

1. Caracterización Talento Humano.

<p>OBJETIVO:</p> <p>Lograr un alto desempeño de los empleados en el cargo y un clima laboral favorable, proporcionando personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas y fortaleciendo las competencias requeridas</p>	<p>RESPONSABLES:</p> <p>Coordinador de Normalización</p>	<p>INDICADORES</p> <p>COMPETENCIAS DEL PERSONAL</p> <p><u>Personal con desempeño entre MS y S</u></p> <p>Total de personal vinculado x 100</p> <p>Índice de Clima Laboral:</p>
<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica para la selección, formación, evaluación del desempeño del personal y clima laboral.</p> <p>Abarca desde la identificación de las necesidades del personal, hasta el seguimiento al clima laboral. Incluye el mejoramiento del proceso.</p>	<p>RECURSOS:</p> <p>Talento Humano: Rector, personal de la institución, comunidad educativa y proveedores externos.</p> <p>Físicos: La infraestructura de la institución (Salones, oficinas y otros espacios) y materia prima.</p> <p>Tecnológicos: Equipos audiovisuales, logístico, equipos de hardware, office, software, página Web y plataformas virtuales</p>	
<p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Políticas, valores y principios institucionales. -Necesidades de personal -Necesidades de formación -Requisitos -Hojas de vida para reclutamiento - Percepción de clima laboral por empleados 	<p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <p>Planificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *-Definir y/o actualizar perfiles de cargo *-Definir criterios de selección de personal *-Identificar necesidades de formación del personal *-Definir estrategias de clima laboral <p>Hacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> *-Seleccionar personal *-Brindar inducción y entrenamiento *-Efectuar acompañamiento al personal *-Efectuar formaciones al personal *-Desarrollar acciones que favorezcan clima laboral <p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *-Efectuar seguimiento al mejoramiento en el desempeño del personal *-Efectuar seguimiento al programa de formación *-Evaluar el desempeño del personal *- Evaluar clima laboral *-Verificar la eficacia del proceso <p>Actuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> *-Generar mejoramiento del proceso 	<p>SALIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Personal competente - Formaciones efectuadas. -Niveles de desempeño y compromisos de mejoramiento. -Medición y análisis de Indicadores -Acciones de Mejora -Índice de Clima laboral -Estrategias de Clima laboral

1. DEFINICIONES

- **Personal competente:** Recurso humano que cumple con los requerimientos del perfil de cargo (educación, formación, experiencia y habilidades).
- **Perfil de Cargo:** Descripción del nivel de educación, formación complementaria, experiencia y habilidades requeridas para un adecuado desempeño en el cargo.
- **Habilidad:** Característica, condición, destreza o competencia en particular, necesaria para la ejecución efectiva de una actividad determinada o el ejercicio de un rol

- **Selección:** Proceso mediante el cual se elige una persona dentro de un grupo de aspirantes y que se considera apta para desempeñarse en un cargo específico.
- **Contratación:** Proceso mediante el cual se establece un vínculo laboral entre las partes contratantes (empleado y empleador).
- **Inducción:** Proceso mediante el cual se presenta ante el personal nuevo, las características propias del Instituto, como son: filosofía institucional, misión, visión, principios y valores, niveles de autoridad (organigrama), elementos del SGC (política y objetivos de calidad, mapa de procesos), características de la cultura institucional, entre otros. Para propiciar una mejor adaptación al Instituto.
- **Reinducción:** Proceso de capacitación que se hace con los empleados antiguos, para fortalecer aspectos relacionados con marco filosófico, autoridades, el SGC, entre otros.
- **Entrenamiento:** Proceso mediante el cual se da a conocer al empleado nuevo, las condiciones propias del cargo en el cual se va a desempeñar. Se presentan las responsabilidades, procedimientos y resultados esperados. Todo enmarcado dentro de los procesos correspondientes del SGC.
- **Personal Directivo Docente:** funcionarios de la Institución cuya función principal es establecer los principios rectores de la tarea formativa y pedagógica que realiza la Institución. Hacen parte de este, el Rector, el Director Administrativo, el Director de Medios de Estudios, el Director de Normalización y el Director de Bienestar Institucional.
- **Personal Administrativo:** personal cuyo desempeño es netamente en funciones de apoyo administrativo. Incluye personal de Secretarías, Sistemas, Auxiliares de oficinas, Tesorería, Contabilidad, Cartera, Recepción, Ayudas educativas.
- **Personal Docente:** personal encargado de desarrollar el plan curricular de las diferentes áreas contempladas en el plan de estudios según las disposiciones educativas legales vigentes.
- **Personal de Apoyo:** personal que se desempeña en funciones de servicio a la comunidad educativa, complementando y aportando desde su saber y perfil profesional la labor formativa y pedagógica. Hacen parte de este grupo el personal de Psicología, y Capellanía.
- **Personal de Servicios Generales:** personal encargado en la Institución de la adecuación de espacios físicos (aseo, mantenimiento, reparaciones, otras) y recursos técnicos necesarios para el cumplimiento de la labor pedagógica. Además del personal de servicios generales como tal, pertenece a este grupo la persona encargada del sonido y canal interno de TV

2. DEFINICIONES

- **Personal competente:** Recurso humano que cumple con los requerimientos del perfil de cargo (educación, formación, experiencia y habilidades).
- **Perfil de Cargo:** Descripción del nivel de educación, formación complementaria, experiencia y habilidades requeridas para un adecuado desempeño en el cargo.
- **Habilidad:** Característica, condición, destreza o competencia en particular, necesaria para la ejecución efectiva de una actividad determinada o el ejercicio de un rol
- **Selección:** Proceso mediante el cual se elige una persona dentro de un grupo de aspirantes y que se considera apta para desempeñarse en un cargo específico.
- **Contratación:** Proceso mediante el cual se establece un vínculo laboral entre las partes contratantes (empleado y empleador).
- **Inducción:** Proceso mediante el cual se presenta ante el personal nuevo, las características propias del Instituto, como son: filosofía institucional, misión, visión, principios y valores, niveles de autoridad (organigrama), elementos del SGC (política y objetivos de calidad, mapa de procesos), características de la cultura institucional, entre otros. Para propiciar una mejor adaptación al Instituto.
- **Reinducción:** Proceso de capacitación que se hace con los empleados antiguos, para fortalecer aspectos relacionados con marco filosófico, autoridades, el SGC, entre otros.
- **Entrenamiento:** Proceso mediante el cual se da a conocer al empleado nuevo, las condiciones propias del cargo en el cual se va a desempeñar. Se presentan las responsabilidades, procedimientos y resultados esperados. Todo enmarcado dentro de los procesos correspondientes del SGC.
- **Personal Directivo Docente:** funcionarios de la Institución cuya función principal es establecer los principios rectores de la tarea formativa y pedagógica que realiza la Institución. Hacen parte de este, el Rector, el Director Administrativo, el Director de Medios de Estudios, el Director de Normalización y el Director de Bienestar Institucional.
- **Personal Administrativo:** personal cuyo desempeño es netamente en funciones de apoyo administrativo. Incluye personal de Secretarías, Sistemas, Auxiliares de oficinas, Tesorería, Contabilidad, Cartera, Recepción, Ayudas educativas.
- **Personal Docente:** personal encargado de desarrollar el plan curricular de las diferentes áreas contempladas en el plan de estudios según las disposiciones educativas legales vigentes.

- **Personal de Apoyo:** personal que se desempeña en funciones de servicio a la comunidad educativa, complementando y aportando desde su saber y perfil profesional la labor formativa y pedagógica. Hacen parte de este grupo el personal de Psicología, y Capellanía.
- **Personal de Servicios Generales:** personal encargado en la Institución de la adecuación de espacios físicos (aseo, mantenimiento, reparaciones, otras) y recursos técnicos necesarios para el cumplimiento de la labor pedagógica. Además del personal de servicios generales como tal, pertenece a este grupo la persona encargada del sonido y canal interno de TV
- **Formación interna:** capacitación, observación, práctica e investigación, realizada con los recursos institucionales.
- **Formación externa:** capacitación realizada en convenio con otras instituciones y/o personas idóneas en saberes específicos.
- **Evaluación por Competencias:** Confrontación de las competencias propias de la persona, con las competencias establecidas en el perfil de cargo. Se evidencia desde el seguimiento y resultados arrojados por el empleado en el desempeño de su cargo.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Todo el personal que labora en la institución y haya recibido formación, pero no cuenta con el Certificado respectivo, debe acreditarse con experiencia en el proceso o tema específico.

3.2 La institución debe garantizar la competencia del personal, favoreciendo los espacios, el tiempo y la participación en todas las actividades que lo potencialicen.

3.3 Todo personal vinculado debe conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del trabajo.

3.4 Cuando la hoja de vida de aspirantes cumple con el perfil requerido, pero no es seleccionado, se almacena la hoja de vida en el banco de datos. Las demás, se descartan por su no cumplimiento.

3.5 El personal que se selecciona debe ajustarse al perfil del cargo establecido

3.6 Los documentos de ley e institucionales que deben presentar los seleccionados para la Contratación son los siguientes:

- Fotocopias de la cédula de ciudadanía

- Certificado del pasado judicial
- Fotocopia de la Libreta Militar
- Fotocopia del diploma del último nivel educativo aprobado
- Fotocopia del acta de grado
- Fotocopias de certificados u otras constancias de cursos realizados (ordenados cronológicamente desde la formación más reciente).
- Fotocopia del grado de escalafón (Docentes)
- Si se encuentra estudiando constancia del semestre que está cursando
- Partida o registro civil de matrimonio
- Carta manifestando la EPS y AFP, que desea o debe ser afiliado
- Certificados de salud (Hemoleucograma y sedimentación, Serología, Cito químico de orina, órganos y sentidos, certificado médico de no enfermedades.

3.7 Las Categorías para el Nivel de Desempeño del Personal son:

- Muy Superior:** La persona obtiene un desempeño sobresaliente. Superó ampliamente las expectativas en todas las acciones, aun en las más exigentes, el indicador se cumplió entre un 90% y 100%
- Superior:** La persona cumplió con las responsabilidades y superó las expectativas en la mayoría de las acciones. El indicador se cumplió entre un 80% y 89%
- Medio:** La persona necesita mejorar en el desempeño futuro para cumplir con las expectativas. El indicador se cumplió entre un 50% y 79%
- Inferior:** Tanto el esfuerzo como los resultados están por debajo de las expectativas. El indicador se cumplió entre un 0% y 49%.

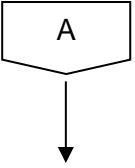
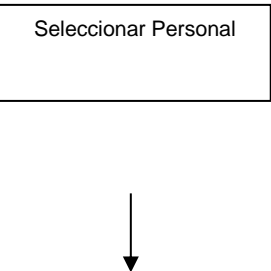
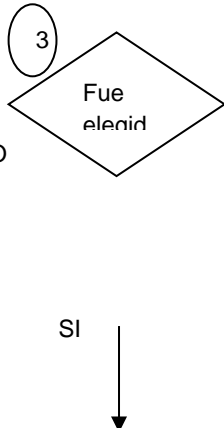
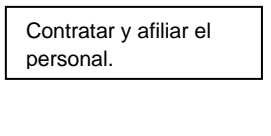
3.8 Las Categorías para el Estado de Clima Institucional:

- Muy Adecuado:** Cuando se viven las características esenciales de la familia ICRI en muy alto grado y por lo tanto los resultados de la evaluación se sitúan entre el 90% y el 100%.
- Adecuado:** Cuando la mayoría de las características esenciales de la familia ICRI se viven en alto grado, de tal manera que los resultados de la evaluación se ubican entre el 75% y el 89%.
- Poco Adecuado:** Cuando la vivencia de las características esenciales de la familia ICRI, necesita ser mejorada para alcanzar la meta propuesta. Los resultados se ubican entre el 60 % y el 74 %.
- No Adecuado:** Cuando la vivencia de las características de la familia ICRI es inferior a la meta propuesta. El resultado se sitúa entre el 0 % y el 59 %.

