, la responsabilidad de formar integralmente a sus estudiantes a partir del desarrollo de la persona como ser individual, social y trascendente. Forjando así hombres y mujeres nuevos, artífices de su propia formación y comprometidos con la transformación de la realidad.

VISIÓN

A 2020, mantenernos dentro de las mejores Instituciones Educativas del Nor-orienté Colombiano que propenda por la formación de hombres y mujeres íntegros, líderes en la incorporación de nuevas formas de pensamiento que les permita ser competentes y transformadores de la sociedad desde los valores del Evangelio con la ayuda de nuevas tecnologías y de docentes competentes.

MISIÓN

El colegio "El Carmen Teresiano" de Cúcuta acompaña la formación integral de los estudiantes para que en excelencia y calidad sean artífices de su propia educación, aprendan a gobernarse, tomen decisiones que influyan positivamente en el entorno y construyan su proyecto de vida a partir de valores humano-cristianos como elementos permanentes del ser.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Favorecer la formación integral de los estudiantes en sus dimensiones humana, social, ecológica y trascendente de acuerdo con una visión Cristiana del hombre, de la vida y del mundo, que lo prepare para actuar y participar en la transformación y mejora de la sociedad.
- Potenciar el desarrollo de procesos, capacidades, valores y competencias que permitan al estudiante ser protagonista de su proceso de formación integral.
- Promover la educación innovadora que propicie ambientes favorables para aprender creativamente a partir de un estilo de vida sano y una convivencia armónica.
- Dinamizar la evangelización en el "hacer institucional" para fortalecer la vivencia coherente de valores carmeloteresianos y el "ser persona".

ÓRGANOS COLEGIADOS

1. DIRECTORA

2. CONSEJO DIRECTIVO

3. CONSEJO ACADÉMICO

4. CONSEJO DE PADRES

5. CONSEJO ESTUDIANTIL

**GOBIERNO
ASOCIAD**

PERSONERO



PERFIL Y FUNCIONES DE CARGO

DIRECTORA		
TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Pertener a la comunidad de Hermanas Carmelitas Teresas de San José.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrada por la Superiora Provincial de las Hermanas Carmelitas Teresas de San José.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Superiora Provincial.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es una religiosa que encarna los valores del Evangelio según el Carisma de la Congregación de las Hermanas Carmelitas Teresas de San José, lidera el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Comité de Calidad. ✓ Es la representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y la ejecutora de las decisiones del Gobierno Escolar. ✓ Es la autoridad que abarca todos los campos propios que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educación Institucional. ✓ Es la responsable de educar en la fe, bajo la guía del espíritu a la Comunidad Educativa. 	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar plenamente identificada con los valores Carmeloteresianos. ✓ Conocimiento sobre legislación educativa. ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo y los rasgos de la pedagogía de la Institución. ✓ Conocimientos sobre metodologías y herramientas de animación de grupos. ✓ Experiencia en equipos directivos. ✓ Conocimientos sobre implementación del Sistema de la Gestión de Calidad. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de técnicas de entrevista personal. ✓ Conocimiento sobre la gestión de recursos humanos.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de los contenidos religiosos bajo la espiritualidad de las Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento y gestión de la normatividad interna y externa que afecta el proceso educativo. ✓ Conocimientos sobre formulación y actualización del PEI, planes de estudio, POA y Proyectos de Mejora Institucional. <p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre las metodologías específicas de enseñanza y tendencias en la innovación educativa. ✓ Apoyo a la innovación e investigación pedagógica. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de animación y trabajo en equipo. ✓ Gestión eficaz de personas y recursos. ✓ Gestión adecuada y eficaz de las reuniones. ✓ Gestión de la legislación que le afecta. ✓ Manejo adecuado de planificación y toma de decisiones. ✓ Manejo adecuado de las herramientas de mejora continua. ✓ Capacidad administrativa. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Dirección y Gestión del Sistema de Calidad.

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

	<p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de las técnicas de comunicación: empatía, adaptabilidad, sencillez, rigor. ✓ Capacidad de relacionarse de forma cercana y adecuada con estudiantes, familias y docentes. ✓ Manejo adecuado de técnicas de entrevista. ✓ Capacidad para dinamizar equipos de trabajo. ✓ Manejo adecuado de resolución de conflictos.
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Testimonio de vida. ✓ Liderazgo. ✓ Cercanía. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Creatividad. ✓ Discreción. ✓ Organización. ✓ Equilibrio emocional.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Institución ante las autoridades educativas y competentes. 2. Velar por el enriquecimiento intelectual, humano y crecimiento en la fe por parte de la Comunidad Educativa. 3. Gestionar los recursos humanos de la Institución. 4. Velar para que todas las actividades y servicios del centro estén coordinados. 5. Convocar y presidir las reuniones de los consejos de la Institución. 6. Elaborar y evaluar el POA y el PEI de la Institución y presentarlos a las autoridades competentes. 7. Elaborar y evaluar junto con la administradora, el presupuesto de la Institución. 8. Autorizar los gastos y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación. 9. Orientar la ejecución del PEI y hacer cumplir las decisiones del consejo directivo y la legislación en materia educativa. 10. Velar por el cumplimiento del programa y logro de los objetivos específicos del MEN, la Iglesia católica y la Congregación de Hermanas Carmelitas Teresas de San José. 11. Supervisar y fomentar la constante revisión y actualización de los medios y métodos pedagógicos. 12. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno suministro de los recursos necesarios para las actividades institucionales. 13. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución. 14. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores y auspiciadores del colegio y con la comunidad local para el continuo mejoramiento de la vida comunitaria. 15. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico. 16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia Social. 17. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias en pro del mejoramiento y actualización del PEI. 18. Organizar encuentros de formación, capacitación y actualización de docentes y demás estamentos de la Institución. 19. Mantener comunicación permanente con la Presidenta del Equipo de Ministerios de la Congregación de Hermanas Carmelitas Teresas de San José y acogerse a sus orientaciones. 20. Nombrar y remover el personal de la Institución, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y ejercer las funciones relacionadas con la administración del personal. 21. Autorizar con su firma los diplomas, actas, certificados entre otros, que expida el colegio. 22. Coordinar el trabajo en lo que compete a la administración y secretaria. 23. Establecer canales y mecanismos de comunicación efectivos entre las demás dependencias de la Institución. 24. Motivar, animar y promover las campañas de solidaridad que vinculen a la Institución con la comunidad local. 25. Delegar las funciones que estime pertinentes y nombrar a quienes considere competentes. 26. Salvaguardar la información a su cargo. 27. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 28. Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 29. Apoyar la Pastoral de la Institución. 30. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 31. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal con los principios y filosofía de la Institución.

CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRAMIENTO	Es nombrado por derecho propio: La directora y un coordinador académico y por elección: dos representantes de: docentes, padres de familia y estudiantes y un representante del sector productivo y exalumnos.	
JERARQUÍA DE MANDO	Es presidido por la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es un organismo de coordinación y asesoría con la Directora, que contribuye en la orientación de la Institución y asesora para la toma de decisiones.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Carácter Propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento de la Legislación Educativa. ✓ Vinculación al colegio como mínimo dos años. ✓ Paz y Salvo por todo concepto con la Institución. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento sobre el trabajo en equipo. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respaldo y participación en formulación, revisión y actualización del PEI, plan de estudios, plan operativo anual y plan de mejoramiento institucional. ✓ Conocimiento y gestión de la normatividad interna y externa que afecta el proceso educativo. ✓ Conocimiento del manual de Funciones y manual de Convivencia Social de la Comunidad Educativa. ✓ Conocimiento y estructura de la organización de la Institución. ✓ Capacidad para resolver conflictos. <p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de propuestas para el desarrollo pedagógico institucional. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Gestión de reuniones. ✓ Asignación de responsabilidades y organización de actividades. ✓ Toma de decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución. ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de mediación y solución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Manejo y promoción de actividades y relaciones de tipo académico, religioso, deportivo, recreativo, cultural y social de la comunidad educativa con otras instituciones.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Vivencia de valores Carmelo teresianos. ✓ Toma de decisiones e iniciativa. ✓ Responsabilidad. ✓ Relaciones interpersonales. ✓ Imparcialidad. ✓ Discreción. ✓ Sentido de pertenencia.

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Analizar y definir los costos educativos para cada año escolar según la normatividad vigente.
2. Aprobar el sistema de evaluación institucional.
3. Controlar las distintas acciones pedagógicas.
4. Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
5. Participar en el proceso de Evaluación Institucional.
6. Considerar las sugerencias de los miembros de la Comunidad Educativa para asesorar a la Directora en la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y pedagógico.
7. Tomar las decisiones que afecten al funcionamiento de la Institución, exceptuando las que sean de competencia de otra autoridad de acuerdo con lo determinado en las normas propias de la Institución.
8. Servir de instancia para resolver conflictos que se presentan entre directivos, docentes y estudiantes, después de haber agotado el conducto regular y los procedimientos previstos en el reglamento interno o Manual de Convivencia Social.
9. Concientizar a la comunidad Educativa sobre la filosofía y principios que identifican a la Institución.
10. Propiciar el mejoramiento permanente del Proyecto Educativo Institucional.
11. Orientar y coordinar las actividades que desarrollan los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
12. Estudiar y adoptar el reglamento o Manual de Convivencia Social de la Comunidad Educativa.
13. Asumir la garantía y defensa de los derechos de todos los miembros de la comunidad Educativa.
14. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y someterlo a inscripción y consideración en la secretaria de Educación competente.
15. Reglamentar los procesos electorales en la comunidad.
16. Propiciar la conformación de la Asociación de Padres de Familia, Consejo de padres y Escuela de Padres.
17. Realizar ajustes en el reglamento de acuerdo con las necesidades.
18. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución.
19. Conocer y participar en el Sistema de la Gestión de Calidad.
20. Salvaguardar la información a su cargo.
21. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
23. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
24. Apoyar la Pastoral de la Institución.
25. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, siendo leal a la Institución, a los principios y filosofía de la Institución.

CONSEJO ACADÉMICO

NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora seleccionando un docente representante de cada área, directivos y equipo de orientación escolar.	
JERARQUÍA DE MANDO	Es presidido por la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es el equipo que orienta, asesora y acompaña el proceso académico y pedagógico institucional. Está conformado por docentes de diversas especialidades, identificados con los valores y principios carmeloteresianos, que potencian el trabajo en equipo, la integración, la eficiencia, el estudio, la actualización permanente y son agentes multiplicadores del saber, constructores y promotores de nuevas líneas de acción para hacer realidad el Proyecto Educativo Institucional – PEI.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESCINDIBLE: ✓ Conocimiento del Carácter Propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento de la legislación educativa.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONVENIENTE: ✓ Conocimiento sobre la gestión de recursos humanos. ✓ Conocimiento de administración y gestión educativa. ✓ Experiencia en un cargo directivo docente. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad.
		ACADÉMICA: ✓ Conocimiento e incorporación de los estándares básicos de competencias, los lineamientos, orientaciones curriculares y otros desarrollos que promueve el MEN. ✓ Formulación, revisión y actualización del PEI, plan de estudios, plan operativo anual y plan de mejoramiento institucional. ✓ Conocimiento y gestión de la normatividad interna y externa que afecta el proceso educativo. ✓ Análisis, difusión y apropiación de los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, formulación e implementación de estrategias.
		DIDÁCTICA: ✓ Dinamización de la aplicación del enfoque pedagógico definido en el PEI. ✓ Actualización permanente del Plan de Estudios. ✓ Asesoría y acompañamiento de los métodos de enseñanza, criterios y metodologías de evaluación. ✓ Apoyo a la innovación y la investigación pedagógica por parte de los docentes, para potenciar procesos de aprendizaje.
ORGANIZATIVA: ✓ Gestión de reuniones. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Asignación de responsabilidades.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	RELACIONAL: ✓ Manejo de técnicas de mediación y resolución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo.	
	✓ Liderazgo. ✓ Toma de decisiones e iniciativa. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Creatividad. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.	