4. CONTENIDO

4.1. Selección, Contratación, Inducción, Entrenamiento y Evaluación del personal por competencias.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOC- REGISTROS
1P	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Definir y/o actualizar los perfiles de cargo</p>	<p>Rector</p> <p>Líder del proceso</p>	<p>Se estudian los perfiles propios para cada cargo, teniendo en cuenta la educación, formación, experiencia y habilidades requeridas para un desempeño adecuado, según los requisitos institucionales y de ley.</p> <p>Si es un nuevo cargo, se elabora el perfil correspondiente por competencias, teniendo en cuenta lo descrito anteriormente y se actualiza el Perfil de Cargos por Competencia, Catálogo de Habilidades y Matriz de Habilidades. (Ver perfiles del cargo por competencias y Matriz de Habilidades)</p>	<p>Perfil de Cargo Por Competencias y Responsabilidades (A-TH-Gu02)</p> <p>Catálogo de Habilidades y Matriz de Habilidades (A-TH-Gu01)</p>
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Identificar la necesidad del personal y solicitarlo</p>	<p>Líderes de los procesos</p>	<p>Se Identifican las necesidades del personal para un cargo existente o un cargo nuevo.</p> <p>La necesidad de personal puede presentarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado bajo en el desempeño del cargo. • Creación de un nuevo cargo • Renuncia voluntaria del personal. • Vencimiento de contrato • No cumplimiento de periodo de prueba. • Cambio de personal <p>Una vez identificada la necesidad del cargo se solicita en forma escrita (A-IN-Fo04 solicitud Interna), al líder del proceso de gestión humana, quien hará el trámite con el rector para su aprobación, según la necesidad, disponibilidad de personal y viabilidad económica.</p>	<p>(A-IN-Fo04)Solicitud Interna</p>
3H	<p style="text-align: center;">Hacer convocatoria y preseleccionar los candidatos</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Líder del proceso</p>	<p>Aprobada la solicitud, se hace la convocatoria a través de medios de comunicación, solicitud de hojas de vida a CONACED y/o, instituciones de educación superior, con el fin de proveer los candidatos suficientes para una adecuada selección. Así mismo se consultan las hojas de vida disponible en el Instituto y las personas recomendadas.</p> <p>Con las hojas de vida que se reciban se hace la preselección de aquellos que cumplan los criterios definidos en perfil de cargos y requerimientos propios de la selección y se programa la entrevista y se le notifica al candidato la fecha y hora.</p>	<p>Consolidado de Hojas de Vida (CONACED).</p> <p>Banco de Hojas de Vida</p>
4H	<p style="text-align: center;">Realizar Entrevista</p>	<p>Rector, Coordinadores y Líder del proceso.</p>	<p>Se realiza la entrevista de candidatos preseleccionados. En la entrevista se debe identificar la correspondencia entre las características del aspirante y el perfil de cargo requerido.</p> <p>La entrevista debe estar orientada por las</p>	<p>(A-TH-Gu03) Guía Entrevista de Selección</p> <p>Entrevista de Selección (A-TH-Fo17)</p>

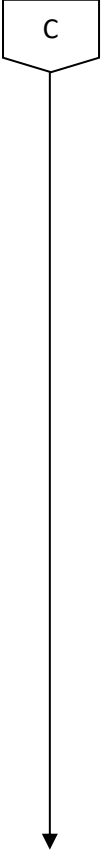

			<p>disposiciones dadas en la guía entrevista de Selección.</p> <p>Posteriormente se procede a realizar la entrevista escrita, para indagar aspectos personales y familiares, luego se pasa para que la dirección administrativa confronte lo escrito e indague más en estos aspectos. Se debe verificar la información y las referencias antes de pasar el aspirante a la instancia de rectoría. El aspirante que pase las etapas anteriores, es remitido a Rectoría para el concepto final de aceptación.</p> <p>Todo el desarrollo de la entrevista y los conceptos generados por los entrevistadores, se plasman en el formato Entrevista de Selección</p> <p>Cuando el rector recomienda o las condiciones del cargo lo requieran, se realiza la evaluación de un par y/o evaluación psicológica o prueba psicotécnica, posteriormente se emite el concepto, en el formato establecido.</p>	<p>Prueba Psicológica/psicotécnica</p>
5H		<p>Rector, y Líder del proceso.</p>	<p>Se hace la selección del personal que más se adapte al perfil requerido, con base en los resultados de la entrevista, las pruebas (en caso de haberse realizado) y el concepto de los entrevistadores, dejando registro de aprobación en el formato establecido.</p> <p>Se informa a las personas que no fueron seleccionadas, que su hoja de vida continúa en el Instituto para posteriores convocatorias.</p>	<p>Perfil de Cargo Por Competencias y Responsabilidades (A-TH-Gu02)</p>
6H		<p>Coordinador Académico</p>	<p>SI: Se le informa sobre la fecha y hora de la inducción y se le entrega el listado de documentos requeridos para la contratación (ver condición general 3.6).</p> <p>NO: Se recomienda informarle telefónicamente el resultado final de su entrevista.</p> <p>En caso de no ser aceptado ninguno de los candidatos, se realiza nuevamente el proceso desde la actividad 03.</p>	<p>Listado de documentos</p>
7H		<p>Líder del Proceso</p>	<p>Se procede a la contratación y afiliación a EPS, ARP, Fondo de pensiones y Caja de Compensación familiar al empleado seleccionado. Los contratos se hacen mediante formatos: Contrato Término Definido, Contrato de Trabajo a Término Fijo y Contrato Término Indefinido.</p> <p>Según el tipo de contratación a realizar</p>	<p>Hoja de Vida del Empleado(A-TH-Fo14, A-TH-Fo15,A-TH-Fo16)</p> <p>Contrato de Trabajo Término Definido (A-TH-Fo04)</p> <p>Contrato individual de trabajo a Término Fijo</p>

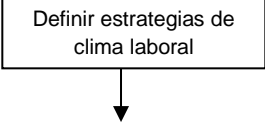
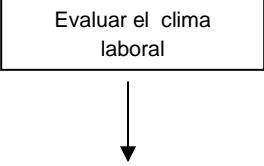
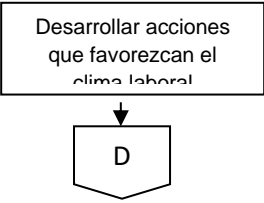
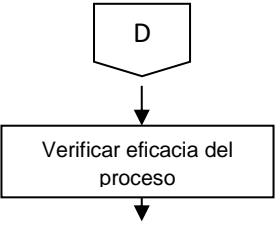
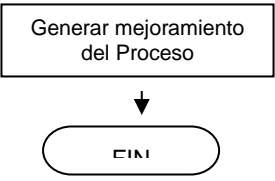


				(A-TH-Fo05) Contrato Término Indefinido (A-TH-Fo06)
8H	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar Inducción, y entrenamiento del Personal Nuevo</div>	Líder del proceso	<p>Se realiza la jornada de inducción y entrenamiento con el personal nuevo, siguiendo el desarrollo de los temas definidos en la Guía de Inducción y registrando en el control de asistencia</p> <p>En la jornada de inducción y entrenamiento se desarrollan los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento estratégico (Misión, Visión, Política, Principios y Valores Institucionales) • Ubicación dentro la Filosofía ICRI • Sistema de Gestión de Calidad y procesos en que interactúa • Orientación sobre el área de trabajo (presentación de condiciones del cargo y requerimientos del perfil correspondiente) 	<p>Guía de Inducción (A-TH-Gu04).</p> <p>Programa de Inducción y Formación (A-TH-Fo07)</p> <p>Control de Asistencia de Formación e Inducción (A-TH-Fo08)</p>
9H	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Efectuar seguimiento al desempeño del personal nuevo</div>	Líder del proceso	<p>Se realiza el seguimiento al personal nuevo, con el fin de identificar su desempeño en el cargo y su adaptación a la filosofía Institucional.</p> <p>Se realiza la evaluación de desempeño antes de terminar el periodo de prueba y se da a conocer al empleado la continuidad del contrato o la terminación del mismo, en caso de no aprobar dicho periodo, se le entrega el control de paz y salvo y la carta de terminación de contrato.</p>	<p>Evaluación de Desempeño por Competencias (A-TH-Fo12).</p> <p>Carta de Terminación de Contrato</p> <p>Control de paz y salvo</p>
10 P	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Identificar necesidades de formación</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">B</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">B</div>	<p>Rector</p> <p>Líder de Proceso</p> <p>Coordinadores</p>	<p>Se identifican las fuentes para detectar necesidades de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de evaluación de competencias y desempeño. • Resultados de evaluación institucional • Finalización del periodo de prueba • Deficiencias detectadas en auditorías internas. • Seguimientos en los procesos (acciones correctivas/acciones preventivas/ acciones de mejora/quejas y reclamos durante el año). • Nuevas directrices institucionales para la planeación estratégica. • Los resultados de la revisión por la dirección. • Actualización de perfiles de cargo • Actividades pendientes del programa de formación del periodo anterior • La profesionalización del docente <p>Cuando se presente una necesidad de formación, se hace la solicitud al Líder de Talento Humano, en el formato de Solicitud Interna para incluirla en el Programa de Inducción y Formación.</p>	A-IN-Fo04)Solicitud Interna
11 P	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaborar programa de Formación y recibir aprobación y recursos</div>	Líder del Proceso	El líder de proceso presenta en el Comité Consultivo las capacitaciones que propone para el siguiente año, de acuerdo con las	Programa de inducción y formación. (A-TH-Fo7)

			<p>necesidades de formación identificadas y teniendo en cuenta la pertinencia de formación y los recursos humanos, financieros y de logística disponibles, para su aprobación.</p> <p>Durante el año en curso se pueden presentar nuevas necesidades de formación, cuya solicitud se realizará en las condiciones definidas anteriormente y se registrarán en el Formato Programa de Inducción y Formación.</p> <p>En el espacio formaciones adicionales.</p>	
12 H	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ejecutar el Programa de Formación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Líder del Proceso	<p>Ejecutar las actividades formativas programadas teniendo en cuenta la logística requerida.</p> <p>En toda acción de formación se debe tomar asistencia de los participantes y generar registros del trabajo realizado.</p>	<p>Programa de inducción y formación</p> <p>(A-TH-Fo07)</p> <p>Control de asistencia de formación e inducción</p> <p>(A-TH-Fo08)</p>
13 V	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Efectuar seguimiento al cumplimiento del programa de Inducción y formación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rector, Coordinadores y Líder del proceso	<p>Verificar que el Programa de Inducción y Formación establecido se esté ejecutando en las condiciones de tiempo y temática definidos</p>	<p>Programa de inducción y formación.</p> <p>(A-TH-Fo07)</p>
14 V	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificar la eficacia de las formaciones</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Líder del Proceso y asignados	<p>La determinación de eficacia de la formación se hace a través de evaluaciones aplicadas (cuando se requiera), según la temática de la formación, observación directa; confrontación de resultados con el desempeño, entre otras.</p> <p>La eficacia de la formación estará determinada también por los resultados de las evaluaciones de desempeño. Además se realizará una evaluación de retroalimentación de las formaciones efectuadas, con el fin de mejorar las condiciones de las próximas acciones formativas. La evaluación se aplicará a aquellas formaciones definidas, las cuales se identificarán en el Programa de Inducción y Formación.</p> <p>En caso que la formación sea desarrollada por otra entidad y posean su instrumento de evaluación, podrán utilizarlo para este fin, dejando copia a la institución.</p>	<p>Evaluación de Eficacia de la Formación (A-TH-Fo09)</p> <p>Auto-evaluación de Formación (A-TH-Fo10)</p> <p>Programa de Formación.(A-TH-Fo07)</p> <p>Instrumento de evaluación</p>
15 H	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Programar y evaluar competencia del personal</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Líder del proceso y Coordinadores	<p>Se programa desde Planeación estratégica la fecha de evaluación de desempeño por competencias y se le da a conocer al personal</p>	<p>Evaluación de Desempeño</p>