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Revisar las programaciones de área y ver si los objetivos están en consonancia con los objetivos evangelizadores de la Institución.
2. Coordinar los programas de los diversos cursos para que sean progresivos y que contribuyan al desarrollo de procesos, valores, capacidades y competencias.
3. Conocer los planes curriculares del MEN y adaptarlos lo mejor posible al Proyecto Educativo Institucional.
4. Promover talleres de actualización sobre desarrollo de procesos, metodologías y conocimientos propios de cada área.
5. Servir de órgano consultor del Consejo directivo sobre la propuesta del Proyecto Educativo Institucional-PEI.
6. Estudiar la propuesta institucional y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
7. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
8. Conformar las comisiones de evaluación y promoción de cada grado.
9. Servir como instancia de conciliación frente a los estudiantes y padres de familia.
10. Guardar discreción y prudencia sobre asuntos que trate o estudie el Consejo.
11. Evitar distorsión de las decisiones tomadas en el Consejo.
12. Salvaguardar la información a su cargo.
13. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
15. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
16. Apoyar la Pastoral de la Institución.
17. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, siendo leal a la Institución, a los principios y filosofía de la Institución.

CONSEJO DE PADRES

NOMBRAMIENTO	Es elegido por los padres de familia de la Institución en cada grado.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estos representantes son los encargados de motivar a los demás padres de familia para que participen en las diferentes actividades programadas por la Institución, disponen del tiempo para deliberar y adoptar políticas administrativas que redunden en beneficio del buen nombre de la Institución contribuyendo a mantener la excelencia y calidad educativa. 	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos contrastados en relación al trabajo en equipo. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional (filosofía, misión y visión). <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Funciones y Manual de Convivencia Social de la Comunidad Educativa. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de sus funciones y procedimientos que le competen. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de mediación y solución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Participación eficiente, activa en las actividades extraescolares.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Organización. ✓ Responsabilidad. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Discreción. ✓ Amabilidad. ✓ Empatía. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Colaboración. ✓ Sentido de Pertenencia. ✓ Respeto. ✓ Prudencia.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y vivenciar el Proyecto Educativo Institucional del Colegio que eligieron para sus hijos. 2. Conocer el carácter propio de la Institución. 3. Vincularse en las actividades programadas por la Institución. 4. Elaborar un plan operativo de acción de padres de familia que motiven y posibiliten la participación y compromiso de todos. 5. Participar en la elección del representante al Consejo Directivo 6. Salvaguardar la información a su cargo. 7. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 9. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 10. Apoyar la Pastoral de la Institución. 11. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

CONSEJO ESTUDIANTIL

NOMBRAMIENTO	Los representantes al Consejo Estudiantil son elegidos por los estudiantes de cada grado mediante voto secreto.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Son los estudiantes que animan y lideran proyectos con la participación de sus compañeros para el bien del grupo y de la Comunidad Educativa en general.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre los principios y valores carmeloteresianos. ✓ Haber cursado como mínimo dos años consecutivos anteriores en la Institución. ✓ Asistencia a los talleres de liderazgo impartidos por la Institución. ✓ Conocimiento sobre el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vinculación en la dinamización de los proyectos transversales.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Capacidad para argumentar, con actitud crítica y reflexiva frente a diferentes situaciones.
		<p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo en equipo. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo.
		<p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Capacidad para dinamizar equipos de trabajo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criticidad. ✓ Liderazgo. ✓ Discreción. ✓ Conciliación. ✓ Organización. ✓ Imparcialidad. ✓ Iniciativa y toma de decisiones. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. 	
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y comprometerse con los principios de la Institución. 2. Darse su propia organización interna (POA, reglamento interno de trabajo). 3. Elegir al representante de los estudiantes para la terna ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar activamente en las reuniones y demás actividades establecidas por la Institución. 5. Motivar a sus compañeros en la participación de las diferentes actividades de la Institución. 6. Proyectarse positivamente en la comunidad. 7. Salvaguardar la información a su cargo. 8. Conocer y participar en el Sistema de la Gestión de Calidad. 9. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 10. Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 11. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 12. Apoyar la Pastoral de la Institución. 13. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

PERSONERO

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Ser estudiante de décimo grado con excelente trayectoria.					
NOMBRAMIENTO	Es elegido de manera democrática por todos los estudiantes de la Institución mediante voto secreto.					
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.					
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes y que están consagrados en la Constitución Política Colombiana, las Leyes y el Manual de Convivencia Social de la Institución.					
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. ✓ Conocimiento en la elaboración y ejecución de proyectos. </td> </tr> <tr> <td></td> <td> CONVENIENTE: ✓ Conocimiento sobre el liderazgo y trabajo en equipo. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. ✓ Conocimiento en la elaboración y ejecución de proyectos.		CONVENIENTE: ✓ Conocimiento sobre el liderazgo y trabajo en equipo.	
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. ✓ Conocimiento en la elaboración y ejecución de proyectos.				
		CONVENIENTE: ✓ Conocimiento sobre el liderazgo y trabajo en equipo.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> ACADÉMICA: ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento de la normatividad institucional y nacional que favorecen y afectan a los estudiantes. </td> </tr> <tr> <td></td> <td> ORGANIZATIVA: ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Organización en las actividades en búsqueda del bien social de la Institución apoyadas en la pastoral. ✓ Conocimiento de sus funciones y procedimientos que competen a su cargo. </td> </tr> <tr> <td></td> <td> RELACIONAL: ✓ Manejo de técnicas de mediación y solución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Expresión en público ✓ Capacidad de persuasión. </td> </tr> </table>	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento de la normatividad institucional y nacional que favorecen y afectan a los estudiantes.		ORGANIZATIVA: ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Organización en las actividades en búsqueda del bien social de la Institución apoyadas en la pastoral. ✓ Conocimiento de sus funciones y procedimientos que competen a su cargo.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento de la normatividad institucional y nacional que favorecen y afectan a los estudiantes.					
	ORGANIZATIVA: ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Organización en las actividades en búsqueda del bien social de la Institución apoyadas en la pastoral. ✓ Conocimiento de sus funciones y procedimientos que competen a su cargo.					
	RELACIONAL: ✓ Manejo de técnicas de mediación y solución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Expresión en público ✓ Capacidad de persuasión.					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> ✓ Liderazgo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Vivencia de valores Carmelo teresianos. ✓ Capacidad crítica y reflexiva. ✓ Vocero de sus representados. ✓ Sentido de Pertenencia. ✓ Responsabilidad. </td> </tr> </table>	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	✓ Liderazgo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Vivencia de valores Carmelo teresianos. ✓ Capacidad crítica y reflexiva. ✓ Vocero de sus representados. ✓ Sentido de Pertenencia. ✓ Responsabilidad.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	✓ Liderazgo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Vivencia de valores Carmelo teresianos. ✓ Capacidad crítica y reflexiva. ✓ Vocero de sus representados. ✓ Sentido de Pertenencia. ✓ Responsabilidad.					
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. 2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios de la Institución. 3. Convertirse en vínculo de acercamiento con todos los estamentos. 4. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos. 5. Organizar y apoyar las actividades de la Institución. 6. Proyectarse positivamente hacia una acción social y pastoral. 7. Presentar ante la directora su Propuesta de personería y el Plan Operativo de Acción. 8. Presentar ante la directora en forma escrita alguna sugerencia, solicitud o agradecimiento. 9. Salvaguardar la información a su cargo. 10. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 12. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 13. Apoyar la Pastoral de la Institución. 14. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 					

COMITÉ DE CALIDAD

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Conocimiento sobre procesos de certificación.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora. Se encuentra conformado por: la Directora, el Líder de Calidad, representante del área académica y pedagógica y representante del área administrativa.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es el equipo encargado de ayudar al Líder de Calidad en la implementación del sistema de gestión de calidad en toda la organización, para ello desarrolla la dirección, seguimiento, control y evaluación del proceso adelantado desde los equipos de mejora que deben responder a los objetivos estratégicos institucionales.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESCINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Carácter propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento del Modelo EFQM y Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento y/o experiencia sobre la gestión de recursos humanos. CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el trabajo en equipo. ✓ Manejo básico de Microsoft office.
PERFIL	COMPETENCIAS FUNCIONALES	DIRECTIVA – ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promoción y motivación para el desarrollo del mejoramiento continuo. ✓ Manejo de herramientas de mejora. (Trabajo en equipo – gestión de reuniones – manejo de diagramas, tablas, gráficos – ciclo PDCA). ✓ Dominio de técnicas de planeación, toma de decisiones, seguimiento, control y evaluación. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de técnicas de motivación. ✓ Manejo de técnicas de mediación y resolución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo.
PERFIL	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Toma de decisiones e iniciativa. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Creatividad. ✓ Compromiso. ✓ Sentido de pertenencia.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar y proporcionar los recursos necesarios para la adecuada implementación del Sistema de la Gestión de Calidad en la Institución. 2. Aprobar anualmente el plan de mejoramiento institucional y efectuar el seguimiento del mismo. 3. Constituir equipos para garantizar la implementación del Sistema de la Gestión de Calidad y el alcance de los objetivos estratégicos institucionales. 4. Velar por el desarrollo de las políticas y objetivos de la calidad. 5. Evaluar la consistencia y validez de las propuestas de los equipos de mejora institucionales. 6. Tomar acciones correctivas y preventivas frente al proceso de los equipos de mejora. 7. Evaluar el avance del sistema con base en los informes de los equipos de mejora y los resultados en las encuestas de satisfacción, impacto y los indicadores de rendimiento institucional. 8. Coordinar y organizar los procesos de autoevaluación institucional desde el Modelo EFQM. 9. Realizar seguimiento y control a las felicitaciones, sugerencias, quejas y reclamos emitidos desde los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. 10. Salvaguardar la información a su cargo. 11. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 12. Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 13. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 14. Apoyar la Pastoral de la Institución. 15. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal con los principios y filosofía de la Institución. 	

LÍDER DE CALIDAD.

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Formación sobre proceso de Certificación modelo EFQM.				
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.				
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.				
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es el encargado de impulsar la implementación del modelo y de todo el Sistema de la Gestión de Calidad en la Institución, dinamizando la planeación, desarrollo, control, seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas con los objetivos estratégicos.				
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Carácter Propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento del Modelo EFQM y del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento y/o experiencia sobre la gestión de recursos humanos. ✓ Manejo básico de Microsoft Office. </td> </tr> <tr> <td></td> <td> CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el trabajo en equipo. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Carácter Propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento del Modelo EFQM y del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento y/o experiencia sobre la gestión de recursos humanos. ✓ Manejo básico de Microsoft Office. 		CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el trabajo en equipo.
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Carácter Propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento del Modelo EFQM y del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento y/o experiencia sobre la gestión de recursos humanos. ✓ Manejo básico de Microsoft Office. 			
		CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el trabajo en equipo. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	DIRECTIVA – ORGANIZATIVA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructuración y dinamización del sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Promoción y motivación para el desarrollo del mejoramiento continuo. ✓ Manejo de herramientas de mejora. (Trabajo en equipo – gestión de reuniones – manejo de diagramas, tablas, gráficos – ciclo PDCA). ✓ Dominio de técnicas de planeación, toma de decisiones, seguimiento, control y evaluación. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de técnicas de motivación. ✓ Manejo de técnicas de mediación y resolución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. 				
COMPETENCIAS COMPORAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Toma de decisiones e iniciativa. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Creatividad. ✓ Compromiso. ✓ Sentido de pertenencia. 				