			<p>desde el inicio del año.</p> <p>Previo a la evaluación, el evaluador y/o evaluadores deben conocer el perfil del cargo a evaluar y la descripción de las habilidades institucionales propias del cargo, además de tener un concepto y datos del desempeño del empleado, para justificar con objetividad las valoraciones dadas; estos datos pueden venir de diferentes fuentes entre las que se encuentran la evaluación que se hace por período con los estudiantes (monitores), la autoevaluación y la co-evaluación que hacen los coordinadores y su respectiva retroalimentación, la evaluación con los padres de familia, evaluación de jefes de área y la evaluación de desempeño.</p> <p>La evaluación con los monitores se hace los tres primeros períodos y se entrega los resultados por escrito a los maestros, y con el consejo de padres de familia se realiza durante el cuarto período.</p> <p>La evaluación de desempeño puede hacerse en forma individual y luego socializar resultados o realizarla en compañía del evaluado, lo importante es conciliar las valoraciones dadas a cada ítem, así como los compromisos y necesidades individuales e institucionales, requeridas para el mejoramiento del desempeño en el cargo.</p> <p>El evaluador debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acordar, entre el evaluador y el evaluado los criterios de evaluación, a partir de las responsabilidades del cargo. - Concertar los compromisos individuales de mejoramiento, el período de cumplimiento y relacionarlos en el Plan de Mejoramiento del Personal. - Identificar las necesidades de formación requeridas por el empleado, a tener en cuenta para el Programa de Formación. <p>Para el análisis de resultados y determinación del nivel de desempeño del personal, remitirse a Condiciones 3.7.</p>	<p>(A-TH-Fo12)</p> <p>Perfiles de Cargo por Competencia y Responsabilidades (A-TH-Gu02)</p> <p>Catálogo de Habilidades y Matiz de Habilidades del Cargo A-TH-Gu01)</p> <p>seguimiento al desempeño de los maestros</p> <p>Autoevaluación y Co-evaluación del Personal</p> <p>Evaluación Padres F/lia</p>
16 V		Jefe inmediato	<p>Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos y el Plan de Mejoramiento Individual establecido por el empleado de acuerdo con la evaluación de desempeño que se realizó, dicho seguimiento se hace cada período académico y en caso que el empleado no haya cumplido con dichos compromisos se aplican las medidas pertinentes. En el momento que el jefe inmediato requiera un Plan de Mejoramiento del Personal, debe solicitarlo a la Dirección Administrativa.</p> <p>Para efectos de liquidación, los maestros deben</p>	<p>Programa de inducción y formación.</p> <p>(A-TH-Fo7)</p> <p>Evaluación de Desempeño de (A-TH-Fo12)</p>

			presentar paz y salvo con las firmas respectivas.	Paz y salvo
17 P	 <pre> graph TD A[Definir estrategias de clima laboral] --> B[] </pre>	Rector Coordinadores y Líder del proceso	Generar condiciones que propicien un adecuado ambiente laboral, fundamentado en las relaciones interpersonales, el respeto, el compromiso y la satisfacción del empleado	
18 H	 <pre> graph TD A[Evaluar el clima laboral] --> B[] </pre>	Líder del proceso.	<p>La evaluación de Clima Laboral se hará al iniciar el segundo semestre y se aplicará a todo el personal, con el fin de identificar el ambiente de clima labora de la institución.</p> <p>Para el análisis de resultados y determinación del estado del Clima Institucional, remitirse a Condiciones Generales 3.8</p>	Evaluación de Clima Laboral (A-TH-Fo13)
19 H	 <pre> graph TD A[Desarrollar acciones que favorezcan el clima laboral] --> B[D] </pre>	Líder del proceso.	<p>Los resultados de la evaluación de Clima Laboral permiten determinar el ambiente de trabajo y la satisfacción del personal frente al mismo y la Institución.</p> <p>Se generan acciones individuales o institucionales que mejoren el clima; desde formaciones, hasta programas de estímulos y reconocimientos.</p>	Evaluación de clima laboral (A-TH-Fo13)
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOC- REGISTROS
20 A	 <pre> graph TD A[D] --> B[Verificar eficacia del proceso] B --> C[] </pre>	Líder del Proceso	<p>En los periodos establecidos, se realiza la medición y análisis de los indicadores del proceso, con el fin de identificar su eficacia. Así mismo se realiza un análisis de los resultados e identifican aspectos por mejorar en la operación del proceso.</p> <p>Se reporta al momento que se requiera, según lo establecido en el Proceso Planeación Estratégica</p>	Reporte y análisis de Indicadores V-PE-Fo10
21 A	 <pre> graph TD A[Generar mejoramiento del Proceso] --> B([FIN]) </pre>	Líder del Proceso	<p>Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras pertinentes para su operación, en el formato Acciones de Mejora.</p> <p>El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el Proceso "Mejora".</p>	Acción de Mejoras (A-MC-Fo01)

Catálogo de Habilidades y competencias

OBJETIVO Determinar las habilidades y destrezas propias de cada cargo, que les permitan al empleado un alto desempeño en la prestación del servicio y al Instituto determinar necesidades de formación

ALCANCE: Aplica para todos los cargos existentes en el Instituto.

RESPONSABLE: Líder del Gestión de Talento Humano.

CONDICIONES GENERALES: Esta guía facilita la identificación, visión de cada una de las habilidades que requiere el personal de los diferentes puestos de trabajo. Además del peso porcentual asignado a cada una de ellas, según la situación presentada. Para ser aplicado durante la evaluación por competencias.

Contenido

HABILIDAD	DEFINICIÓN	VALOR	CRITERIOS
VIVENCIA DE VALORES HUMANO CRISTIANOS	Dar testimonio vivo, y permanente de los valores institucionales. Asumir con responsabilidad, adhesión y fidelidad su compromiso al servicio del pensamiento de la educación y formación cristiana.	Muy Superior 90% a 100%	Orienta y realiza su trabajo con base en los valores y principios institucionales. Genera equipos de trabajo orientado en valores. Es un referente en materia de integridad. Sus acciones son congruentes con sus dichos.
		Superior 80% a 89%	Admite sus errores y actúa en consecuencia. Expresa clara y abiertamente lo que piensa con respeto. Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético y no obedece a aquellas que no lo hacen. Promueve acciones integrales entre sus compañeros.
		Medio 50% a 79%	Es equitativo entre sus relaciones. Es honesto en los vínculos con los demás. Es abierto y honesto en las relaciones laborales. Reconoce sus errores o sentimientos negativos. Expresa lo que piensa. En situaciones complejas, deriva la resolución de las dificultades a su superior
		Bajo 0% a 49%	Se maneja con un doble discurso, promueve una cosa y actúa en otra dirección. No suele expresar sus ideas abiertamente. Acomoda su accionar a la situación, sin que le importe si debe actuar en forma equitativa o deshonesto. Le cuesta admitir sus errores y trata de disimularlos para evitar las consecuencias. Prioriza los beneficios a obtener por encima de los valores institucionales
ALTA ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD	Capacidad de cambiar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, cambios en el medio o nuevos datos. Adaptabilidad: Se asocia a la versatilidad o rapidez del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La Flexibilidad: Está más asociada a la versatilidad <i>cognitiva</i> , a la capacidad de cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad.	Muy Superior 90% a 100%	Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone y lidera el cambio antes que otros en su organización. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, implementando nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.
		Superior 80% a 89%	Visualiza en forma rápida la necesidad del cambio. Propone acciones atinadas. Revisa su método de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo. Implementa en forma rápida las propuestas que la institución ante situaciones complejas
		Medio 50% a 79%	Respeta las nuevas disposiciones de la institución. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas. Le cuesta un poco asumir y adaptarse a los cambios.
		Bajo 0% a 49%	Cuestiona las decisiones tomadas por la organización para hacer frente a las crisis o situaciones delicadas, sin aportar otras ideas. Se aferra a sus paradigmas conocidos. Obstaculiza la implementación de nuevos procesos y no encuentra valor agregado a lo nuevo. Carece de actitud crítica.

COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar, hacer preguntas y saber expresar en forma clara y precisa las ideas, con una razón lógica y de manera oportuna. Incluye escuchar al otro y entenderlo. Además comprende la habilidad de comunicar por escrito con brevedad y claridad	Muy Superior 90% a 100%	Expresa claramente a sus colaboradores los objetivos y estrategias organizacionales, sus responsabilidades y lo que se espera de ellos. Comparte información relevante con sus colaboradores y otras dependencias de la institución. Obtiene y conoce información proveniente de otros, necesaria para tomar decisiones, solucionar problemas, plantear objetivos o definir estrategias para el cumplimiento de las metas. Es muy claro en la comunicación.
		Superior 80% a 89%	Trata con respeto a sus pares y colaboradores, manifestando su disposición para escuchar a los demás. Se preocupa por generar mensajes claros, y que sean comprendidos. Da retroalimentación a sus colaboradores solo cuando se piden. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, en reuniones o en los momentos en que se le solicita.
		Medio 50% a 79%	Se expresa siempre de igual manera, sin adaptar su lenguaje a las características particulares de su interlocutor o su audiencia. Responde en forma impulsiva, o defendiéndose con reacciones descontroladas en momentos inoportunos. Realiza informaciones escritas poco claras, con errores o imprecisiones en la información que contienen.
		Bajo 0% a 49%	No comparte información que para otros puede ser relevante. Ridiculiza las opiniones de las otras personas y hace comentarios sarcásticos e irónicos. Considera que sólo sus opiniones son relevantes, por lo cual se le dificulta mucho escuchar a los demás.
RELACIONES INTERPERSONALES	Disposición para propiciar y mantener relaciones cordiales y recíprocas con las demás personas, en procura de un clima calido en la Institución	Muy Superior 90% a 100%	Es abierto al dialogo con todo tipo de personas pertenecientes a los diferentes niveles jerárquicos, y alienta a todo su entorno a mantener abierta la comunicación. Se preocupa por establecer entre sus relaciones el compromiso de colaborar, de modo de poder satisfacer las necesidades en los momentos que sea necesario. Actúa conforme a las normas sociales y éticas relacionadas con el trabajo.
		Superior 80% a 89%	Establece relaciones basadas en el respeto y la mutua confianza. Es sincero con las demás personas de la institución. Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace. Reconoce públicamente los logros de los demás sin apropiarse de ellos. Inspira confianza
		Medio 50% a 79%	Acepta sus errores cuando se los señalan. En algunas ocasiones reconoce públicamente los éxitos de sus colaboradores. No es coherente con relación a lo que dice y lo que hace. Es renuente a reconocer los éxitos de otros.
		Bajo 0% a 49%	Inspira poca confianza. Es poco ético en su manera de proceder. Es poco franco y sincero con las demás personas de la institución. No es capaz de reconocer sus errores y siempre trata de responsabilizar a otros de sus consecuencias.
PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Es la habilidad de determinar eficazmente las actividades y prioridades, de su tarea, área o proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos para alcanzarlos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de información.	Muy Superior 90% a 100%	Tiene claridad respecto de las metas de su área y de su cargo, y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos. Establece prioridades y sabe distinguir lo más relevante de lo menos importante, con relación a la satisfacción del cliente interno y externo. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación como cronogramas, archivo, graficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.
		Superior 80% a 89%	Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Dirige varios proyectos simultáneamente, sin perder el control. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo, pero presenta algunas dificultades para establecer un plan de acción y plan de seguimiento fijando fechas para cada tarea.
		Medio 50% a 79%	Presenta algunas dificultades para la planeación y el manejo del tiempo. Planea sus tareas a corto plazo y administra sus recursos con cuidado. Presenta dificultades para el manejo de instrumentos de seguimiento y verificación.
		Bajo 0% a 49%	Tiene poco claro las metas y objetivos del área y de su puesto. Le cuesta manejar adecuadamente el tiempo, es poco metódico y desorganizado. No planifica sus actividades; va realizando las tareas a medida que se le van presentando.
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema que se presenta. Incluye la habilidad de reflexionar sobre soluciones a problemáticas futuras.	Muy Superior 90% a 100%	Detecta nuevas oportunidades para la institución. Está atento a las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos para satisfacerlos. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los conflictos, se arriesga a romper con los esquemas tradicionales .da solución a los conflictos poco definidos que requieren un alto grado de creatividad. Promueve y estimula a los demás a desarrollar enfoques innovadores y creativos para la solución de conflictos.
		Superior 80% a 89%	Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas en la solución de problemas. Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces la solución de los conflictos. Da solución a los problemas, seleccionando las acciones más adecuadas entre un conjunto de posibilidades. Muestra interés por aplicar los conocimientos adquiridos