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Promover la participación activa de la Comunidad Educativa en la implementación del Sistema de la Gestión de Calidad.
2. Facilitar el trabajo del equipo líder y de los equipos de mejora constituidos.
3. Fomentar la formación y capacitación acerca de la excelencia en la gestión y mejoramiento institucional de todos los integrantes de los Equipos de mejora.
4. Liderar la difusión del Sistema de Gestión de Calidad a la comunidad educativa.
5. Consolidar los documentos e informes que sean solicitados desde el modelo para el avance en las diferentes etapas del proceso.
6. Convocar y Presidir el Comité de Calidad.
7. Servir de enlace entre los Equipos de Mejora y el Comité de Calidad.
8. Motivar la labor de los equipos de mejora y dinamizar el cumplimiento de los objetivos.
9. Controlar plazos y compromisos.
10. Apoyar la Pastoral de la Institución.
11. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
12. Salvaguardar la información a su cargo.
13. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
14. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

COORDINADOR ACADÉMICO

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Tener mínimo un año de antigüedad.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es un directivo docente, que lidera y acompaña el proceso educativo / formativo del colegio de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Desarrolla la administración académica del plantel, dinamizando la ejecución del plan de estudios (planes de área, proyectos y propuestas).	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESCINDIBLE: ✓ Conocimiento sobre el trabajo en equipo. ✓ Manejo básico de Microsoft office. ✓ Conocimiento de legislación educativa. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento de las características evolutivas de los estudiantes según las edades. CONVENIENTE: ✓ Conocimiento sobre la gestión de recursos humanos. ✓ Conocimiento de administración y gestión educativa. ✓ Experiencia en un cargo directivo docente.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento del Carácter propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento e incorporación de los estándares básicos de competencias, los lineamientos, orientaciones curriculares y otros desarrollos que promueve el MEN. ✓ Formulación, revisión y actualización del PEI, plan de estudios, plan operativo anual y plan de mejoramiento institucional. ✓ Conocimiento y gestión de la normatividad interna y externa que afecta el proceso educativo. ✓ Análisis, difusión y apropiación de los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes y formulación de estrategias. DIDÁCTICA: ✓ Dinamización de la aplicación del enfoque pedagógico definido en el PEI. ✓ Revisión y asesoría frente a planes de estudio, métodos de enseñanza, criterios y metodologías de evaluación. ✓ Apoyo a la innovación y la investigación pedagógica por parte de los docentes, para potenciar procesos de aprendizaje. ORGANIZATIVA: ✓ Gestión de reuniones. ✓ Asignación de responsabilidades. ✓ Organización de actividades, horarios, cronogramas. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	RELACIONAL: ✓ Manejo de técnicas de inteligencia emocional. ✓ Manejo de técnicas de mediación y resolución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	✓ Liderazgo. ✓ Toma de decisiones e iniciativa. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Creatividad. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. ✓ Participación en los diferentes equipos institucionales.

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Integrar el equipo coordinador y trabajar en la organización institucional liderada por el mismo.
2. Ejecutar las decisiones y lineamientos del Consejo Directivo, Académico y Directora.
3. Pertener al Consejo Directivo y Académico y asistir a las reuniones.
4. Proponer el plan operativo de acción de su cargo.
5. Aportar en la tarea de la organización académica institucional.
6. Proponer y colaborar en experimentos técnicos, métodos y materiales para optimizar el proceso de formación.
7. Velar por la calidad del servicio educativo del establecimiento.
8. Liderar la revisión curricular de todas las áreas, proyectos y propuestas.
9. Promover la formación permanente de los docentes y los estudiantes, según el ideario institucional.
10. Promover la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas y áreas.
11. Supervisar el diseño y ejecución de los planes de área de acuerdo con el horizonte institucional.
12. Acompañar la planeación y el cumplimiento de la gestión docente para que responda al horizonte institucional, a la propuesta pedagógica de la Institución y al Sistema de la Gestión de Calidad.
13. Velar por el avance en los procesos de los estudiantes y la ejecución de la metodología institucional.
14. Colaborar con la actualización, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
15. Organizar el proceso de admisión e inducción de estudiantes nuevos.
16. Organizar y desarrollar el proceso de inducción y reinducción docente.
17. Establecer comunicación permanente con los docentes para impulsar estrategias y líneas de acción para el mejoramiento continuo de su labor de acuerdo al horizonte institucional.
18. Promover la realización de reuniones periódicas con los docentes de cada grado, coordinación de Convivencia Social y orientación escolar para evaluar los avances y dificultades en los procesos de los estudiantes.
19. Resolver los asuntos académicos no previstos y que por su naturaleza afecten la Institución.
20. Participar y propiciar la interacción entre los miembros de la Comunidad Educativa.
21. Salvaguardar la información a su cargo.
22. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
23. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
24. Apoyar la Pastoral de la Institución.
25. Cumplir con sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA SOCIAL.

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Tener mínimo un año de antigüedad.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	<p>✓ Es un directivo docente, que lidera y acompaña el proceso de convivencia social entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Motivando actitudes, hábitos y conductas que permitan el crecimiento personal e institucional.</p>	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESCINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Carácter propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social y del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento de la legislación educativa. ✓ Conocimiento de las características evolutivas de los estudiantes según las edades. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento sobre solución de conflictos y mediación. ✓ Conocimiento sobre la implementación del Sistema de la Gestión de Calidad. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo básico de Microsoft office. ✓ Conocimiento sobre la gestión de recursos humanos.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Gestión de proyectos de investigación e innovación pedagógica. ✓ Dominio de materiales, técnicas, estrategias y métodos de apoyo para la solución de conflictos y mediación. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría a estudiantes, docentes y padres de familia para el manejo de situaciones y dificultades a nivel comportamental. ✓ Apoyo a la implementación de estrategias e innovación pedagógica por parte de los padres de familia, estudiantes y docentes. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de reuniones de trabajo. ✓ Gestión eficaz de personas y recursos. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo grupal. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de inteligencia emocional. ✓ Manejo de técnicas de mediación y resolución de conflictos. ✓ Capacidad de Trabajo en equipo y liderazgo de los mismos. ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Control de emociones. ✓ Creatividad. ✓ Toma de decisiones e iniciativa. ✓ Discreción. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. ✓ Participación en los diferentes equipos institucionales.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Gestión de proyectos de investigación e innovación pedagógica. ✓ Dominio de materiales, técnicas, estrategias y métodos de apoyo para la solución de conflictos y mediación. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría a estudiantes, docentes y padres de familia para el manejo de situaciones y dificultades a nivel comportamental. ✓ Apoyo a la implementación de estrategias e innovación pedagógica por parte de los padres de familia, estudiantes y docentes. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de reuniones de trabajo. ✓ Gestión eficaz de personas y recursos. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo grupal. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de inteligencia emocional. ✓ Manejo de técnicas de mediación y resolución de conflictos. ✓ Capacidad de Trabajo en equipo y liderazgo de los mismos. ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Trabajar de forma integrada con el equipo coordinador de la Institución.
2. Elaborar un Plan Operativo de Acción.
3. Proponer a la directora su plan de trabajo.
4. Promover el diálogo entre los miembros de la comunidad educativa, para lograr una mayor identificación con los principios educativos de la Institución.
5. Promover y controlar la permanente asistencia de los estudiantes, padres de familia y docentes en las diversas actividades que realiza el establecimiento.
6. Velar por el desarrollo de las actividades extraescolares y extracurriculares que se realizan en la Institución.
7. Representar a la directora en los aspectos relacionados con la convivencia social.
8. Analizar y determinar con la directora, docentes, titulares de grupo y estudiantes las observaciones que se requieran.
9. Informar oportunamente a los demás estamentos de la comunidad educativa las indicaciones de la dirección en la línea de convivencia social.
10. Supervisar, detectar y solucionar situaciones problema que presenten los estudiantes y docentes y que deberán informarse a la dirección.
11. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes del establecimiento, por razones que lo justifique. Llevar registro de esta información y sus respectivos soportes.
12. Controlar y supervisar la presentación personal de los estudiantes.
13. Aplicar los correctivos de acuerdo al Manual de Convivencia Social.
14. Dinamizar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
15. Fijar los turnos de vigilancia en los descansos, controlando su cumplimiento.
16. Analizar con la directora la disciplina de la Institución y de cada caso en particular.
17. Velar por el cumplimiento de los horarios de clase e informar a la Dirección cuando no se cumplan.
18. Resolver los asuntos particulares y/o generales relacionados con su cargo y que no estén previstos en el Manual de Convivencia Social y que por su naturaleza afecten a la Institución.
19. Establecer comunicación permanente con los docentes para impulsar estrategias y líneas de acción para el mejoramiento, de acuerdo con el Horizonte Institucional.
20. Conocer y vivenciar los valores carmeloteresianos.
21. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Directora.
22. Salvaguardar la información a su cargo.
23. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
24. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
25. Apoyar la Pastoral de la Institución.
26. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

COORDINADOR DE PASTORAL

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Pertener a la comunidad Hermanas Carmelitas Teresas de San José.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la persona idónea responsable de coordinar, con el equipo de pastoral, la animación y seguimiento de la acción evangelizadora de la Institución en consonancia con el PEI, a fin de lograr el crecimiento progresivo en la fe de los miembros de la comunidad educativa. 	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar plenamente identificado con los valores Carmeloteresianos. ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo y los rasgos de de la pedagogía de la Institución. ✓ Conocimiento sobre metodologías y herramientas de animación de grupos.
		CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre Gestión de recursos humanos. ✓ Conocimiento de las características evolutivas de los estudiantes en las distintas edades.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los contenidos religiosos bajo la espiritualidad de las Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Aporte a la innovación e investigación pedagógica.
		DIDÁCTICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre las metodologías específicas de enseñanza y tendencias en la innovación religiosa.
ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de animación y trabajo en equipo. ✓ Gestión eficaz de personas y recursos. ✓ Gestión eficaz de reuniones. ✓ Manejo adecuado de planificación y toma de decisiones. ✓ Manejo adecuado de las herramientas de mejora continua. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Testimonio de vida. ✓ Dinamismo. ✓ Cercanía. ✓ Capacidad de comunicación. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Creatividad. ✓ Organización. 	

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Vincular al Proyecto de Pastoral de la Institución, las orientaciones del Equipo Pastoral de la Provincia.
2. Convocar al Equipo de Pastoral, coordinar todas las actividades según cronograma de pastoral delegando funciones según corresponda.
3. Animar y ejercer seguimiento de la acción evangelizadora de la Institución así como la formación espiritual buscando el crecimiento progresivo de la fe de sus miembros.
4. Programar y orientar las convivencias de los diferentes estamentos en coordinación con la Directora y las Coordinadoras.
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación efectivos entre las demás dependencias de la Institución.
6. Programar, animar, organizar, impulsar y asesorar a los integrantes del equipo en las diferentes actividades pastorales de la Institución.
7. Mantenerse informado y actualizado sobre las actividades pastorales que la Diócesis programe.
8. Evaluar con el grupo el resultado final de las actividades realizadas.
9. Solicitar las pautas de las distintas celebraciones como evidencias para ser archivadas.
10. Coordinar con el capellán asignado, las diferentes actividades a realizarse.
11. Adecuar con anticipación, las instalaciones y todo lo necesario para las celebraciones y/o actividades programadas.
12. Motivar y animar las campañas de solidaridad.
13. Proponer a la Directora el plan operativo de acción del equipo.
14. Salvaguardar la información a su cargo.
15. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
16. Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
18. Apoyar la Pastoral de la Institución.
19. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal con los principios y filosofía de la Institución.