			para la solución de problemas.
		Medio 50% a 79%	Tiene una actitud pasiva frente a los conflictos. Teme romper con los esquemas tradicionales para la solución de los conflictos. No busca alternativas ni nuevas aplicaciones para la solución de los conflictos. Ante las dificultades reacciona aplicando soluciones estereotipadas, que son parte de las respuestas aprendidas. Se guía por los manuales sin que le importe los resultados.
		Bajo 0% a 49%	Es una persona que no soluciona los conflictos, sino que antes puede generarlos o es parte de los conflictos. Hace comentarios negativos frente a los conflictos y lo que hace es empeorarlos.
CAPACIDAD EN LOS PROCESOS DE PENSAMIENTO O Y LECTORES.	Análisis de prioridades, criterio lógico y sentido común. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para organizar cognitivamente su trabajo. Es la habilidad para descubrir nuevas ideas: Construir nuevas conexiones basadas en información existente en la Institución. Habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes	Muy Superior 90% a 100%	Recopila información compleja de manera organizada y sistemática y establece diferentes relaciones entre los datos obtenidos, logrando descubrir problemas que no han sido detectados. Identifica cadenas de acontecimiento, los hechos, las causas y consecuencias y puede generar soluciones acertadas y comprensión de los mismos. No se queda en las interpretaciones textuales y literales, sino que busca la comprensión crítica de los textos. Elabora informes precisos y fáciles de comprender, simplificando e interpretando la complejidad de la información.
		Superior 80% a 89%	Reúne, revisa y comprende la información compleja, necesaria para la solución de problemas. Organiza las partes de un problema, realiza comparaciones entre ellas y establece prioridades. Comprende sistemas y textos que no son de alta complejidad. Examina información y establece relaciones entre las diversas partes de un problema, aunque presenta ciertas dificultades para descubrir nuevas ideas.
		Medio 50% a 79%	Se interesa por recopilar y examinarla información. Identifica las causas de los problemas. Interpreta adecuadamente la información que lee, pero se le dificulta cuando es compleja. Corrige problemas basándose en el análisis de la información que le acercan.
		Bajo 0% a 49%	No se preocupa por recopilar y examinar información importante para detectar problemas y oportunidades. Cuando se presenta un problema, no puede establecer sus causas y sus relaciones. Asume los hechos y los problemas con ligereza, quedándose solo con lo que es evidente, y no se interesa por investigar o buscar relaciones entre ellos, ni sus causas, ni las oportunidades que presentan.
CAPACIDAD INVESTIGATIVA	Es la habilidad de promover el análisis y estudio, fundamentado en su criterio, con miras al cumplimiento de las metas de la Institución. Capacidad para despertar el interés investigativo en los estudiantes	Muy Superior 90% a 100%	Permanece firmemente orientado a la investigación sobre mejores herramientas para la gestión, lo que le permite realizar aportes de gran impacto para la institución y la comunidad en general. No solo es experto en su especialidad, sino que tiene una importante formación integral que le permite relacionar y aplicar sus conocimientos a las necesidades de la institución en general. Tiene una permanente actitud de aprendizaje y un espíritu investigativo y explora, implementa y administra nuevas prácticas y tecnologías. Se preocupa por la administración del conocimiento y del capital humano de la institución, y considera el conocimiento como un activo decisivo para la competitividad.
		Superior 80% a 89%	Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad. Emprende acciones para difundir nuevas tecnologías y metodologías en la institución. Busca información útil y comparte con las demás áreas de la institución.
		Medio 50% a 79%	Presenta algunas dificultades en el proceso investigativo de su área y en el despertar interés de los otros para la investigación. No motiva lo suficiente a otros para que se actualicen y den cumplimiento a sus metas
		Bajo 0% a 49%	es una persona que se conforma con los conocimientos adquiridos y no se prepara y actualiza constantemente. Tiene los conocimientos mínimos de su área.
LIDERAZGO Y AUTONOMIA	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos, en una dirección determinada. Es la capacidad para fijar objetivos, su seguimiento y su realización en bienestar de la institución. Es la capacidad de motivar y hacer trabajar a los otros para que desarrollen todas sus potencialidades.	Muy Superior 90% a 100%	Motiva a cada uno de acuerdo con sus necesidades, y los involucra en la toma de decisiones, acepta y valora sus ideas y sugerencias en pos de logro de objetivos generales e individuales de desarrollo. Es creativo en el aporte de soluciones a problemas que entorpecen su tarea cotidiana, siendo prudente respecto de las decisiones que toma y las que sugiere a sus pares. Lidera su grupo de trabajo, siendo referente como generador de soluciones inmediatas, por lo cual es consultado ante situaciones problemáticas. Está muy atento al posible surgimiento de inconvenientes menores que podrían presentarse, elaborando diferentes alternativas para su rápida solución.
		Superior 80% a 89%	Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. Hace frente a situaciones cotidianas que entorpezcan su trabajo. En general resuelve en tiempo y forma vicisitudes diarias que impactan directamente sobre su trabajo. Sabe reorganizar su tarea en el tiempo esperado, frente algún problema menor que se presenta

	Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad sin esperar a consultar toda la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de los problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema concreto que deba ser solucionado	Medio 50% a 79%	Enfrenta los problemas cuando se le presentan. Reconoce las oportunidades cuando se le presentan, y actúa de manera de sacar provecho para su área. Aporta soluciones estándar para cualquier tipo de problema, sin tener en cuenta las particularidades de cada caso. Se le dificulta motivar a otros.
		Bajo 0% a 49%	El grupo no lo percibe como líder. Suele no preocuparse por motivar a sus colaboradores. No propone cambios para su trabajo y su área en general. No se preocupa por buscar oportunidades de mejora.
AUTOCONFIANZA	Convencimiento de ser capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza, en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.	Muy Superior 90% a 100%	Es referente ante la institución por la seguridad y confianza que demuestra a la hora de abordar desafíos y tareas, y por desarrollar esta actitud en todos sus colaboradores. Sostiene sus ideas y puntos de vista con fundamento y criterio, ante interlocutores Toma decisiones y realiza acciones que otros evitarían, asumiendo con responsabilidad las consecuencias y dando las explicaciones convenientes a la hora de rendir cuentas.
		Superior 80% a 89%	Visualiza los puntos positivos de acciones arriesgadas a primera vista, y toma la responsabilidad de llevarlas adelante. Se vincula con la gente de manera sencilla pero segura, y esta modalidad en general impacta muy bien en los demás. En ocasiones se le dificulta sostener sus ideas y puntos de vista con fundamento y criterio, ante sus interlocutores. Trabaja con convicción para el cumplimiento de sus objetivos, aunque ello implique en ocasiones actuar fuera del nivel de consulta por la rapidez de los cambios y la escasez de tiempo.
		Medio 50% a 79%	Necesita corroborar la información más de lo habitual, lo cual implica cierta demora para tomar decisiones. Demora en asumir riesgos, pero cuando finalmente lo hace se alegra por ello y obtiene resultados aceptables. Implementa nuevos enfoques, con recaudos o previa consulta, para resolver problemas en el desarrollo habitual de su trabajo.
		Bajo 0% a 49%	Se conduce temeroso cuando se presentan situaciones que salen de la habitualidad de las tareas, requiriendo atención permanente de alguien que lo asista en sus dudas. Cuestiona toda situación innovadora que se toma en su área, prefiriendo tareas conocidas. Le cuesta realizar presentaciones en público, exponer ideas ante gente fuera de su ámbito cotidiano.
RECURSIVIDAD	Es la habilidad de descubrir soluciones rápidas y eficaces y utilizar eficientemente los recursos disponibles y elementos de su entorno.	Muy Superior 90% a 100%	Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se lo soliciten. Asume riesgos personales para conseguir los objetivos. Involucra a los demás, consigue la colaboración voluntaria de otros. Inicia y lleva a cabo nuevos proyectos en forma espontánea. Revisa los procesos y propone mejoras para optimizar los procedimientos. Simplifica sus tareas para mejorar la calidad de los resultados.
		Superior 80% a 89%	Hace más de lo requerido en cantidad y calidad. Propone mejoras para su área, de manera espontánea. Resuelve los problemas de día a día con rapidez. Resuelve con autonomía las dificultades que se le presentan, luego de cotejar criterios con sus superiores.
		Medio 50% a 79%	Propone mejoras en las tareas o área de su interés. Cumple las expectativas sobre su puesto y pone en marcha los cambios propuestos por la institución. Busca aprobación constante para avanzar en sus tareas.
		Bajo 0% a 49%	Consulta constantemente con sus superiores y depende de su jefe para resolver la mayoría de los problemas o dificultades. Es poco práctico y tarda más de lo normal en desempeñar ciertas tareas. Complica innecesariamente los procedimientos, en busca de mayor seguridad y control. No hace todo lo que debería para cumplir con las expectativas de su puesto.
ESTABILIDAD EMOCIONAL	Mantener controladas las propias emociones, evitando reacciones negativas ante provocaciones, hostilidades u oposiciones. Implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.	Muy Superior 90% a 100%	Se expresa con precisión y calma en toda circunstancia, aun en situaciones difíciles o de confrontación. Domina con cautela y convicción, toda situación por más crítica que sea y a pesar de encontrarse bajo altos niveles de presión. Siempre prioriza la imagen y reputación de la institución, independientemente de sus propios intereses y emociones. Su ánimo es estable aún en situaciones cambiantes, alternativas o adversas. Tiene una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo. Soporta largas jornadas de trabajo, manteniendo constantes su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y

			calidad de trabajo. Es moderado y prudente en todos los actos laborales, tanto en relación con sus tareas como con su gente. Resiste adecuadamente situaciones de estrés y presión.
		Superior 80% a 89%	Se esfuerza por no generar oposición u hostilidad cuando él o su equipo trabajan en situaciones de estrés. Siempre está atento y evita reaccionar impulsiva o negativamente, a fin de no afectar a su equipo ni su propio trabajo. El estrés no disminuye su nivel de rendimiento, aunque afecta su estado de ánimo.
		Medio 50% a 79%	En ocasiones se le dificulta controlar adecuadamente sus propias emociones en el ámbito laboral. En cierto momentos sus problemas personales influyen en su estado de ánimo. Consulta cuando tiene dudas, a fin de actuar con el grado de moderación que se requiere en una situación imprevista
		Bajo 0% a 49%	Su tolerancia al estrés es prácticamente nula. Las situaciones conflictivas o de alto nivel de presión lo paralizan, impactando enormemente sobre su ánimo y su nivel de rendimiento. Analiza y resuelve situaciones con falta de sensatez y reflexión. En situaciones difíciles o de confrontación, pierde con facilidad el control de la situación y de sí mismo.
EMPODERAMIENTO Y TRABAJO EN EQUIPO	<p>Proporciona Dirección y define responsabilidades, establece objetivos claros al personal de la Comunidad Educativa. Aprovecha claramente la diversidad de las personas de su equipo para agregar valor a su actividad.</p> <p>Habilidad para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionado con el interés personal.</p>	Muy Superior 90% a 100%	Define claramente los objetivos y las responsabilidades, Aprovecha la diversidad de las personas de su equipo para agregar valor a las metas propuestas. Fomenta el intercambio de información, conocimientos y experiencias.
		Superior 80% a 89%	Escucha aportes y opiniones, alienta a la Comunidad Educativa para el desarrollo de sus capacidades y talentos. Facilita que sus colaboradores asuman con autonomía y responsabilidad el cumplimiento de sus tareas y objetivos. Interactúa con los demás facilitando el ambiente de trabajo.
		Medio 50% a 79%	Muestra interés para escuchar ideas de los demás. Trabaja cooperativamente por un objetivo común. Brinda ayuda cuando se le solicita y realiza las tareas que le asignan.
		Bajo 0% a 49%	Se le dificulta comunicarse, le falta compromiso con las metas establecidas en la institución, hace escasos aportes y se le dificulta la integración con su equipo de trabajo.
CONDUCTA ÉTICA	<p>Capacidad para generar confianza, integridad, confidencialidad y discreción sobre las respuestas del auditado</p>	Muy Superior 90% a 100%	Genera confianza, integridad, confidencialidad y discreción durante todas las auditorías desarrolladas
		Superior 80% a 89%	Genera confianza, integridad, confidencialidad y discreción durante las auditorías desarrolladas, sin embargo en ocasiones se le dificulta lograrlo
		Medio 50% a 79%	Generalmente se le dificulta generar confianza, integridad, confidencialidad y discreción durante las auditorías desarrolladas
		Bajo 0% a 49%	No logra generar confianza, integridad, confidencialidad y discreción durante todas las auditorías desarrolladas
PRESENTACIÓN ECUÁNIME	<p>Veracidad y exactitud en los hallazgos y conclusiones de la auditoría. Información de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y auditado.</p>	Muy Superior 90% a 100%	Informa con veracidad y exactitud los hallazgos y conclusiones de la auditoría
		Superior 80% a 89%	Aunque Informa con veracidad y exactitud los hallazgos y conclusiones de la auditoría, en ocasiones le falta precisión.
		Medio 50% a 79%	La información que suministra, de los hallazgos y conclusiones de la auditoría en ocasiones es confusa y sin soporte.
		Bajo 0% a 49%	La información que suministra, de los hallazgos y conclusiones de la auditoría no son exactos y poco veraces.
DEBIDO CUIDADO	<p>Aplicación de diligencia y juicio al emitir la</p>	Muy Superior	Realiza un juicio justo en la percepción de la auditoría y cumple con diligencia las disposiciones planeadas

PROFESIONA L	percepción de la auditoría y cumplimiento de las disposiciones planeadas	90% a 100%	
		Superior 80% a 89%	Los juicios emitidos, según la percepción de la auditoría, en ocasiones no son justos.
		Medio 50% a 79%	Los juicios emitidos, según la percepción de la auditoría, en ocasiones no son justos e incumple disposiciones planeadas
		Bajo 0% a 49%	Los juicios emitidos, según la percepción de la auditoría, no son justos e incumple las disposiciones planeadas
INDEPENDEN CIA	Imparcialidad en la auditoría y la objetividad en las conclusiones de la misma. Los auditores mantienen independencia de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflictos de intereses.	Muy Superior 90% a 100%	Siempre maneja la imparcialidad en la auditoría y la objetividad en las conclusiones de la misma
		Superior 80% a 89%	Generalmente logra ser imparcial y objetivo en las conclusiones de la auditoría
		Medio 50% a 79%	Se denota poca objetividad e imparcialidad en las conclusiones de la auditoría.
		Bajo 0% a 49%	No es imparcial ni objetivo en las conclusiones de la auditoría.
ENFOQUE BASADO EN LA EVIDENCIA	Métodos utilizados para alcanzar conclusiones son confiables y sistemáticos. Las evidencias de la auditoría son verificables.	Muy Superior 90% a 100%	Utiliza métodos confiables y sistemáticos para alcanzar resultados de la auditoría. Evidencias verificables.
		Superior 80% a 89%	Utiliza métodos confiables y sistemáticos para alcanzar resultados de la auditoría. En ocasiones las evidencias no son verificables.
		Medio 50% a 79%	Los métodos utilizados durante la auditoría no son sistemáticos y dificultan el logro de los resultados de la auditoría.
		Bajo 0% a 49%	Los métodos utilizados durante la auditoría no permiten alcanzar los resultados de la auditoría.

Matriz de Cargos y Habilidades

HABILIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
--------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Practicante de Psicología			X	X	X		X	X	X
Aprendiz del Sena y practicante			X	X			X	X	X

Guia de proceso de entrevista

1. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO: Este documento proporciona los elementos básicos para realizar una adecuada entrevista por competencias.

DEFINICIONES

Entrevista: Es la herramienta por excelencia en la selección de personal; es uno de los factores que más influencia tiene en la decisión final respecto a la aceptación de un candidato. Es un diálogo que se sostiene con un propósito definido y una correspondencia mutua que permite conocer aspectos del candidato y su posibilidad de ubicación dentro de la Institución.

Preguntas Cerradas: Se pueden contestar con una sola palabra, por lo general, sí o no. De la respuesta suele derivar otra pregunta.

Preguntas Abiertas: Inducen al entrevistado a extenderse sobre un tema y permiten obtener mucha información y evaluar otros aspectos del desempeño: modalidad exposición, expresión corporal, etc.

Preguntas Hipotéticas: Es la técnica que le presenta al entrevistado una situación para que la resuelva y son pertinentes para evaluar conocimientos, aunque no son muy recomendables.

Preguntas Malintencionadas: Obligan al entrevistado a escoger entre dos opciones indeseables. No son muy útiles, ni recomendables.

Preguntas Provocadoras: En algunas instituciones las usan para evaluar la reacción del candidato. Se les formula repentinamente, de modo que además interviene el factor sorpresa.

Preguntas de Sondeo: Son preguntas sencillas y cortas que buscan generalmente profundizar algún aspecto descrito por el entrevistado, tales como: ¿Cuál fue la causa?, ¿Qué sucedió después?.

2. CONDICIONES GENERALES

Para la entrevista el entrevistador debe desarrollarla de acuerdo con la Guía de Perfiles de Cargo por Competencia A-TH-Gu01 y las responsabilidades que asumirá el candidato.

Leer el currículum del aspirante para conocer los aspectos generales de la persona a quien se va a entrevistar.

Tener en cuenta los requisitos del perfil que se requieren del candidato. Ver (A-TH-Gu02) Guía de Cargos y Perfiles y

Responsabilidades. Diligenciar el formato de Registro de Seguimiento de Selección (A-TH-Fo02), verificando perfil del cargo y datos de referencias laborales (para el personal nuevo)

Los resultados de la entrevista se registran en el formato Registro de Selección por Competencias y posteriormente se emite el concepto, a través del formato Registro de Seguimiento de Selección (ítem II).

Posteriormente se procede a realizar la entrevista escrita, para indagar a cerca de aspectos personales y familiares. Finalizada, se emite el concepto, a través del formato Registro de Seguimiento de Selección (ítem III)

El aspirante que pase las etapas anteriores, es remitido a Rectoría para el concepto final de aceptación.

Cuando el rector recomienda o las condiciones del cargo lo requieran, se realiza la evaluación de un par y/o evaluación psicológica o prueba psicotécnica. Posteriormente se emite el concepto, a través del formato Registro de Seguimiento de Selección (ítem IV).

En la realización de la entrevista se deben evitar los siguientes aspectos: Hablar de usted mismo, demostrar superioridad, demostrar acuerdo o desacuerdo con lo que el entrevistado afirma, comparar en la entrevista al candidato con otro entrevistado o con el actual ocupante de la posición que se quiere cubrir, interrumpir al candidato sin razón y usar terminología que no se pueda entender.

Estos son algunos ejemplos de preguntas para la selección por habilidades

VIVENCIA DE VALORES HUMANO CRISTIANOS	1	¿Considera importante su participación en las actividades de proyección religiosa y espiritual para la formación de sus estudiantes?
	2	Como Colegio en clave de pastoral ¿De que manera desde su área contribuye a la educación y formación cristiana de los estudiantes?
	3	Hábleme de dos aspectos personales que tengan relación con la vivencia de valores humano cristianos.
	4	¿Cómo hacer que la coherencia de su vida sea una forma de enseñanza para sus estudiantes?

	1	¿Recuerda alguna situación problemática que haya tenido que solucionar recientemente? ¿Cómo la identificó?, ¿que proceso le hizo? ¿Quedo satisfecho(a) con el resultado?
--	---	--

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2	Conseguir la resolución de un conflicto requiere reunir información. ¿Cómo lo hace usted?
	3	¿Cuál ha sido la situación más compleja que le ha tocado enfrentar con sus alumnos? ¿Siguió el conducto regular?
	4	¿Solicita ayuda o consejo para resolver los conflictos con un grupo de estudiantes?
CAPACIDAD EN LOS PROCESOS DE PENSAMIENTO Y LECTORES	1	¿Qué enfoque daría a su área?, ¿Que competencias promovería en su área y que estrategias implementaría para ello?
	2	¿Qué estrategias ha utilizado o utilizaría para hacer integración entre el aspecto teórico y el experimental dentro de su área?
	3	¿Qué importancia tiene, para usted, la lectura de los diferentes géneros literarios según el grado escolar? ¿Cómo debe abordarse la enseñanza de la Literatura teniendo en cuenta las distintas tendencias literarias desde la básica primaria hasta el grado once?
	4	¿Cómo evidencia en su planeación que las actividades a desarrollar corresponden al desarrollo cognitivo y de desarrollo motor de sus estudiantes?
CAPACIDAD INVESTIGATIVA	1	¿Cuáles son las competencias de su área? ¿Cómo hacer que su área se convierta en un saber riguroso?
	2	¿Cómo se mantiene informado de las últimas novedades en su campo laboral? ¿Qué tanto invierte en la lectura de textos de su área?
	3	¿Alguna vez tuvo que aplicar un procedimiento que no conocía? ¿Qué hizo? ¿Cómo lo resolvió?
	4	Relátame algún episodio en que haya tenido que cambiar conocimientos ya aprendidos. ¿Qué resultados obtuvo?
RELACIONES	1	¿Qué ha hecho para construir relaciones positivas con las personas con las que interactúa?
	2	¿Ha tenido alguna vez sensación de impotencia y frustración tratando con las personas con las que le ha tocado trabajar? ¿Cómo lo ha manejado?

INTERPERSONALES	3	¿Cree, usted, que la tarea docente implica escuchar y comprender las necesidades de los otros? ¿Cómo trata de llenar esa expectativa?
	4	¿Cuáles son para usted los elementos más importantes de un buen servicio? ¿Qué tipo de estrategias ha utilizado para lograrlo?
COMUNICACIÓN EFECTIVA	1	¿Cuál es el problema de comunicación más difícil que usted ha notado en su tarea de docente?
	2	¿Cómo supera las objeciones a sus ideas que hacen sus superiores o compañeros?
	3	¿Qué tipo de comunicación por escrito ha redactado? ¿Qué le hace difícil el ejercicio? ¿Que lo hacía complejo?
	4	¿Recuerda haber tenido que convencer verbalmente a otra persona de la validez de un enfoque o una idea en el ámbito laboral? ¿Cómo se desarrollo esa experiencia?
LIDERAZGO Y AUTONOMÍA	1	¿Qué elementos tomó en consideración para elegir la carrera, oficio, universidad)?
	2	¿Qué lo motivo traer su hoja de vida al Instituto? ¿Cuáles son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo?
	3	¿Cómo toma decisiones cuando es difícil seguir el conducto regular o la decisión excede sus responsabilidades?
	4	¿En que situaciones de su trabajo siente que tiene que consultar a su jefe antes de actuar?.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y	1	¿Qué amenazas siente usted tiene el campo educativo? ¿Qué acciones cree pueden implementar para lograr un mejor posicionamiento de la institución?
	2	¿Qué objetivos tiene definidos para el desempeño de su cargo en el campo educativo?

PLANEACION	3	¿Qué elementos prioriza para a la hora de definir su labor (educativa) y sus diferentes tareas cotidianas?
	4	¿Cuál es el desafío que usted tiene si es elegido para el cargo?
EMPODERAMIENTO Y TRABAJO EN EQUIPO	1	¿Cómo aborda a quien no siente muy integrado al trabajo?
	2	¿Qué elementos tiene en cuenta para diseñar el trabajo de grupo a su cargo?
	3	¿Cómo acompaña a los integrantes de su grupo para lograr un trabajo más eficiente, efectivo y eficaz?
	4	¿Qué estrategias usa o usaría para aprovechar la diversidad de personas y capacidades para agregar valor a la actividad que tiene a su cargo?
	5	¿Cuándo mejora su rendimiento: en tareas individuales o grupales? Déme ejemplos
	6	Cuando trabaja con personas nuevas para usted, ¿cómo hace para coordinar su punto de vista y sus esfuerzos con los de ellos? ¿Puede recordar alguna ocasión en la que haya motivado eficazmente a sus compañeros de trabajo para alcanzar una meta difícil? ¿Cómo lo logro?
	7	Cuénteme alguna tarea que haya tenido que hacer en grupo. ¿Cuál era el resultado esperado? ¿Cuál fue su aporte en la tarea?
ALTA ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD	1	¿En alguna ocasión ha tenido que redistribuir su tiempo por hechos imprevistos? ¿Qué elementos tomó en cuenta para reorganizarse?
	2	¿Ha tenido que cambiar de grupo habitual de trabajo o estudio para realizar alguna tarea especial? ¿Cómo se adaptó al cambio?
	3	¿Alguna vez ha sentido que su desempeño no es el óptimo? ¿Qué ha hecho para corregirlo?
	4	Ha tenido que hacerse cargo, alguna vez, de alguna tarea que no era usual en su rutina de trabajo? ¿Qué hizo?
CAPACIDAD PEDAGOGICA	1	¿Cuándo prepara la clase prevé las estrategias que puede implementar para hacer más claro el tema?
	2	¿Qué piensa usted cuando un(a) estudiante pregunta Insistentemente? ¿Cómo reacciona, generalmente?

	3	¿Propicia espacios para la participación de los estudiantes en la clase: puestas en común y socialización de conocimientos de la materia?
	4	¿Qué estrategias utiliza para incentivar el gusto por la materia y/o la participación en su clase? ¿Qué estrategias emplea para mantener un ambiente propicio para clase?
RETRO- ALIMENTACIÓN DE PROCESOS	1	¿Qué objetivos se traza usted para realizar una Evaluación? ¿Qué estrategias diseña para que la(s) evaluación(es) sean pertinentes oportunas?
	2	¿Qué tipo de evaluación aplica, generalmente? ¿Aplica correctivo con base a los resultados de las evaluaciones?
	3	¿Sus evaluaciones corresponden más a lo que usted explica en clase, o más bien trata de evaluar el proceso de profundización que el alumno alcanzó en su ejercicio personal?
	4	¿Cómo docente qué diferencia puede establecer entre seguimiento y acompañamiento?