COORDINADOR DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller.						
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.						
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.						
DEFINICIÓN DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la persona encargada de planear, orientar, acompañar y coordinar las actividades realizadas por las estudiantes que lideran el Servicio Social Estudiantil de la Institución. 						
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> <p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trabajo Social y Proyección a la Comunidad. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> <p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de las dificultades que se le presenten. ✓ Ser capaz de relacionarse de forma adecuada con todos los miembros de la comunidad. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio. ✓ Atención. ✓ Respeto. ✓ Eficiencia. ✓ Seriedad. ✓ Solidaridad. ✓ Cordialidad. ✓ Organización. ✓ Responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trabajo Social y Proyección a la Comunidad. 	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de las dificultades que se le presenten. ✓ Ser capaz de relacionarse de forma adecuada con todos los miembros de la comunidad. 	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio. ✓ Atención. ✓ Respeto. ✓ Eficiencia. ✓ Seriedad. ✓ Solidaridad. ✓ Cordialidad. ✓ Organización. ✓ Responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trabajo Social y Proyección a la Comunidad. 						
COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de las dificultades que se le presenten. ✓ Ser capaz de relacionarse de forma adecuada con todos los miembros de la comunidad. 						
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio. ✓ Atención. ✓ Respeto. ✓ Eficiencia. ✓ Seriedad. ✓ Solidaridad. ✓ Cordialidad. ✓ Organización. ✓ Responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. 						
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el horario establecido. 2. Controlar y revisar la asistencia de las estudiantes que asisten al Servicio Social Estudiantil. 3. Acompañar y orientar el trabajo liderado desde el Servicio Social Estudiantil. 4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 5. Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. 6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 7. No recibir objetos olvidados de los estudiantes según lo contemplado en el Manual de Convivencia Social. 8. Hacer entrega de la correspondencia a su cargo. 9. Salvaguardar la información a su cargo. 10. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 11. Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 12. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 13. Apoyar la Pastoral de la Institución. 14. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 						

ECÓNOMA / ADMINISTRADORA

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Pertenece a la comunidad de Hermanas Carmelitas Teresas de San José.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrada por la Superiora Provincial.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Superiora Provincial y de la Ecónoma Provincial.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ La Ecónoma es la persona encargada de administrar los bienes de la institución para el servicio del bien común desde la justicia y caridad evangélica.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad nacional que afecta el desempeño de sus funciones. ✓ Identificación con el Carácter propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Participar de cursos que le ayuden en su formación como Ecónoma. ✓ Manejo de Programas contables. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre las Tic. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Experiencia de sistemas financieros. ✓ Capacidad de liderazgo.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de todo lo relacionado con la planificación, organización, ejecución y control de las acciones financieras y administrativas. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Control y administración del presupuesto e inventario anual de la Institución. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equilibrio emocional. ✓ Relaciones interpersonales sanas. ✓ Respeto. ✓ Disponibilidad. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Capacidad de comunicación. ✓ Capacidad de adaptación.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de canalizar su quehacer en la consecución de un ambiente sano. ✓ Competente en el campo administrativo. ✓ Iniciativa y toma de decisiones.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el pago de matrículas y pensiones. 2. Asesorar a la directora en la forma de financiar el proyecto y en la correcta inversión de fondos. 3. Elaborar y controlar el presupuesto del colegio y la ejecución de obras en coordinación con la directora. 4. Realizar los pagos por conceptos de honorarios de docentes y demás empleados. 5. Cerciorarse del correcto uso, aseo, mantenimiento y ejecución de los bienes existentes en la Institución. 6. Cuidar del edificio escolar, mobiliario y material pedagógico. 7. Administrar las cuentas bancarias. 8. Asistir al consejo directivo cuando le sea solicitado. 9. Tener al día el inventario de los bienes propios del centro y velar por su constante actualización. 10. Llevar con diligencia los libros de contabilidad. 11. Tener en orden la documentación referente a la economía y los títulos de la propiedad. 12. Delegar las funciones que estime pertinentes y nombrar a quienes considere competentes. 13. Comunicación permanente con el asesor contable. 14. Salvaguardar la información a su cargo. 15. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 16. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 17. Apoyar la Pastoral de la Institución. 18. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

JEFE DE ÁREA ACADÉMICA

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Licenciado con tiempo de experiencia en la Institución de un año.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de Coordinación Académica.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Son las personas responsables de liderar y coordinar al equipo de docentes del área a la cual pertenecen; así como de lograr la eficiencia y el cumplimiento de los procesos curriculares que le competen en coherencia con el PEI.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo, el horizonte institucional y los rasgos de la pedagogía carmeloterésiana. ✓ Conocimiento contrastado en relación al trabajo en equipo. ✓ Conocimiento sobre las Tic. ✓ Conocimiento y manejo de directrices curriculares propias de su área. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre los aspectos legislativos de su área a cargo. ✓ Experiencia como docente.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de la estructura del Sistema Educativo propio de la Institución. ✓ Manejo adecuado de los contenidos y conocimientos básicos que le conciernen. ✓ Aportes a la innovación e investigación pedagógica. ✓ Gestión de proyectos innovadores. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social y del Manual de Funciones. <p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización en relación a metodologías de enseñanza y tendencias en innovación educativa relacionadas con el área. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de la normativa a nivel institucional y toda aquella normatividad relacionada con el campo educativo. ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo en equipo. ✓ Conocimiento de las funciones que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Capacidad para dinamizar equipos de trabajo.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Discreción. ✓ Innovación. ✓ Organización. ✓ Sistematización. ✓ Control emocional. ✓ Vocación de educador. ✓ Iniciativa y toma de decisiones. ✓ Vivencia de valores carmeloterésianos. ✓ Participación en los diferentes equipos institucionales.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de la estructura del Sistema Educativo propio de la Institución. ✓ Manejo adecuado de los contenidos y conocimientos básicos que le conciernen. ✓ Aportes a la innovación e investigación pedagógica. ✓ Gestión de proyectos innovadores. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social y del Manual de Funciones. <p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización en relación a metodologías de enseñanza y tendencias en innovación educativa relacionadas con el área. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de la normativa a nivel institucional y toda aquella normatividad relacionada con el campo educativo. ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo en equipo. ✓ Conocimiento de las funciones que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Capacidad para dinamizar equipos de trabajo.

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Participar activamente en las reuniones de Consejo Académico, Comités y demás asambleas donde sea requerido.
2. Hacer gestión para que las actividades del área se realicen conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y según parámetros emitidos por el Consejo Académico.
3. Establecer canales y mecanismos de comunicación efectivos entre los miembros del área, otras áreas y demás dependencias.
4. Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de actividades curriculares que ofrece el área.
5. Promover la actualización de elementos y requerimientos concernientes al área.
6. Supervisar y enriquecer con los miembros del área la planeación de unidades didácticas de acuerdo con la visión institucional y los parámetros establecidos desde Consejo Académico en el marco de calidad y excelencia.
7. Entregar formalmente a Coordinación Académica y a Coordinación de Convivencia Social todo el material solicitado a los docentes de su área en el tiempo establecido.
8. Ejecutar con los demás Jefes de Área, en forma coordinada las acciones pertinentes al desarrollo curricular.
9. Motivar a los docentes de su área para que den a los estudiantes las metas previstas al inicio de cada período de acuerdo a lo contemplado desde Consejo Académico.
10. Propiciar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación académica en conjunto con otras áreas.
11. Rendir informe oportuno a Coordinación Académica sobre el desarrollo de los programas y cronograma en general del área.
12. Impulsar el desarrollo de las actividades paralelas de refuerzo durante el desarrollo curricular de cada período por los docentes de su área.
13. Diseñar y organizar con su equipo de docentes estrategias que le permita a los estudiantes lograr desempeños competentes y de calidad, de acuerdo a la visión institucional.
14. Potenciar en las reuniones de área: la revisión de las acciones diagnósticas y correctivas, metodología utilizada, instrumentos y técnicas de evaluación y situaciones de cualquier índole que afecten el desempeño de los estudiantes.
15. Estudiar las causas de insuficiencia y buscar acciones para mejorar.
16. Hacer seguimiento de los planes de área y de las estrategias de mejoramiento.
17. Colaborar con el cumplimiento de los compromisos asignados a los docentes por parte de Coordinación.
18. Informar oportunamente a Coordinación y Dirección las dificultades relacionadas con los docentes de su área y registrarlo en el formato respectivo.
19. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados al área.
20. Propiciar espacios de autoevaluación y coevaluación de la gestión de los docentes.
21. Salvaguardar la información a su cargo.
22. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
24. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
25. Apoyar la Pastoral de la Institución.
26. Cumplir con sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

LÍDER DE EQUIPO DE MEJORA.

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Un año de experiencia en la Institución.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora y el Comité de Calidad de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente del líder de calidad.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el encargado de aportar a la implementación del Sistema de la Gestión de Calidad, dinamizando la planeación, desarrollo, control, seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas con el objetivo estratégico asignado a su equipo de mejora. 	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Carácter propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento del Modelo EFQM y Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento y/o experiencia sobre la gestión de recursos humanos. ✓ Conocimiento habilidad y/o experiencia en el campo relacionado con el objetivo estratégico asignado a su equipo. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el trabajo en equipo. ✓ Manejo básico de Microsoft office.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>DIRECTIVA – ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promoción y motivación para el desarrollo del mejoramiento continuo. ✓ Manejo de herramientas de mejora. (Trabajo en equipo – gestión de reuniones – manejo de diagramas, tablas, gráficos – ciclo PDCA). ✓ Dominio de técnicas de planeación, toma de decisiones, seguimiento, control y evaluación. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de técnicas de motivación. ✓ Manejo de técnicas de mediación y resolución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Toma de decisiones e iniciativa. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Creatividad. ✓ Compromiso. ✓ Sentido de pertenencia.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los integrantes los objetivos, funciones que cada miembro tiene con el equipo, sus obligaciones y responsabilidades. 2. Convocar las reuniones del equipo de mejora y preparar el material necesario. 3. Presidir las reuniones del Equipo de Mejora. 4. Actuar como Moderador del Equipo de Mejora. 5. Servir de enlace entre el Equipo de Mejora, Líder de Calidad y el Comité de Calidad. 6. Motivar la labor de su grupo y dinamizar el cumplimiento de los objetivos. 7. Controlar plazos y compromisos. 8. Entregar oportunamente al Líder de Calidad los documentos y actas generados por el Equipo de Mejora, en copia escrita y medio magnético. 9. Fomentar la formación y capacitación acerca de la excelencia en la gestión y mejoramiento institucional de todos los integrantes del Equipo. 10. Informar a la secretaria con anticipación la agenda que se trabajará la próxima reunión. 11. Salvaguardar la información a su cargo. 12. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 13. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 14. Apoyar la Pastoral de la Institución. 15. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

ORIENTADOR ESCOLAR

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Título profesional.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es un profesional en el campo de la psicología o psicopedagogía que planifica, organiza, desarrolla y controla el proceso de orientación personal, familiar, vocacional y profesional que se propone en el Colegio de acuerdo al horizonte institucional.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESCINDIBLE: ✓ Conocimiento de las características evolutivas de los estudiantes según las edades. ✓ Conocimiento sobre el trabajo en equipo.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONVENIENTE: ✓ Manejo básico de Microsoft office. ✓ Conocimiento sobre la gestión de recursos humanos.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: ✓ Conocimiento del Carácter propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Manejo de la propuesta pedagógica institucional. ✓ Gestión de proyectos de investigación e innovación pedagógica. ✓ Dominio de materiales, técnicas, estrategias y métodos de apoyo para el diagnóstico y tratamiento de dificultades a nivel académico y comportamental.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	DIDÁCTICA: ✓ Asesoría a estudiantes, docentes y padres de familia para el manejo de situaciones y dificultades a nivel académico y comportamental. ✓ Apoyo a la implementación de estrategias e innovación pedagógica por parte de los padres de familia, estudiantes y docentes.
COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ORGANIZATIVA: ✓ Gestión de reuniones de trabajo. ✓ Gestión eficaz de personas y recursos. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo grupal.
COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES	RELACIONAL: ✓ Manejo de técnicas de inteligencia emocional. ✓ Manejo adecuado de técnicas de entrevistas. ✓ Manejo de técnicas de mediación y resolución de conflictos. ✓ Capacidad de Trabajo en equipo y liderazgo. ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Control de emociones. ✓ Creatividad. ✓ Toma de decisiones e iniciativa. ✓ Discreción. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. ✓ Participación en los diferentes equipos institucionales.	