Perfiles del cargo por competencias y responsabilidades

1. **OBJETIVO:** Definir las competencias y responsabilidades requeridas para cada uno de los cargos de la institución o para la creación de nuevos cargos.
2. **ALCANCE:** Aplica para todos los cargos existentes y la creación de nuevos cargos
3. **RESPONSABLE:** Líder del Gestión de Talento Humano.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
 - El personal requerido para desempeñar un cargo en la institución debe cumplir el perfil de cargo establecido en esta guía.
 - La Guía “Perfil de Cargo por Competencias y Responsabilidades” Contiene los requerimientos para los diferentes cargos existentes, reunidos en Personal Directivo Docente, Administrativo, Docente, de Apoyo, y Servicios Generales. Este perfil se adecúa a la filosofía Institucional, al desempeño específico, y las disposiciones legales vigentes. Abarcando los aspectos de Educación, Formación, Experiencia, Habilidades y Responsabilidades básicas.
 - El perfil se revisa y ajusta cada año, para su contextualización con los requerimientos institucionales, según las necesidades identificadas desde la selección, formación, nivel de desempeño y clima laboral.

- Cuando se requiera un nuevo cargo se implementa inmediatamente el perfil adecuado, de acuerdo con los lineamientos Institucionales, legales y las políticas del Sistema de Calidad.

5. DEFINICIONES:

Perfil del cargo: Descripción del nivel de educación, formación complementaria, experiencia y habilidades requeridas para un adecuado desempeño en el cargo

Habilidad: Característica, condición, destreza o competencia en particular, necesaria para la ejecución efectiva de una actividad determinada o el ejercicio de un rol

<p>CARGO: RECTOR</p> <p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>ARZOBISPO DE MEDELLIN</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <p>Administrar, dirigir y gestionar la institución visionando los procesos educativos — formativos y pedagógicos que garanticen la calidad en todos los servicios. Liderar el desarrollo de la PEI y de las distintas actividades de la Institución Educativa, para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Proyectar el rumbo de la Institución para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión</p>
---	---

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO

Postgrado en Educación		Mayor a 5 años.		1	Conocimiento en Legislación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos. • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento y trabajo en equipo. 	
	100						100
Licenciado en Educación		Entre 3 y 5 años.		2	Conocimiento en Estándares y Competencias		
	75						75
Título Profesional		Entre 1 a 3 años.		3	Conocimiento en Pedagogía		
	50						50
				4	Conocimiento en Normas Legales		
				5	Conocimiento en Indicadores de Gestión		
				6	Conocimiento en Herramientas de Office		
				7	Fundamentos de ISO 90001-2000 del Proceso		

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: 1. Planeación Estratégica 2. Diseño Curricular 3. Proceso Pedagógico Integral 4. Admisiones y Matrículas.	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO: • Liderazgo y Autoridad • Solución de Conflictos • Capacidad investigativa • Autoconfianza. • Pensamiento Estratégico y planeación. • Recursividad.
	Dirigir el plantel de conformidad con las normas legales vigentes, la filosofía y el Sistema de Gestión de Calidad.	
	Representar legalmente la Institución, ante los organismos educativos.	
	Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia Escolar.	
	Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesario para el efecto.	
	Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas del entorno y la comunidad local.	
	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.	
	Orientar los procesos de aprendizaje con la asistencia del Consejo Académico.	
	Orientar las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.	
	Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.	
	Refrendar con su firma los certificados de estudiantes, actas de grado, diplomas, admisiones, validaciones, matrículas, libros reglamentarios, informe evaluativo descriptivo etc.	
	Ser ejecutor de las resoluciones, acuerdos y decisiones del Consejo Directivo.	
	Seleccionar y evaluar el personal de la Institución, de acuerdo con los criterios y mecanismos fijados.	
	Realizar seguimiento a los estudiantes que con sus comportamientos, afectan la convivencia y el ambiente escolar a nivel individual y grupal.	
	Presidir y convocar las reuniones de los Consejo Superior, Consejo Directivo, Académico de Docentes, y de padres.	
Definir y/o asignar autoridades y responsabilidades		
Hacer seguimiento y control al Sistema General de Calidad		
CARGO: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN JEFE INMEDIATO: RECTOR	OBJETIVO DEL CARGO: Orientar, supervisar y asegurar que se establezca, implemente y mantenga los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad, informando sobre el desempeño de cada uno de los procesos y de cualquier necesidad de mejora.	

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20 INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Licenciado en educación	100	Mayor a 5 años.	100	1	Fundamentos ISO 9001:2000	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humano cristianos.
Profesional	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Conocimientos en Gestión por Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Adaptabilidad y flexibilidad.
Tecnólogo	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Conocimiento en Auditorias Internas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales
		Menor a 1 año	25	4	Conocimiento en Gestión de Mejoras	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional.
				5	Conocimiento en indicadores de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Empoderamiento y trabajo en equipo.
				6	Conocimientos en herramientas de office	

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <p>1. Todos los procesos del SGC</p>	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades necesarias para que el S.G.C. se implemente, mantenga y mejore. • Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos. • Solicitar y coordinar auditorias internas y externas. • Mantener informado al Rector y representante de la alta Dirección acerca del desempeño del S.G.C. • Asumir el estilo de relaciones propio de la Filosofía ICRI. • Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad. • Capacitar al personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad • Atender oportuna y convenientemente las citas y contactos con asesores • Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución. 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autoridad • Solución de Conflictos • Pensamiento Estratégico y planeación. • Capacidad investigativa • Capacidad en los Procesos de Pensamiento y Liderazgo. • Autoconfianza. • Recursividad.
---	--	--

<p>CARGO: COORDINADOR SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</p> <p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>RECTOR</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Sensibilizar, e impulsar la toma de conciencia de la importancia de implementar y mantener el S.G.C.</p>
---	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Licenciado en educación	100	Mayor a 5_años.	100	1	Fundamentos ISO 9001:2000	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humano cristianos. • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional • Empoderamiento y trabajo en equipo.
Profesional	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Conocimientos en Gestión por Procesos	
Tecnólogo	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Conocimiento en Auditorias Internas.	
		Menor a 1 año	25		Conocimiento en Gestión de Mejoras	
				4	Conocimiento en indicadores de gestión.	
				5	Conocimientos en herramientas de office	
				6		

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <p>1. Todos los procesos del SGC</p>	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades necesarias para que el S.G.C. se implemente, mantenga y mejore. • Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos. • Coordinar la puesta en práctica de lo establecido en los documentos que soportan el S.G.C. • Solicitar y coordinar auditorias internas y externas. • Mantener informado al Rector y representante de la alta Dirección acerca del desempeño del S.G.C. • Asumir el estilo de relaciones propio de la Filosofía ICRI. • Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional. • Gestionar la documentación requerida para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad. • Rendir periódicamente informe al Rector sobre las actividades de su dependencia. • Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad. • Capacitar al personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad • Atender oportuna y convenientemente las citas y contactos con asesores • Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución. 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autonomía • Solución de Conflictos • Pensamiento Estratégico planeación. • Capacidad investigativa • Autoconfianza. • Recursividad.
---	--	---

<p>CARGO: LÍDER DE PROCESO</p> <p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>RECTOR</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Identificar, documentar, implementar, mantener y mejorar el proceso, acorde con los lineamientos que la Alta Dirección ha planteado en la Planeación Estratégica.</p>
--	---

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20 años INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Licenciado en Educación	100	Mayor a 5_años.	100	1	Fundamentos ISO 9001:2000	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos
Titulo Profesional	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Conocimiento en Gestión de Mejoras	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Adaptabilidad y flexibilidad.
Tecnólogo	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Conocimiento en indicadores de gestión. Conocimientos en herramientas de office	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional.
Normalista o BACHILLER Adelantando a partir del sexto semestre estudios universitarios	15	Menor a 1 año	15	4		<ul style="list-style-type: none"> • Empoderamiento en el trabajo en equipo
Normalista o BACHILLER iniciando estudios universitarios hasta el tercer semestre.	10	Sin experiencia	10			

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: 1. Según asignación de responsabilidades	RESPONSABILIDADES: 50% Realizar y efectuar seguimiento a la adecuada implementación del proceso. Almacenar los registros de calidad, cumpliendo las condiciones de almacenamiento definidas Realizar la medición y análisis del proceso cuando se requiera Realizar los ajustes al proceso, cuando este lo requiera, siguiendo las disposiciones establecidas. Mantener informado al Representante de la Alta Dirección acerca del desarrollo de su proceso. Identificar, documentar e implementar las acciones de mejora del	Y BASICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autonomía • Solución de Conflictos • Capacidad investigativa • Capacidad en los procesos de pensamiento y lecturas • Autoconfianza. • Recursividad.
---	--	---

	proceso.	
	Aportar al mejoramiento del S.G.C.	

CARGO: AUDITOR INTERNO JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE CALIDAD	OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar y hacer Seguimiento al S.G.C.
--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Titulo Profesional en Sistemas de Gestión de Calidad.	100	Mayor a 5 ciclos de auditorías.	100	1	Sistemas de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos. • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento y trabajo en equipo
Tecnólogo en Calidad	75	Entre 3 y 5 ciclos de auditorías.	75	2	Fundamentos ISO 9001:2000	
					Gestión por procesos	
Licenciado en Educación o Profesional con certificado de Auditor	50	Entre 1 a 3 ciclos de auditorías.	50	3	Conocimiento en Auditorías de SGC	
		1 ciclo de auditoría con acompañamiento	25	4		

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <p>Gestión de la Calidad</p>	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la auditoría y uso de los recursos • Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar. • Cumplir con la ejecución de las auditorías asignadas • Desarrollar auditorías en las condiciones establecidas • Efectuar seguimiento a los procesos e intervención de no conformidades en los mismos. • Reportar oportunamente dificultades presentadas en el ejercicio de las auditorías de calidad • Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente • Cumplimiento del alcance de la auditoría y aplicación de los criterios de auditoría • Entrega del informe de la auditoría a tiempo, según las necesidades de la Institución 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducta ética • Presentación ecuánime • Debido cuidado profesional • Independencia • Enfoque basado en evidencia
--	--	--

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO JEFE INMEDIATO: RECTOR	OBJETIVO DEL CARGO: Responder por la planeación, organización, ejecución de los recursos, físicos, económicos y financieros de la institución, controlar y evaluar el personal a su cargo.
--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Titulo	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
Profesional	100	Mayor a 5 años.	100	1 Conocimiento en Aspectos laborales aportes Parafiscales y la Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos
Licenciado en Educación	75	Entre 3 y 5 años.	75		
Tecnólogo	50	Entre 1 a 3 años.	50	2 Conocimiento en Normales Legales.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Adaptabilidad flexibilidad. • Comunicación efectiva.
		Menor a 1 año	25	3 Conocimientos Básicos en Sistemas Contables.	