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Trabajar en forma integrada con el equipo coordinador.
2. Pertenecer al Consejo Académico y asistir a las reuniones.
3. Proponer el Plan Operativo de Acción del departamento de Desarrollo Humano.
4. Estar en comunicación permanente con coordinaciones, titulares de curso y docentes para orientar el trabajo y detectar situaciones especiales.
5. Establecer comunicación permanente con los docentes para impulsar estrategias y líneas de acción para el mejoramiento continuo de su labor de acuerdo al horizonte institucional.
6. Asesorar a los titulares, docentes, padres de familia y estudiantes frente al tratamiento de situaciones especiales.
7. Aplicar técnicas, métodos y estrategias de diagnóstico y acompañamiento de situaciones difíciles a nivel académico y comportamental.
8. Desarrollar entrevistas con los estudiantes y padres de familia que se remitan y a quienes lo requieran.
9. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo del programa de formación a padres de familia.
10. Orientar el proceso de opción profesional y vocacional de los estudiantes.
11. Colaborar en el proceso de admisión de estudiantes nuevos, desarrollando diagnóstico psicológico y entrevista familiar.
12. Participar en el proceso de selección de empleados, desde la aplicación y análisis de la prueba psicotécnica.
13. Animar y participar en la actualización constante del Proyecto Educativo Institucional.
14. Participar y propiciar la interacción entre los miembros de la Comunidad Educativa.
15. Salvaguardar la información a su cargo.
16. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
17. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
18. Apoyar la Pastoral de la Institución.
19. Cumplir con sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

TITULAR DE GRUPO

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Licenciado.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de Coordinación Académica y Coordinación de Convivencia Social.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Los titulares son los docentes responsables de coordinar, acompañar la formación integral de los estudiantes del grupo a su cargo, haciendo el seguimiento correspondiente en el ámbito académico, personal y grupal, en coordinación con el equipo docente y los padres de Familia, con base en el horizonte institucional y el Proyecto Educativo Institucional.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESCINDIBLE: ✓ Poseer conocimiento sobre los aspectos legales de las características psicopedagógicas de los estudiantes por su edad y trayectoria. ✓ Poseer conocimiento sobre la documentación de la Institución y los procesos en relación con su actividad. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONVENIENTE: ✓ Conocimiento actualizado sobre las Tic. ✓ Manejo de grupo. ✓ Solución de conflictos.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: ✓ Dominio de la estructura del sistema educativo. ✓ Manejo de técnicas de trabajo intelectual – hábitos de estudio y procesos de pensamiento.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	DIDÁCTICA: ✓ Manejo de habilidades de comunicación relacionadas con la edad de los estudiantes. ✓ Manejo de dinámica de grupos, técnicas de solución de conflictos, relaciones interpersonales y convivencia. ✓ Manejo de técnicas de inteligencia emocional.
COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ORGANIZATIVA: ✓ Trabajo en equipo. ✓ Conocimientos de las funciones y procedimientos que competen a su cargo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES	RELACIONAL: ✓ Mediación de conflictos. ✓ Manejo de técnicas de trabajo grupal.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	✓ El titular de grupo es un líder, agente multiplicador de valores humanos, sociales y trascendentes, conciliador frente a los conflictos cotidianos. ✓ Responsable, puntual, ecuánime, exigente, flexible, activo, creativo, recursivo, líder, abierto al diálogo, comprometido y con amplio sentido de pertenencia. ✓ Discreto, modelo y ejemplo para los estudiantes. ✓ Equilibrado emocionalmente.	

FUNCIÓNES SEGÚN EL CARGO

1. Ser puntual al momento de la entrada para recibir a los estudiantes e iniciar la jornada escolar.
2. Orientar, acompañar y dinamizar en forma creativa la oración y la reflexión diaria.
3. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dando la información pertinente y motivando el cumplimiento del Manual de Convivencia Social.
4. Verificar la asistencia y participación de los estudiantes en las diferentes actividades institucionales.
5. Consignar en la planilla correspondiente las ausencias y llegadas tarde a la institución por parte de los estudiantes e informar semanalmente a su respectiva Coordinación de Convivencia Social.
6. Hacer seguimiento en unión con Coordinación y Orientación de los casos especiales de su grado.
7. Diligenciar en forma completa el Observador de los Estudiantes donde se evidencia un seguimiento integral.
8. Exigir la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos.
9. Llevar control y recordar a los estudiantes el pago puntual de pensiones y demás compromisos.
10. Comunicar a coordinación los aspectos que incidan con la buena marcha de la Institución e informar sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
11. Atender cordialmente reclamos y sugerencias de los Padres de Familia en el horario estipulado.
12. Estar en constante diálogo con los padres de familia especialmente con los estudiantes de casos especiales.
13. Brindar a los padres de familia un informe completo del seguimiento realizado al desempeño del estudiante.
14. Salvaguardar la información a su cargo.
15. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
16. Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
18. Apoyar la Pastoral de la Institución.
19. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal con los principios y filosofía de la Institución.

SECRETARIO DE LOS EQUIPOS INSTITUCIONALES.

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Licenciado	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por el Comité de Calidad.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente del Jefe de los equipos.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es la persona encargada de llevar al día el registro, control de las acciones y administrar el archivo.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo y el horizonte institucional. ✓ Conocimientos contrastados en relación al trabajo en equipo. ✓ Conocimientos sobre Microsoft Office. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el cargo a desempeñar. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado del archivo de información. ✓ Manejo y organización adecuada del archivo confiado a su cargo. ✓ Redacción de documentos (cartas, actas, circulares, entre otros). <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Responsabilidad. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Discreción. ✓ Amabilidad. ✓ Empatía. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
	FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar las actividades propias del cargo. 2. Llevar el registro de las acciones del equipo elaborando el acta de cada reunión. 3. Entregar una copia del acta al Líder del Equipo. 4. Hacer lectura del acta anterior al inicio de cada reunión. 5. Mantener actualizado el archivo y generar los informes que le sean solicitados. 6. Recordar a los distintos integrantes del equipo el cronograma de actividades y las distintas tareas asignadas. 7. Salvaguardar la información a su cargo. 8. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 10. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 11. Apoyar la Pastoral de la Institución. 12. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

DOCENTE

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Licenciado.
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de Coordinación Académica y de Convivencia Social.
DEFINICIÓN DEL CARGO	<p>✓ El docente es el encargado de continuar la labor educativa de los padres de acuerdo con los principios cristianos de la Institución, además de impartir los conocimientos propios de su especialidad con ética profesional y eficiencia, siguiendo las directrices del Proyecto Educativo Institucional.</p>
PERFIL	<p style="text-align: center;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</p> <p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulaciones según la legislación vigente. ✓ Conocimiento de las características evolutivas de los estudiantes, según las edades. ✓ Conocimiento de los fundamentos de la espiritualidad Carmelitana y la Pedagogía de las dos Teresas. ✓ Conocimiento del PEI. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento del Carácter propio de Nuestros Centros Educativos, Hermanas Carmelitas Teresas de San José. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre las Tic. ✓ Experiencia de animación juvenil. ✓ Dominio de alguna lengua extranjera, especificando su nivel. ✓ Participación en cursos que le ayuden en su formación como docente.
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</p> <p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de los contenidos propios de su área. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento de la normatividad. ✓ Conocimiento de lineamientos, estándares y competencias propias del área. <p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de los componentes del proceso enseñanza – aprendizaje. ✓ Tratamiento sistémico de las categorías; objetivos, contenido, método, medios, formas de enseñanza y la evaluación. ✓ Orientación e interacción con los estudiantes y sus padres para fortalecer el proceso de formación integral. ✓ Estrategias y técnicas del proceso de enseñanza - aprendizaje. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de todo lo relacionado con la planificación, organización, ejecución y control de las acciones pedagógicas y didácticas involucradas en la formación del que aprende. ✓ Dominio de grupo. ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Evaluación del método de enseñanza conforme al diseño. ✓ Trabajo en equipo.
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeto. ✓ Didáctica. ✓ Mediación. ✓ Creatividad. ✓ Disponibilidad. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Vivencia de valores. ✓ Participación de los diferentes equipos institucionales. ✓ Vocación de educador. ✓ Apoyar la Pastoral de la Institución. ✓ Capacidad de generar pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

1. Participar activamente en la dinamización del PEI.
2. Trabajar en equipo y de manera coordinada con las áreas establecidas a nivel institucional.
3. Cumplir con todos los compromisos adquiridos en la institución en las fechas indicadas.
4. Planear las acciones pedagógicas.
5. Cumplir con el debido proceso descrito en el Manual de Convivencia Social.
6. Informar oportunamente a coordinación, orientación y titulares, los avances y dificultades en los procesos de los estudiantes.
7. Realizar y registrar oportunamente el seguimiento académico y de comportamiento de sus estudiantes.
8. Colaborar en la limpieza y mantenimiento de la institución.
9. Desempeñar con eficacia las funciones propias de su cargo.
10. Dinamizar y dar a conocer a los estudiantes y padres de familia el PEI, el Manual de Convivencia Social, el plan de estudios, el Manual de Funciones y el Sistema de Evaluación Institucional.
11. Realizar la función de educador más que de instructor, orientando e interactuando con el estudiante y sus padres para fortalecer el proceso de formación integral.
12. Testimoniar en el quehacer diario los principios cristianos que anuncia y en los que se compromete apoyando y participando en el Proyecto de Pastoral.
13. Especificar y asegurar que los estudiantes dispongan por escrito desde el inicio de cada período académico de los procesos, habilidades, competencias y valores que deben desarrollar, los conocimientos que requieren para ello, las actividades a realizar y los indicadores de evaluación.
14. Proporcionar a los estudiantes asesoría continua y brindar los medios y estrategias necesarias para el avance significativo en los procesos, investigando las causas que impiden su desempeño eficiente con apoyo de orientación y coordinación.
15. Mantener informados a los padres de familia de los avances y dificultades en el proceso de formación integral.
16. Devolver a los estudiantes valoraciones y trabajos corregidos, dentro de los siete días siguientes a la fecha de presentación.
17. Informar oportunamente a Dirección y coordinación aspectos que perturban e impiden la buena marcha de la Institución y las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
18. Potenciar en los estudiantes un desempeño competente y de calidad, de acuerdo con la propuesta pedagógica institucional.
19. Representar fielmente el horizonte institucional ante los miembros de la comunidad educativa para promover la coherencia institucional.
20. Solicitar con tres días de anticipación materiales y demás instalaciones.
21. Realizar y registrar oportunamente el seguimiento académico y de comportamiento de los estudiantes.
22. Favorecer el trabajo en equipo siendo vínculo de paz y armonía en la Institución.
23. Comunicar a los estudiantes las disposiciones que incidan en la marcha de la Institución.
24. Aprovechar las situaciones problemáticas y de conflicto que se presenten dentro y fuera de clase como instancias de mejoramiento estudiantil y docente para enseñar el arte de conciliar y cooperar.
25. Responder por el uso adecuado, seguridad, mantenimiento de equipos, materiales, muebles y enseres confiados a su manejo.
26. Motivar y participar en las actividades y eventos que se realizan en la institución y comprometer a estudiantes y padres de familia en el desarrollo de las mismas.
27. Autoevaluar formal y periódicamente su gestión.
28. Asumir las tareas que le sean encomendadas por sus superiores dada la naturaleza de su cargo.
29. Dejar el aula limpia y no iniciar clase hasta que el salón esté en condiciones adecuadas de aseo y orden.
30. Acompañar a los estudiantes en el tiempo de descanso según horario acordado con coordinación de convivencia social.
31. Estar disponible para reemplazar algún docente cuando coordinación lo solicite.
32. Abstenerse de fumar en los salones de clase y en los corredores durante el horario escolar.
33. Evitar el uso de teléfonos celulares en salones de clase, corredores y patio de descanso.
34. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
35. Cuidar de su presentación personal de acuerdo a las disposiciones emanadas de la dirección.
36. Planear la acción pedagógica para que los estudiantes desarrollen procesos, habilidades, competencias y valores a través de sus desempeños.
37. Hacer uso oportuno de la plataforma virtual.
38. Salvaguardar la información a su cargo.
39. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
40. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
41. Apoyar la Pastoral de la Institución.
42. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, siendo leales a los principios y filosofía de la Institución.