				4	Conocimientos en herramientas de office	• Estabilidad emocional.
				5	Fundamentos ISO 9001:2000. En el Proceso de Gestión Humana.	• Empoderamiento y trabajo en equipo.
				6		

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Talento Humano. 2. Gestión de Compras 3. Gestión Financiera 4. Gestión de Infraestructura. 	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear y controlar el presupuesto general de la institución. • Registrar y controlar las operaciones contables y administrativas en forma oportuna. • Orientar y controlar el proceso de selección y vinculación del personal. • Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos de la institución. • Mantener informado al Rector y Representante de la alta Dirección acerca del desempeño del S.G.C. • Participar en las reuniones del Consejo Superior. • Responder con la tesorera por las finanzas de la Institución. • Velar para que el criterio de la solidaridad impregne a toda la Comunidad Educativa. • Atender a los padres de familia atrasados en el pago de pensiones y si es el caso, concederles, un tiempo prudente para conseguir el paz y salvo con el Colegio • Aprobar de común acuerdo con el Rector los diferentes pagos que se presentan periódicamente en la Institución. • Liquidar anualmente a los docentes al finalizar el año escolar. • Analizar y definir con el Consejo Académico, las necesidades de Material didáctico, mantenimiento, reformas locativas, capacitaciones etc., que se presentan constantemente en la Institución • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Las responsabilidades que le asigne el Rector 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autonomía • Solución de Conflictos • Pensamiento Estratégico y planeación. • Autoconfianza. • Recursividad.
--	---	--

<p>CARGO: COORDINADOR MEDIO DE ESTUDIOS</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <p>Responder por la planeación, organización, ejecución y control del diseño curricular y el proceso pedagógico integral que garanticen</p>
--	---

JEFE INMEDIATO: RECTOR	excelencia académica.
---	-----------------------

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Licenciado en Administración Educativa.	100	Mayor a 5 años.	100	1	Conocimientos el Legislación Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humano cristianos • Alta Adaptabilidad flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento trabajo en equipo.
					Conocimiento en Estándares y Competencias.	
Licenciado en Educación				2	Conocimientos en Pedagogía.	
	75	Entre 3 y 5 años.	75			
Titulo Profesional				3	Conocimiento en Normales Legales.	
	50				Conocimiento en indicadores de gestión.	
		Entre 1 a 3 años.	50	4		
Tecnólogo				5	Conocimientos en herramientas de office	
	25	Menor a 1 año	25			
				6	Fundamentos ISO 9001:2000 de los Procesos Planeación y Diseño y Pedagógico Integral	
				7		

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: 1. Planeación Estratégica. 2. Admisiones y Matriculas. 3. Planeación y Diseño Curricular. 4. Proceso Pedagógico Integral.	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO: • Liderazgo y Autoridad • Solución de Conflictos • Pensamiento Estratégico y planeación. • Capacidad investigativa • Capacidad en los Procesos de Pensamiento y Lectores. • Autoconfianza. • Recursividad.
	Planear, coordinar y responder por la gestión del proceso curricular Institucional.	
	Representar a la institución en las reuniones asignadas por el rector.	
	Velar para que La Misión, La Visión y la Política de Calidad, la educación en los derechos humanos y la formación de la conciencia moral y crítica, sean los ejes integradores de lo académico.	
	Participar activa y efectivamente en la elaboración, puesta en marcha y evaluación de Proyecto Educativo Institucional.	
	Participar en la Comisión de Evaluación y Promoción, el Consejo Académico, de Profesores. y en los que se requiera de su presencia.	
	Atender a los mecanismos de comunicación que requiere la administración académica de la Institución.	
	Velar para que el nivel académico responda a los objetivos del Colegio.	
	Asesorar a los profesores en lo que respecta a la Pedagogía y la Metodología.	
	Participar responsablemente en la solución de los problemas académicos,	
	Asesorar y evaluar constantemente a los profesores en su desempeño académico.	
	Organizar los refuerzos periódicos.	
	Revisar periódicamente el plan de estudios	
	Mantener comunicación permanente con los padres de familia de las estudiantes que presentan mayores dificultades académicas.	

CARGO: COORDINADOR DE NORMALIZACION JEFE INMEDIATO: RECTOR	OBJETIVO DEL CARGO: Promover actitudes y comportamientos que permitan a los estudiantes asumir la norma de forma autónoma y responsable.
---	--

--	--	--	--	--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Licenciado en Educación	100	Mayor a 5 años.	100	1	Conocimientos el Legislación Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humano cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento en trabajo en equipo.
Titulo Profesional	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Conocimiento ley de infancia y adolescencia	
Tecnólogo	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Conocimientos en Pedagogía.	
Normalista o bachiller Adelantando a partir del sexto semestre estudios universitarios	25	Menor a 1 año	25	4	Conocimiento en Normales Legales.	
				5	Conocimientos en herramientas de office	
				6	Fundamentos ISO 9001:2000 del Proceso Pedagógico Integral	

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: 1. Planeación Académica y Diseño Curricular. 2. Proceso Pedagógico Integral. 3. Proceso Bienestar Estudiantil	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO:
	Velar por la buena marcha de la Institución de acuerdo a lo establecido en el PEI y en el S.G.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autonomía
	Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de Conflictos
	Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconfianza.
	Sugerir a los profesores acciones complementarias para el mejoramiento de los estudiantes que presenten casos de indisciplina, perjudiciales para el desarrollo de sus procesos formativo y/o académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad en los Procesos de Pensamiento y Lectores.
	Impulsar investigaciones pedagógicas acerca de las causas que generan en un determinado grupo, comportamientos difíciles (desmotivación, apatía, dificultades de relación entre compañeras y/o profesores).	<ul style="list-style-type: none"> • Recursividad.
	Velar para que los procedimientos aplicados, para evaluar la disciplina de los estudiantes, sean continuos y permanentes.	
	Dar cabal cumplimiento a las disposiciones que emanan de la ley, y del Manual de Convivencia acerca de los pasos a seguir cuando se trata de aplicar un estímulo, sanción o debido proceso.	
	Atender con solicitud los problemas que se presentan en el personal a su cargo para darle solución pronta y adecuada.	
	Velar por la conservación de bienes muebles y enseres de la Institución en coordinación con el responsable de infraestructura.	
	Propiciar diálogos y reuniones formativas con profesores, estudiantes y padres de familia.	
	Revisar periódicamente los seguimientos que se han hecho de los casos remitidos.	
	Velar por el cumplimiento del reglamento del docente, en lo que a disciplina se refiere.	
	Exigir una buena presentación personal y de la Institución.	
	Elaborar, hacer firmar, cumplir y archivar, los compromisos disciplinarios.	
Revisar el Plan de Aula y designar responsabilidades a los docentes para que colaboren con el orden y disciplina del Instituto.		
Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).		
Las responsabilidades que le asigne el Rector		

CARGO: JEFE DE AREA	OBJETIVO DEL CARGO: Orientar y acompañar al personal docente en el desarrollo curricula
----------------------------	---

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR MEDIO DE ESTUDIOS	acorde a los lineamientos pedagógicos del Plan de Estudios.
--	---

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Licenciado en Educación	100	Mayor a 5 años.	100	1	Conocimientos en Lineamientos curriculares vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humano cristianos
Titulo Profesional	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Conocimiento en Estándares y Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Adaptabilidad y flexibilidad.
Tecnólogo	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Conocimientos en Legislación Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva.
Normalista o BACHILLER Adelantando a partir del Cuarto semestre de estudios universitarios	25	Menor a 1 año	25	4	Conocimiento básico de gestión del área	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales
				5	Conocimientos en herramientas de office	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional.
				6	Fundamentos ISO 9001:2000 del Proceso Pedagógico Integral	<ul style="list-style-type: none"> • Empoderamiento en el trabajo en equipo.

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño Curricular. 2. Proceso Pedagógico Integral. 	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades curriculares de su área. • Velar por el cumplimiento de la documentación reglamentaria de los docentes a su cargo. • Participar con la Coordinación de Medios de Estudio en el diseño de planes de mejoramiento. • Responder por el grupo de compañeros(as) del área correspondiente: apoyarlo, dinamizarlo, asesorarlo. • Ejecutar acciones de tipo formativo y académico y hacer seguimiento de los estudiantes y docentes de su área. • Programar reuniones continuas con sus compañeros(as) de área dentro del proceso de aprendizaje de las estudiantes. • Resolver en primera instancia los conflictos o dificultades que se presentan en relación con el área. • Diligenciar y entregar oportunamente la papelería requerida. • Proponer actualizaciones, proyectos y acciones de mejora del área. • Dinamizar actualizar y revisar los planes del área. • Participar activamente de las reuniones de Consejo Académico • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Rendir informes a la Coordinación de Medios de Estudio sobre el desempeño de los docentes, el seguimiento y cumplimiento de indicadores. • Las responsabilidades que le asigne el Rector • 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autonomía • Solución de Conflictos • Capacidad investigativa • Capacidad en los Procesos de Pensamiento y Lectores. • Autoconfianza. • Recursividad.
---	--	--

<p>CARGO: DOCENTE</p> <p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>RECTOR</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <p>Responder por la formación integral de los estudiantes de acuerdo con la filosofía de los Colegios Arquidiocesanos y el PEI.</p>
---	---

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Licenciado en Educación	100	Mayor a 5_años.	100	1	Conocimientos el Legislación Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento y trabajo en equipo.
Título Profesional	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Conocimiento Ley de infancia y adolescencia.	
Tecnólogo	50	Entre 1 a 3 años.	50		Conocimientos en Pedagogía.	
Normalista o BACHILLER Adelantando a partir del cuarto semestre estudios universitarios	15	Menor a 1 año	15	3	Conocimientos en Normas legales,	
				4	Conocimientos en herramientas de office	
Normalista o BACHILLER iniciando estudios universitarios hasta el tercer semestre.	10	sin experiencia		5	Fundamentos ISO 9001:2000 del Proceso Pedagógico Integral	
				6		

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <p>1. Proceso Planeación Académica y Diseño Curricular. 2. Proceso Pedagógico Integral.</p>	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <p>El trato con los estudiantes y padres de familia</p> <p>Las relaciones y trato con el personal vinculado a la institución</p> <p>La puntualidad para llegar a la Institución y al aula de clase</p> <p>La puntualidad en la entrega de los compromisos y responsabilidades adquiridas en cuanto a la papelería necesaria para la buena marcha de la institución,</p> <p>Manejo y control grupal</p> <p>Diligenciamiento de la papelería requerida por la Institución</p> <p>Aplicación de la guía de procesos de clase</p> <p>Aplicación del Manual de Convivencia y de la Guía de Procesos para un seguimientos continuo a los estudiantes de la institución</p> <p>Atiende con solicitud los problemas que se le presenta al personal a su cargo para darle solución.</p> <p>Revisa periódicamente los seguimientos que se han hecho de los casos remitidos</p> <p>Realiza acompañamiento durante los descansos de los estudiantes</p> <p>Exige una buena presentación personal y de la institución</p> <p>Vela por la conservación de bienes muebles y enseres de la institución en coordinación con el responsable de infraestructura</p> <p>Promueve y aplica los procesos de pensamiento, lectores e investigativos desde el área y/o asignatura en la que se desempeña</p> <p>Contribuye con su buen desempeño al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad (SGC)</p>	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autonomía • Solución de Conflictos • Capacidad investigativa • Capacidad en los Procesos de Pensamiento y Lectores. • Autoconfianza. • Recursividad.
<p>CARGO: CAPELLAN</p> <p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>RECTOR</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <p>Motivar, promover y custodiar la fe cristiana y la formación ética de la Comunidad Educativa del ICRI.</p>	

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Título						
Licenciado en Teología	100	Mayor a 5 años.	100	1	Conocimientos en pedagogía	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva.
		Entre 3 y 5 años.	75			
		Entre 1 a 3 años.	50	2	Conocimientos en etapas evolutivas de niñez y adolescencia	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional.
		Menor a 1 año	25			
				3	Fundamentos ISO 9001:2000 del Proceso Pedagógico Integral	<ul style="list-style-type: none"> • Empoderamiento en el trabajo en equipo

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: 1. Proceso Bienestar Educativo. 2. Proceso Pedagógico Integral.	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO: • Liderazgo y Autonomía • Solución de Conflictos • Capacidad investigativa • Autoconfianza. • Pensamiento estratégico y planeación • Recursividad.
	• Dirigir y organizar con el equipo de pastoral las actividades programadas correspondientes al ámbito educativo.	
	• Escuchar en confesión a los fieles.	
	• Organizar, orientar y cumplir con las celebraciones litúrgicas	
	• Organizar y orientar las convivencias institucionales.	
	• Brindar Consejería Espiritual.	
	• Inculcar a través de todo lo educativo, el sentido de Iglesia y el valor de los tiempos litúrgicos estimulando su adecuada celebración.	
	• Responsabilizar a los profesores de su presencia pastoral a través de todo su que hacer educativo.	
	• Fortalecer el crecimiento de los valores cristianos en todos los estamentos de la Comunidad Educativa aprovechando las diversas celebraciones que se realizan en el año escolar.	
	• Informar a la Rectoría sobre las actividades realizadas.	
	• Colaborar para que el Proceso de Gestión de Calidad (SGC) logre sus objetivos y se impregne de Los principios pastorales propios de nuestra identidad.	
	• Apoyar y participar de iniciativas Institucionales.	
	• Las responsabilidades que le asigne el Rector o su Jefe inmediato.	