COMITÉ DE MEDIACIÓN

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA							
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.						
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.						
DEFINICIÓN DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es un equipo que lidera y promueve acciones encaminadas a la prevención y tratamiento de situaciones especiales en relación a la disciplina, comportamiento y clima institucional. 						
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social y del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento sobre solución de conflictos y mediación. CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre la gestión de recursos humanos. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> ACADÉMICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Dominio de técnicas, estrategias y métodos de apoyo para la solución de conflictos y mediación. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. DIDÁCTICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría a estudiantes frente al manejo de situaciones a nivel comportamental. ✓ Apoyo a la implementación de estrategias e innovación pedagógica por parte de los padres de familia, estudiantes y docentes. ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo grupal. RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de inteligencia emocional. ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeto ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Control de emociones. ✓ Creatividad. ✓ Discreción. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social y del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento sobre solución de conflictos y mediación. CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre la gestión de recursos humanos. 	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Dominio de técnicas, estrategias y métodos de apoyo para la solución de conflictos y mediación. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. DIDÁCTICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría a estudiantes frente al manejo de situaciones a nivel comportamental. ✓ Apoyo a la implementación de estrategias e innovación pedagógica por parte de los padres de familia, estudiantes y docentes. ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo grupal. RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de inteligencia emocional. ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. 	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeto ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Control de emociones. ✓ Creatividad. ✓ Discreción. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social y del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento sobre solución de conflictos y mediación. CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre la gestión de recursos humanos. 					
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Dominio de técnicas, estrategias y métodos de apoyo para la solución de conflictos y mediación. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. DIDÁCTICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría a estudiantes frente al manejo de situaciones a nivel comportamental. ✓ Apoyo a la implementación de estrategias e innovación pedagógica por parte de los padres de familia, estudiantes y docentes. ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo grupal. RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de inteligencia emocional. ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. 					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeto ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Control de emociones. ✓ Creatividad. ✓ Discreción. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. 						
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar de forma integrada con el equipo coordinador de la Institución. 2. Elaborar un Plan Operativo de Acción. 3. Proponer a la directora su plan de trabajo. 4. Promover el diálogo entre los miembros de la comunidad educativa, para lograr una mayor identificación con los principios educativos de la Institución. 5. Apoyar y promover el cumplimiento del Manual de Convivencia Social. 6. Analizar situaciones especiales para apoyar y aportar a las mismas de manera pedagógica. 7. Establecer comunicación permanente con los docentes para impulsar estrategias y líneas de acción para el mejoramiento, de acuerdo con el Horizonte Institucional. 8. Conocer y vivenciar los valores carmeloteresianos. 9. Asumir otras tareas que le sean encomendadas según la naturaleza de su cargo. 10. Salvaguardar la información a su cargo. 11. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. (Rol) 12. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 13. Apoyar la Pastoral de la Institución. 14. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 						

SECRETARIA

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Capacitación en secretariado ejecutivo.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrada por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución y de la Ecónoma de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es la persona encargada de llevar al día el registro y control de los aspectos legales de la Institución con ética profesional.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo (filosofía, misión y visión). ✓ Conocimientos contrastados en relación al trabajo en equipo. ✓ Conocimientos sobre Microsoft Office. ✓ Conocimiento y manejo de contenidos propios de su área de trabajo. ✓ Conocimientos sobre los aspectos legislativos de su área a cargo. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el cargo a desempeñar. ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de la estructura del Sistema Educativo propio de la Institución. ✓ Manejo adecuado de información sobre archivo e informática. ✓ Manejo y organización adecuada del archivo confiado a su cargo. ✓ Montaje y redacción de documentos escritos (cartas, actas, circulares, certificados entre otros) <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de la normativa a nivel institucional y toda aquella normatividad relacionada con el campo de la Legislación Educativa. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Atención al cliente.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Responsabilidad. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Discreción. ✓ Amabilidad. ✓ Empatía. ✓ Iniciativa y toma de decisiones. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar las actividades propias del cargo. 2. Responsabilizarse del diligenciamiento de libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, proyectos y actas de reuniones. 3. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula. 4. Elaborar listas de estudiantes, personal docente, administrativos y servicios generales. 5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, docentes, administrativos y oficios varios. 6. Llevar registros de servicio de los funcionarios de la Institución. 7. Colaborar en la elaboración de los informes estadísticos. 8. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios, entre otros. 9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados. 10. Atender al público en horario establecido de manera cordial. 11. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de equipos de oficina, materiales, muebles y enseres de la Institución, confiados a su manejo. 12. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. 13. Salvaguardar la información a su cargo. 14. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 16. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 17. Apoyar la Pastoral de la Institución. 18. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

RECEPCIONISTA

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrada por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora y de la Ecónoma de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es la persona encargada de recibir y transmitir la información de manera personal y / o por vía telefónica a los diferentes miembros de la comunidad Educativa, manteniendo buenas relaciones y comunicación con todas las personas.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESCINDIBLE: ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo y el horizonte institucional. ✓ Uso adecuado del material confiado a su cargo. (teléfonos, citófono). CONVENIENTE: ✓ Conocimientos sobre el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimientos sobre talleres y capacitaciones ofrecidos por la Brigada de emergencia. ✓ Curso de atención al cliente y relaciones humanas.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: ✓ Conocimiento del Manual de Funciones ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ORGANIZATIVA: ✓ Manejo de correspondencia e información. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	RELACIONAL: ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Atención al cliente. ✓ Cordialidad. ✓ Respeto. ✓ Responsabilidad. ✓ Eficacia. ✓ Discreción. ✓ Organización. ✓ Control emocional. ✓ Eficiencia. ✓ Puntualidad. ✓ Relaciones Humanas. ✓ Prudencia.

1. Mantener un ambiente apropiado y de servicio.
2. Establecer relaciones cordiales con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
3. Estar dispuesta a servir con alegría, responsabilidad, prudencia y eficiencia.
4. Recibir información de forma personal y/o por vía telefónica y entregar los recados a las personas interesadas.
5. Informar oportunamente a Dirección y Coordinación los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución y las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
6. Señalar los cambios de clase y horas de entrada y salida de los estudiantes.
7. Entregar las diferentes circulares o informes a las personas encargadas de distribuirlas.
8. Entregar y recibir las llaves de los salones de clase y diferentes dependencias. No entregar llaves a los estudiantes.
9. Recibir las solicitudes de certificados o constancias y darles el trámite correspondiente.
10. Abstenerse de recibir objetos olvidados de los estudiantes según lo contemplado en el Manual de Convivencia Social.
11. Llevar el libro de control de salidas de los estudiantes y docentes autorizados por coordinación y/o dirección.
12. Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
13. Convertirse en vínculo de acercamiento con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
14. Cumplir la jornada legalmente establecida.
15. Conocer y aplicar las medidas de prevención de riesgos físicos.
16. Responder por el mantenimiento y seguridad de la dependencia a su cargo.
17. Hacer buen uso del material y/o herramientas confiadas a su cargo.
18. Salvaguardar la información a su cargo.
19. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
21. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
22. Apoyar la Pastoral de la Institución.
23. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leales a los principios y filosofía de la Institución.

CAPELLAN

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Sacerdote que pertenezca a la comunidad de los padres Carmelitas.	
NOMBRAMIENTO	Es asignado por la Diócesis.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Coordinadora de Pastoral.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	El capellán es el que acompaña el crecimiento en la fe y orienta la formación religiosa y moral de la Comunidad Educativa.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser sacerdote. ✓ Conocimiento sobre el Carisma de las fundadoras, la filosofía y valores Carmeloteresianos. ✓ Sentido evangelizador. ✓ Capacidad de orientación. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de trabajo con niños y jóvenes. ✓ Capacidad para expresarse en público.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>DIDÁCTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedagogía del amor. ✓ Manejo de estrategias que permitan la orientación y el enriquecimiento espiritual de la Comunidad Educativa. <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Conocimiento y aplicación de las pautas de celebraciones religiosas de la Institución. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para entablar relaciones interpersonales sanas.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alegría. ✓ Cercanía. ✓ Responsabilidad. ✓ Equilibrio emocional. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Capacidad de comunicación. ✓ Disponibilidad. ✓ Respeto. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Dialogante.
	FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar elementos que favorezcan la formación integral de los estudiantes en comunión con el coordinador de pastoral. 2. Coordinar con el equipo de pastoral, las convivencias y retiros de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. 3. Presidir las celebraciones religiosas de acuerdo con la programación de actividades. 4. Participar de las actividades de docentes y del equipo de pastoral cuando sea requerido. 5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 6. Administrar los sacramentos cada vez que sean requeridos. 7. Salvaguardar la información a su cargo. 8. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 9. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 10. Apoyar la Pastoral de la Institución. 11. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

BIBLIOTECARIO

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller / Archivista.												
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.												
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora y de la Ecónoma de la Institución.												
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es la persona encargada de administrar los servicios de biblioteca.												
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento sobre el uso adecuado de los libros y sobre su consulta. ✓ Conocimiento básico de bibliotecología. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> CONVENIENTE: ✓ Conocimiento detallado y específico de los libros existentes. ✓ Identificación con la filosofía de la Institución. ✓ Conocimiento del Manual de funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social ✓ Conocimiento sobre las particularidades de los estudiantes. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> ACADÉMICA: ✓ Documentación sobre la importancia de la Biblioteca en el ambiente escolar. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> DIDÁCTICA: ✓ Diseño y aplicación de estrategias que promuevan el uso de la Biblioteca como espacio de aprendizaje. ✓ Capacidad para orientar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad en sus consultas. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> RELACIONAL: ✓ Mantener excelentes relaciones interpersonales. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento sobre el uso adecuado de los libros y sobre su consulta. ✓ Conocimiento básico de bibliotecología.	COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONVENIENTE: ✓ Conocimiento detallado y específico de los libros existentes. ✓ Identificación con la filosofía de la Institución. ✓ Conocimiento del Manual de funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social ✓ Conocimiento sobre las particularidades de los estudiantes.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	ACADÉMICA: ✓ Documentación sobre la importancia de la Biblioteca en el ambiente escolar. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo.	COMPETENCIAS FUNCIONALES		DIDÁCTICA: ✓ Diseño y aplicación de estrategias que promuevan el uso de la Biblioteca como espacio de aprendizaje. ✓ Capacidad para orientar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad en sus consultas.	COMPETENCIAS FUNCIONALES		RELACIONAL: ✓ Mantener excelentes relaciones interpersonales.
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento sobre el uso adecuado de los libros y sobre su consulta. ✓ Conocimiento básico de bibliotecología.											
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONVENIENTE: ✓ Conocimiento detallado y específico de los libros existentes. ✓ Identificación con la filosofía de la Institución. ✓ Conocimiento del Manual de funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social ✓ Conocimiento sobre las particularidades de los estudiantes.											
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	ACADÉMICA: ✓ Documentación sobre la importancia de la Biblioteca en el ambiente escolar. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo.												
COMPETENCIAS FUNCIONALES		DIDÁCTICA: ✓ Diseño y aplicación de estrategias que promuevan el uso de la Biblioteca como espacio de aprendizaje. ✓ Capacidad para orientar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad en sus consultas.											
COMPETENCIAS FUNCIONALES		RELACIONAL: ✓ Mantener excelentes relaciones interpersonales.											
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo a la Directora. 2. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. 3. Programar y desarrollar jornadas con docentes y estudiantes sobre la adecuada utilización de la Biblioteca. 4. Clasificar y catalogar el material bibliográfico. 5. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras. 6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. 7. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados. 8. Responder por el adecuado uso, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo. 9. Promover el hábito lector a través de la motivación de la lectura. 10. Mantener actualizado el respectivo inventario físico y digital. 11. Salvaguardar la información a su cargo. 12. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 13. Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 14. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 15. Apoyar la Pastoral de la Institución. 16. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 												

AUXILIAR DE FOTOCOPIADO.

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller.						
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.						
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución y de la Ecónoma de la Institución.						
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es la persona encargada de prestar el servicio de fotocopiado, almacenamiento y actualización de algunos archivos de la Institución.						
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> <p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el carisma de las fundadoras, la filosofía y valores Carmelo teresianos. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Manejo de equipos de fotocopiado. ✓ Manejo de Microsoft Office Básico. ✓ Conocimiento sobre las Tic. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre atención al cliente. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de archivo y máquinas de fotocopiado. ✓ Control y registro del material fotocopiado en esta dependencia y el recaudo económico por este concepto. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Control de emociones. ✓ Amabilidad y Disponibilidad. ✓ Responsabilidad y compromiso. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el carisma de las fundadoras, la filosofía y valores Carmelo teresianos. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Manejo de equipos de fotocopiado. ✓ Manejo de Microsoft Office Básico. ✓ Conocimiento sobre las Tic. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre atención al cliente. 	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de archivo y máquinas de fotocopiado. ✓ Control y registro del material fotocopiado en esta dependencia y el recaudo económico por este concepto. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. 	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Control de emociones. ✓ Amabilidad y Disponibilidad. ✓ Responsabilidad y compromiso. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el carisma de las fundadoras, la filosofía y valores Carmelo teresianos. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Manejo de equipos de fotocopiado. ✓ Manejo de Microsoft Office Básico. ✓ Conocimiento sobre las Tic. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre atención al cliente. 						
COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de archivo y máquinas de fotocopiado. ✓ Control y registro del material fotocopiado en esta dependencia y el recaudo económico por este concepto. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. 						
COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Control de emociones. ✓ Amabilidad y Disponibilidad. ✓ Responsabilidad y compromiso. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. 						
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder a la directora y la ecónoma por el manejo apropiado de los equipos de fotocopiado de la Institución. 2. Responder por mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado. 3. Organizar el archivo de material académico de las áreas en los diferentes grados. 4. Administrar algunos archivos físicos y digitales institucionales. 5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. 7. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Directora. 8. Salvaguardar la información a su cargo. 9. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 10. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 11. Apoyar la Pastoral de la Institución. 12. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 						

AUXILIAR DE AYUDAS EDUCATIVAS.

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller.						
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.						
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora y de la Ecónoma de la Institución.						
DEFINICIÓN DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la persona encargada de la administración de los equipos y material audiovisual de la Institución, así como de los muebles y enseres de las dependencias donde éstos se encuentran. 						
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> <p>IMPRESCINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el carisma de las fundadoras, la filosofía y valores Carmelo teresianos. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Manejo de equipos tecnológicos. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Microsoft Office Básico. ✓ Conocimiento sobre atención al cliente. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> <p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento del manejo de los equipos a su cargo. ✓ Conocimiento y actualización del inventario de material institucional. ✓ Control y registro de los préstamos de materiales y dependencias. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la comunidad educativa. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Control de emociones. ✓ Amabilidad y Disponibilidad. ✓ Responsabilidad y compromiso. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESCINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el carisma de las fundadoras, la filosofía y valores Carmelo teresianos. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Manejo de equipos tecnológicos. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Microsoft Office Básico. ✓ Conocimiento sobre atención al cliente. 	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento del manejo de los equipos a su cargo. ✓ Conocimiento y actualización del inventario de material institucional. ✓ Control y registro de los préstamos de materiales y dependencias. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la comunidad educativa. 	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Control de emociones. ✓ Amabilidad y Disponibilidad. ✓ Responsabilidad y compromiso. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESCINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el carisma de las fundadoras, la filosofía y valores Carmelo teresianos. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Manejo de equipos tecnológicos. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Microsoft Office Básico. ✓ Conocimiento sobre atención al cliente. 						
COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento del manejo de los equipos a su cargo. ✓ Conocimiento y actualización del inventario de material institucional. ✓ Control y registro de los préstamos de materiales y dependencias. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cercanía y diálogo con los diferentes miembros de la comunidad educativa. 						
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Capacidad de escucha. ✓ Control de emociones. ✓ Amabilidad y Disponibilidad. ✓ Responsabilidad y compromiso. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. 						
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y programar las actividades de su cargo. 2. Colaborar con la directora y la ecónoma en la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. 3. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran. 4. Elaborar y mantener al día los libros de inventarios de acuerdo con las normas vigentes. 5. Responder por mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado. 6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. 8. Conocer sobre el Sistema de la Gestión de Calidad. 9. Salvaguardar la información a su cargo. 10. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 11. Cumplir las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 12. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 13. Apoyar la Pastoral de la Institución. 14. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 						

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Dependen directamente de la Directora y de la Ecónoma de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	Son las personas que colaboran con el mantenimiento de la planta física, muebles y enseres de la Institución.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESCINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso adecuado del material confiado a su cargo. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento sobre riesgos físicos y prevención de desastres.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo y el Horizonte Institucional. ✓ Conocimiento de las particularidades de las distintas dependencias que afectan el desempeño de sus funciones. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cordialidad. ✓ Respeto. ✓ Responsabilidad. ✓ Eficacia. ✓ Discreción. ✓ Organización. ✓ Control emocional. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
	FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un ambiente apropiado y de servicio. 2. Establecer relaciones cordiales con todos los miembros de la Comunidad Educativa. 3. Cumplir su misión en función de servicio. 4. Sentirse parte importante de la función educativa y evangelizadora de la Institución. 5. Informar oportunamente sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 6. Conocer y aplicar las medidas o prevención de riesgos. 7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. 8. Responder por el mantenimiento y seguridad de las dependencias a su cargo. 9. Hacer buen uso del material y/o herramientas confiadas a su cargo. 10. Salvaguardar la información a su cargo. 11. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 12. Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 13. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 14. Apoyar la Pastoral de la Institución. 15. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

CELADOR

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora y de la Ecónoma de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Son los encargados de la vigilancia y protección de los bienes de la Institución.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre riesgos físicos y prevención de desastres. ✓ Identificación con la filosofía de la Institución. ✓ Manejo adecuado del material de dotación de seguridad. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los planes básicos de emergencia. ✓ Conocimiento del manejo adecuado de los implementos de seguridad de la Institución. ✓ Manejo de equipos de radiotelefonía.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de las dificultades que se le presenten. ✓ Ser capaz de relacionarse de forma adecuada con estudiantes, familias y docentes.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención. ✓ Colaboración. ✓ Eficiencia. ✓ Seriedad. ✓ Cordialidad. ✓ Responsabilidad. ✓ Respeto.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la vigilancia en las zonas asignadas. 2. Controlar la entrada y salida de las personas, vehículos y objetos de la Institución. 3. Velar por el buen estado y conservación de los bienes del plantel e implementos de seguridad informando oportunamente las anomalías detectadas. 4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 5. Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. 6. Informar oportunamente al jefe inmediato y/o autoridades sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 7. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 8. Manejar con seguridad, discreción los materiales de seguridad. 9. Salvaguardar la información a su cargo. 10. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 12. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 13. Apoyar la Pastoral de la Institución. 14. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

PORTERO

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller.	
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora y de la Ecónoma de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Son los encargados de controlar el acceso y la salida de los miembros de la comunidad educativa de las instalaciones de la Institución.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normas de urbanidad y atención al público. ✓ Conocimiento sobre riesgos físicos y de prevención de desastres. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipos de radiotelefonía. ✓ Conocimiento de las jerarquías de mando.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Manejo adecuado de la información. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de las dificultades que se le presenten. ✓ Ser capaz de relacionarse de forma adecuada con estudiantes, familias y docentes.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención. ✓ Colaboración. ✓ Eficiencia. ✓ Seriedad. ✓ Cordialidad. ✓ Responsabilidad. ✓ Respeto. ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la entrada y salida de las personas, vehículos y objetos de la Institución. 2. Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. 3. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 5. Estar informado de las campañas, actividades, celebraciones de la Institución para dar información correcta. 6. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 7. No recibir objetos olvidados de los estudiantes según lo contemplado en el Manual de Convivencia Social. 8. Convertirse en vínculo de acercamiento con todos los estamentos de la Comunidad Educativa 9. Salvaguardar la información a su cargo. 10. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 11. Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 12. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 13. Apoyar la Pastoral de la Institución. 14. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

ESTUDIANTE

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA							
NOMBRAMIENTO	Asume este rol mediante la firma del contrato de matrícula.						
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de los padres de familia y de la Institución.						
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es el protagonista del proceso educativo. Es una persona que vivencia los valores Carmeloteresianos.						
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo y el horizonte institucional. ✓ Conocimiento de la Propuesta Pedagógica Institucional, Proyecto Educativo Institucional y Sistema de Evaluación de Institucional. CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> ACADÉMICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de los contenidos y conocimientos básicos que le conciernen de las diferentes áreas. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo en equipo. ✓ Conocimiento de manejo de información y hábitos de estudio. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen. RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Relaciones interpersonales sanas. ✓ Manejo adecuado y solución de conflictos. ✓ Seguimiento de normas de convivencia. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Autonomía. ✓ Capacidad de servicio. ✓ Creatividad. ✓ Respeto. ✓ Organización. ✓ Control emocional. ✓ Iniciativa y toma de decisiones. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo y el horizonte institucional. ✓ Conocimiento de la Propuesta Pedagógica Institucional, Proyecto Educativo Institucional y Sistema de Evaluación de Institucional. CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. 	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de los contenidos y conocimientos básicos que le conciernen de las diferentes áreas. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo en equipo. ✓ Conocimiento de manejo de información y hábitos de estudio. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen. RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Relaciones interpersonales sanas. ✓ Manejo adecuado y solución de conflictos. ✓ Seguimiento de normas de convivencia. 	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Autonomía. ✓ Capacidad de servicio. ✓ Creatividad. ✓ Respeto. ✓ Organización. ✓ Control emocional. ✓ Iniciativa y toma de decisiones. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre el estilo educativo y el horizonte institucional. ✓ Conocimiento de la Propuesta Pedagógica Institucional, Proyecto Educativo Institucional y Sistema de Evaluación de Institucional. CONVENIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. 					
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de los contenidos y conocimientos básicos que le conciernen de las diferentes áreas. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ORGANIZATIVA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo en equipo. ✓ Conocimiento de manejo de información y hábitos de estudio. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen. RELACIONAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Relaciones interpersonales sanas. ✓ Manejo adecuado y solución de conflictos. ✓ Seguimiento de normas de convivencia. 					
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Autonomía. ✓ Capacidad de servicio. ✓ Creatividad. ✓ Respeto. ✓ Organización. ✓ Control emocional. ✓ Iniciativa y toma de decisiones. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos. 					
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dedicar todos sus esfuerzos y consagración para el logro de los objetivos académicos y formativos que se proponen en el Proyecto Educativo Institucional. 2. Conocer y apoyar el Proyecto Educativo Institucional. 3. Atender a los procedimientos establecidos en la Institución. 4. Tener una actitud responsable en el trabajo de su condición de estudiante. 5. Conocer, respetar y acatar las normas establecidas en el Manual de Convivencia Social. 6. Intervenir activamente en la vida de la Institución como medio de formación para la participación. 7. Ser vínculo de acercamiento de sus padres con la Institución. 8. Participar en la elección del representante al Consejo Estudiantil de su grado y del personero. 9. Participar en todas las actividades programadas por la Institución. 10. Cuidar de su presentación personal de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Dirección, la Coordinación de Convivencia Social y los titulares. 11. Conocer y participar en el Sistema de la Gestión de Calidad. 12. Seguir el conducto regular al solucionar las situaciones presentadas en la Institución. 13. Respetar la propiedad intelectual institucional. 14. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 15. Apoyar la Pastoral de la Institución. 16. Informarse a través de la plataforma virtual de las actividades institucionales. 17. Cumplir sus deberes con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 						

REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES POR CURSO

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Estudiante con dos años mínimo de antigüedad y excelente trayectoria.	
NOMBRAMIENTO	Los representantes de curso son elegidos por los estudiantes de cada grado mediante voto secreto.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de los docentes del curso.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es el estudiante que representa al curso ante el Consejo Estudiantil y la Institución en general, además anima y lidera acciones con la participación de sus compañeros para el bien del grupo y de la Comunidad Educativa en general.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESCINDIBLE: ✓ Conocimiento sobre los principios y valores carmeloteresianos. ✓ Haber cursado como mínimo dos años consecutivos anteriores en la Institución. ✓ Asistencia a los talleres de liderazgo impartidos por la Institución. ✓ Conocimiento sobre el Sistema de Evaluación de los Estudiantes de la Institución. CONVENIENTE: ✓ Vinculación en la dinamización de los proyectos transversales.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACADÉMICA: ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Capacidad para argumentar, con actitud crítica y reflexiva frente a diferentes situaciones. ORGANIZATIVA: ✓ Manejo adecuado de técnicas de trabajo en equipo. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. RELACIONAL: ✓ Manejo adecuado de técnicas de comunicación: empatía, sencillez, rigor. ✓ Capacidad para dinamizar equipos de trabajo.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	✓ Criticidad. ✓ Liderazgo. ✓ Discreción. ✓ Conciliación. ✓ Organización. ✓ Imparcialidad. ✓ Iniciativa y toma de decisiones. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y comprometerse con los principios de la Institución. 2. Participar activamente en las reuniones y demás actividades establecidas por la Institución. 3. Motivar a sus compañeros en la participación de las diferentes actividades de la Institución. 4. Mantener una buena comunicación con sus demás compañeros. 5. Informar oportunamente al curso que representa sobre actividades, eventos y demás aspectos que sean de su competencia. 6. Proyectarse positivamente en la comunidad. 7. Conocer y participar en el Sistema de la Gestión de Calidad. 8. Salvaguardar la información a su cargo. 9. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 10. Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 11. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 12. Apoyar la Pastoral de la Institución. 13. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA							
NOMBRAMIENTO	Asumen este rol mediante la firma del contrato de matrícula.						
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Son los principales responsables de la educación de sus hijos y eligen la Institución para que complemente la educación integral iniciada en el hogar.						
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes. CONVENIENTE: ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento de las características de sus hijos según su edad. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> ORGANIZATIVA: ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Participación en la deconstrucción del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que le competen. RELACIONAL: ✓ Manejo de técnicas de mediación y solución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Participación eficiente, activa en las actividades extraescolares. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> ✓ Liderazgo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Vivencia de valores cristianos Carmeloteresianos. ✓ Colaboración. ✓ Sentido de Pertenencia. ✓ Responsabilidad. ✓ Control de emociones. ✓ Discreción. ✓ Respeto. ✓ Prudencia. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes. CONVENIENTE: ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento de las características de sus hijos según su edad.	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ORGANIZATIVA: ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Participación en la deconstrucción del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que le competen. RELACIONAL: ✓ Manejo de técnicas de mediación y solución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Participación eficiente, activa en las actividades extraescolares.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	✓ Liderazgo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Vivencia de valores cristianos Carmeloteresianos. ✓ Colaboración. ✓ Sentido de Pertenencia. ✓ Responsabilidad. ✓ Control de emociones. ✓ Discreción. ✓ Respeto. ✓ Prudencia.
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes. CONVENIENTE: ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Conocimiento de las características de sus hijos según su edad.					
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	ORGANIZATIVA: ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Participación en la deconstrucción del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que le competen. RELACIONAL: ✓ Manejo de técnicas de mediación y solución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Participación eficiente, activa en las actividades extraescolares.					
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	✓ Liderazgo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Vivencia de valores cristianos Carmeloteresianos. ✓ Colaboración. ✓ Sentido de Pertenencia. ✓ Responsabilidad. ✓ Control de emociones. ✓ Discreción. ✓ Respeto. ✓ Prudencia.					

FUNCIONES SEGÚN EL CARGO

1. Cumplir los compromisos estipulados en la ley 115 de 1994 artículo 7.
2. Conocer y apoyar la Propuesta Pedagógica y el Horizonte Institucional.
3. Respalda las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Social y en Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
4. Participar en la deconstrucción permanente del Proyecto Educativo Institucional.
5. Apoyar, colaborar y velar para que se mantenga y actualice el tipo de Educación que la Institución ofrece.
6. Asumir las decisiones tomadas por la Institución en bien de los estudiantes.
7. Relacionarse respetuosamente con los miembros de la Comunidad Educativa en general.
8. Vincularse a las actividades extracurriculares propuestas por la Asociación de Padres de Familia y avalados por la Dirección.
9. Promover y organizar actividades complementarias y extraescolares, que favorezcan la formación integral de sus hijos.
10. Presentarse puntualmente en la Institución cada vez que sea citado.
11. Mantener contacto permanente con la Institución para hacer seguimiento a la formación integral de sus hijos dialogando con los docentes y directivos según el horario establecido.
12. Seguir el conducto regular (Docente de la asignatura - Titular de grupo – Coordinación – Dirección) para solucionar de manera eficaz la petición presentada.
13. Cumplir con los compromisos financieros correspondientes a los servicios educativos ofrecidos.
14. Promover en sus hijos el cumplimiento de la buena presentación, aseo personal y puntualidad al llegar y salir de la Institución.
15. Justificar por escrito o personalmente a Coordinación, los retardos forzosos o inasistencias de sus hijos.
16. Ser responsable de los daños causados por sus hijos, en las personas, planta física o enseres de la Institución.
17. Participar en la elección de los representantes al Consejo de Padres, Asociación de Padres de Familia y Consejo Directivo.
18. Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución al finalizar el año escolar.
19. Renovar la matrícula del estudiante, para cada año lectivo, en los días y horas estipuladas.
20. Informarse oportunamente a través de la plataforma virtual de las actividades institucionales.
21. Conocer y participar en el Sistema de la Gestión de Calidad.
22. Salvaguardar la información confiada según su rol.
23. Respetar la propiedad intelectual institucional.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su rol.
25. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
26. Apoyar la Pastoral de la Institución.
27. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.

REPRESENTANTE DE PADRES DE FAMILIA

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Padre de familia con un año mínimo de antigüedad.	
NOMBRAMIENTO	Cada uno de los representantes por los padres de familia de cada curso.	
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora de la Institución.	
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es el padre de familia que representa al curso ante la Asociación de Padres de Familia y la Institución en general, además anima y lidera acciones con la participación de sus compañeros para el bien del grupo y de la Comunidad Educativa en general.	
PERFIL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>IMPRESINDIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Horizonte Institucional. ✓ Conocimiento del Manual de Funciones. ✓ Conocimiento del Manual de Convivencia Social. ✓ Conocimiento del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes. <p>CONVENIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Sistema de la Gestión de Calidad.
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	<p>ORGANIZATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en el Sistema de la Gestión de Calidad. ✓ Participación en la deconstrucción del Proyecto Educativo Institucional. ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que le competen. <p>RELACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de técnicas de mediación y solución de conflictos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Participación eficiente, activa en las actividades extraescolares.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criticidad. ✓ Liderazgo. ✓ Discreción. ✓ Conciliación. ✓ Organización. ✓ Imparcialidad. ✓ Iniciativa y toma de decisiones. ✓ Vivencia de valores carmeloteresianos.
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y comprometerse con los principios de la Institución. 2. Respalda las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Social y en Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes. 3. Participar en la deconstrucción permanente del Proyecto Educativo Institucional. 4. Participar activamente en las reuniones y demás actividades establecidas por la Institución. 5. Presentarse puntualmente en la Institución cada vez que sea citado. 6. Promover y organizar actividades complementarias y extraescolares, que favorezcan la formación integral de sus hijos. 7. Motivar a los demás padres de familia del curso en la participación de las diferentes actividades de la Institución. 8. Mantener una buena comunicación con todos los miembros de la comunidad. 9. Informar oportunamente al curso que representa sobre actividades, eventos y demás aspectos que sean de su competencia. 10. Conocer sobre el Sistema de la Gestión de Calidad. 11. Proyectarse positivamente en la comunidad. 12. Salvaguardar la información a su cargo. 13. Informarse oportunamente a través de la plataforma virtual de las actividades institucionales. 14. Respetar la propiedad intelectual institucional. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su rol. 16. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 17. Apoyar la Pastoral de la Institución. 18. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 	

CONDUCTOR Y MENSAJERO

TITULATURA MÍNIMA REQUERIDA	Bachiller.										
NOMBRAMIENTO	Es nombrado por la Directora de la Institución.										
JERARQUÍA DE MANDO	Depende directamente de la Directora y de la Ecónoma de la Institución.										
DEFINICIÓN DEL CARGO	✓ Es la persona encargada de transportar a diferentes miembros de la comunidad y prestar el servicio de mensajería.										
PERFIL	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA</td> <td> IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento de normas de urbanidad y atención al público. ✓ Conocimiento sobre riesgos físicos y de prevención de desastres. ✓ Conocimiento de mecánica automotriz y normas de tránsito. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS FUNCIONALES</td> <td> CONVENIENTE: ✓ Manejo de equipos de radiotelefonía. ✓ Conocimiento de las jerarquías de mando </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> ACADÉMICA: ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Manejo adecuado de la información. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)</td> <td> RELACIONAL: ✓ Manejo adecuado de las dificultades que se le presenten. ✓ Ser capaz de relacionarse de forma adecuada con todos los miembros de la comunidad. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">FUNCIONES SEGÚN EL CARGO</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. 2. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 4. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 5. No recibir objetos olvidados de los estudiantes según lo contemplado en el Manual de Convivencia Social. 6. Hacer entrega de la correspondencia a su cargo. 7. Transportar a diferentes miembros de la comunidad educativa según le sea asignado. 8. Salvaguardar la información a su cargo. 9. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 10. Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 11. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 12. Apoyar la Pastoral de la Institución. 13. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. </td> </tr> </table>	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento de normas de urbanidad y atención al público. ✓ Conocimiento sobre riesgos físicos y de prevención de desastres. ✓ Conocimiento de mecánica automotriz y normas de tránsito.	COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONVENIENTE: ✓ Manejo de equipos de radiotelefonía. ✓ Conocimiento de las jerarquías de mando	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	ACADÉMICA: ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Manejo adecuado de la información.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	RELACIONAL: ✓ Manejo adecuado de las dificultades que se le presenten. ✓ Ser capaz de relacionarse de forma adecuada con todos los miembros de la comunidad.	FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. 2. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 4. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 5. No recibir objetos olvidados de los estudiantes según lo contemplado en el Manual de Convivencia Social. 6. Hacer entrega de la correspondencia a su cargo. 7. Transportar a diferentes miembros de la comunidad educativa según le sea asignado. 8. Salvaguardar la información a su cargo. 9. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 10. Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 11. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 12. Apoyar la Pastoral de la Institución. 13. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	IMPRESINDIBLE: ✓ Conocimiento de normas de urbanidad y atención al público. ✓ Conocimiento sobre riesgos físicos y de prevención de desastres. ✓ Conocimiento de mecánica automotriz y normas de tránsito.									
	COMPETENCIAS FUNCIONALES	CONVENIENTE: ✓ Manejo de equipos de radiotelefonía. ✓ Conocimiento de las jerarquías de mando									
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	ACADÉMICA: ✓ Conocimiento de las funciones y procedimientos que competen a su cargo. ✓ Manejo adecuado de la información.										
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (capacidades, habilidades y actitudes)	RELACIONAL: ✓ Manejo adecuado de las dificultades que se le presenten. ✓ Ser capaz de relacionarse de forma adecuada con todos los miembros de la comunidad.										
FUNCIONES SEGÚN EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. 2. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 4. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 5. No recibir objetos olvidados de los estudiantes según lo contemplado en el Manual de Convivencia Social. 6. Hacer entrega de la correspondencia a su cargo. 7. Transportar a diferentes miembros de la comunidad educativa según le sea asignado. 8. Salvaguardar la información a su cargo. 9. Respetar la propiedad intelectual institucional de los documentos a su cargo. 10. Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 11. Velar por los valores y principios que promueve la Institución. 12. Apoyar la Pastoral de la Institución. 13. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución. 										