CARGO: TESORERO (A) JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DEL CARGO: Velar por el buen funcionamiento de la tesorería y la excelente atención a clientes internos y externos.
--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
-------------------------	----------------	--------------------	----------------	------------------	--

10%		10%		10%	INSTITUCIONALES
-----	--	-----	--	-----	-----------------

Tecnólogo	100	Mayor a 5_años.	100	1	Conocimientos en Sistemas, Word, Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva.
Técnico. Auxiliar Contable.	75	Entre 3 y 5 años.	75	2		
Normalista o BACHILLER Adelantando a partir del cuarto semestre estudios universitarios	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Conocimientos en herramientas de office	<ul style="list-style-type: none"> • Empoderamiento y trabajo en equipo.
Secretaria-Bachiller	25	Menor a 1 año	25	4		

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: 1. Proceso Compras. 2. Proceso de Admisión y Matrícula 3. Proceso Financiero	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO: • Autoconfianza. • Recursividad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar informes pertinentes que faciliten la proyección financiera y administrativa de la Institución 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y controlar el manejo de la caja. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el record del pago de pensiones. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar pagos de pensión, y elaborar paz y salvos de las estudiantes 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público, padres de familia y estudiantes para el pago de cobros periódicos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cheques, recibos de caja y consignaciones. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información, contable, de cartera y nómina. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contratos laborales y de servicio 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cuadro de caja, así como el control de algunos gastos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliaciones a la Seguridad Social y Caja de Compensación Familiar. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y participar de las iniciativas Institucionales 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las responsabilidades que le asigne el Rector o su Jefe inmediato. 	

CARGO: SECRETARIA ACADEMICA JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DEL CARGO: Planear y organizar el Proceso Educativo con la reglamentaria que permita un adecuado manejo de la información y documentación exigida por el MEN.
--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
-------------------------	----------------	--------------------	----------------	------------------	--

10%		10%		10%	INSTITUCIONALES
-----	--	-----	--	-----	-----------------

Tecnólogo	100	Mayor a 5 años.	100	1	Conocimientos en Herramientas de office	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humano cristianos
Técnico. Auxiliar Contable.	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Conocimiento en Sistemas de Notas	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Adaptabilidad flexibilidad.
Normalista o BACHILLER Adelantando a partir del cuarto semestre estudios universitarios	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Conocimiento en Normas Legales.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva.
Secretaria-Bachiller	25	Menor a 1 año	25	4	Conocimientos en Técnicas de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales
				5	Fundamentos ISO 9001:2000 del Proceso Admisiones Y Matrículas	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional. • Empoderamiento y trabajo en equipo.

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: 1. Proceso de Admisión y Matricula. 2. Proceso Pedagógico Integral.	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO: • Recursividad. • Autoconfianza.
	• Desarrollar las actividades propias del proceso de Admisión y Matrícula.	
	• Realizar el proceso de matrículas.	
	• Manejar la documentación reglamentaria y actualizada de los alumnos de la Institución.	
	• Diligenciar los libros de actas de grado, registro de diplomas, matrículas, nivelaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, asignación académica, informe descriptivo-valorativo.	
	• Verificar que los libros reglamentarios estén a la orden del día.	
	• Mantener al día la licencia de funcionamiento y demás documentos oficiales.	
	• Mantener el archivo actualizado de los profesores de la Institución	
	• Digitar el ingreso de las notas en la base de datos	
	• Elaborar y firmar documentos que le competen.	
	• Expedir constancias, certificados de estudio de estudiantes y carga académica de los docentes.	
	• Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	
	• Las responsabilidades que le asigne el Rector o su Jefe inmediato.	

CARGO: RECEPCIONISTA JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DEL CARGO: Ofrecer información pertinente y ágil que permita un adecuado desenvolvimiento Institucional. Brindando una excelente comunicación y atención al público tanto interno como externo.
---	--

--	--	--	--	--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Tecnóloga en Secretaría	100	Mayor a 5_años.	100	1	Formación Relaciones Humanas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento en el trabajo en equipo.
Técnico en Secretaría	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Atención al cliente	
BACHILLER Comercial	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Fundamentos ISO 9001:2000	
BACHILLER Académico	25	Menor a 1 año	25			

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Admisión y Matricula. ▪ Proceso de Información 	RESPONSABILIDADES: 50%			Y BASICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Autoconfianza.
	• Atender el Conmutador y registrar las llamadas importantes			
	• Atender el público que ingrese a la institución.			
	• Colaborar con la recepción y envío de comunicaciones escritas internas y externas.			
	• Llevar control de llamadas telefónicas			
	• Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).			
• Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector.				

	RESPONSABILIDADES OCASIONALES:	• Recursividad.
	• Entregar recibos de nomina, cheques de subsidio familiar y carné de la Seguridad Social.	
	• Colaborar con la organización de planillas de notas	

CARGO; BIBLIOTECÓLOGA JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DEL CARGO: Satisfacer necesidades de información, conocimiento, educación, cultural y uso del tiempo libre de la Comunidad Educativa mediante materiales y servicios que apoyen el desarrollo curricular de la Institución.
--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES INSTITUCIONALES Y DE CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: Proceso Bienestar Educativo Proceso Pedagógico Integral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RESPONSABILIDADES: 50% 	Y BASICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad investigativa • Capacidad en los Procesos de Pensamiento y Lectores. • Autoconfianza. • Recursividad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, ejecutar y controlar los servicios que ofrece la biblioteca • Divulgar y promocionar los servicios de la biblioteca a los alumnos y diferentes estamentos de la Institución • Informar a los estudiantes y profesores acerca de los libros existentes y los adquiridos, orientarlos sobre el uso adecuado de los mismos. • Hacer seguimiento al utilización y manejo de los servicios de la biblioteca • Orientar a los alumnos en la búsqueda de información, consulta e investigación. • Revisar anualmente el reglamento de la Biblioteca y proponer, si es el caso, los ajustes necesarios • Procesar técnicamente el material bibliográfico. • Seleccionar y adquirir material bibliográfico. • Establecer contacto con entidades culturales y con otras bibliotecas. • Elaborar informe de actividades • Hacer inventario anual de los muebles y enseres. • Mantener una buena relación con todo el personal. • Mantenerse actualizada y vigente en cuanto a textos y técnicas de manejo y utilización de la biblioteca. • Proponer actividades y campañas de acercamiento de las estudiantes a la biblioteca como un espacio generador de conocimiento y disfrute. • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector. 	

CARGO: SECRETARIA AUXILIAR AYUDAS EDUCATIVAS JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar, ejecutar y controlar el material requerido para el desenvolvimiento adecuado de las actividades curriculares de la institución.
---	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Tecnóloga en Secretaría	100	Mayor a 5_años.	100	1	Conocimientos en Sistemas, Word, Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos
Técnico en Secretaría	75	Entre 3 y 5 años.	75	2	Conocimiento en manejo de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Adaptabilidad y flexibilidad.
						<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva.
BACHILLER Comercial	50	Entre 1 a 3 años.	50	3	Fundamentos ISO 9001:2000 en el Proceso de Compras e Infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales
						<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional.
BACHILLER Académico	25	Menor a 1 año	25			<ul style="list-style-type: none"> • Empoderamiento en el trabajo en equipo.

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: Proceso de Recursos. Proceso Bienestar Educativo	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Autoconfianza. • Recursividad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reproducir oportunamente el material requerido para las actividades curriculares. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar, almacenar y controlar el material didáctico e implementos necesarios para el proceso de enseñanza aprendizaje. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar, almacenar y controlar los insumos de aseo y cafetería 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen estado de la planta física. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el público interno y externo que requiera de sus servicios. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen estado y el control de los inventarios. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar mensualmente a la tesorería del número de fotocopias que utilizan los educadores. y demás estamentos de la institución 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar absoluta reserva sobre los aspectos y documentos internos confiados a su cargo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en orden y al día formatos, evidencias y registros de cada una de las dependencias que le sean asignados. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector. 	

CARGO: SECRETARIA AUXILIAR ARCHIVO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DEL CARGO: Archivar y mantener actualizada la papelería encomendada por el personal del área administrativa de la institución, que permita un adecuado manejo de la documentación en cada dependencia.
---	---

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES:

Tecnóloga en Secretaría	100	Mayor a 5 años.	100	1	Conocimientos en Sistemas, Word, Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos
Técnico en Secretaría	75	Entre 3 y 5 años.	75			
				2	Conocimiento en manejo de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva.
BACHILLER Comercial	50	Entre 1 a 3 años.	50			
					Fundamentos ISO	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales

				3	9001:2000	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional. • Empoderamiento trabajo en equipo.
BACHILLER Académico	25	Menor a 1 año	25			

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: Proceso Compras Proceso de Gestión Financiera.	RESPONSABILIDADES: 50%		Y BASICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Autoconfianza. • Recursividad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar y mantener actualizada la documentación encomendada en cada dependencia del área Administrativa de la Institución. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los cupones de pago de pensiones de los estudiantes de acuerdo con la fecha y el grado. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar las planillas con los intereses de mora de los estudiantes. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector. 		

CARGO: ENCARGADO ADMINISTRACION DE CAFETERIA ESCOLAR.

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar, y controlar la adquisición y venta de productos para el adecuado funcionamiento de la cafetería Escolar, brindando excelente atención a los clientes, internos, externos y proveedores.

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Técnico	100	Mayor a 5 años.	100	1	<p>Conocimiento en ventas</p> <p>Manipulación de alimentos</p> <p>Fundamentos ISO 9001:2000</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento en el trabajo en equipo.
Bachiller comercial	75	Entre 3 y 5 años.	75	2		
Bachiller académico	50	Entre 1 a 3 años.	50	3		
		Menor a 1 año	25			

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Bienestar Educativo 	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Recursividad. • Autoconfianza.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Adquisición de productos básicos para la cafetería escolar. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los alfabetizadores sobre la atención a los estudiantes durante los descansos de la jornada escolar. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Atender tanto a clientes internos como externos y proveedores. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar el ingreso correspondiente producto de la venta diaria durante la jornada escolar. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar el inventario existente en la cafetería y reportarlo a la Tesorería el último día hábil del mes. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de la institución reportando y atendiendo daños o faltantes en la infraestructura. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector. 	

CARGO: PERSONAL SERVICIOS GENERALES JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DEL CARGO: Velar por la limpieza y el orden de los espacios comunes de la institución, de manera que propicie un ambiente adecuado para el desarrollo en la prestación del servicio educativo.
--	---

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Bachiller	100	Mayor a 5 años.	100	1 Fundamentos ISO 9001:2000	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento en el trabajo en equipo.
Básica Primaria	50	Entre 3 y 5 años.	75		
		Entre 1 a 3 años.	50		
		Menor a 1 año	25		

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <p>Proceso Infraestructura</p>	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asear permanentemente, corredores, áreas comunes y baños • Velar por la permanencia y buen uso de los implementos de aseo • Optimizar el uso de insumos de aseo y cafetería • Reportar oportunamente los daños o averías que se presentan en las áreas a su cargo. • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector. 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoconfianza. • Recursividad.
---	--	--

<p>CARGO: PORTERO</p> <p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <p>Coordinar y controlar el ingreso y salida del personal de la institución, atender las necesidades de clientes internos y externos facilitando información oportuna y pertinente requerida.</p>
--	---

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Bachiller		Mayor a 5_años.	100	1	Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento en el trabajo en equipo.
	100					
Básica Primaria		Entre 3 y 5 años.	75	2	Fundamentos ISO 9001:2000	
	50					
		Entre 1 a 3 años.	50			
		Menor a 1 año	25			

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:	RESPONSABILIDADES: 50%	Y BASICAS DEL CARGO:
Proceso Bienestar Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la Institución. • Orientar adecuadamente a los clientes externos que visite la Institución. • Entregar información veraz y pertinente, según las necesidades de los clientes internos y externos. • Controlar el ingreso y la salida del personal de la Institución • Guardar absoluta reserva sobre la información clasificada como confidencial • Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de la institución reportando y atendiendo daños o faltantes en la infraestructura. • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconfianza. • Recursividad.

<p>CARGO: PSICOORIENTADOR ESCOLAR</p> <p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>DIRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <p>Brindar apoyo a la comunidad educativa mediante la planeación, organización y control de las responsabilidades que le sean asignadas.</p>
--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Titulo Universitario en Psicología.	100	Mayor a 5_años.	100	1	Conocimiento del Ley de infancia y adolescencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humano cristianos. • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento y trabajo en equipo.
Psico orientación y Consejería	50	Entre 3 y 5 años.	75	2	Fundamentos ISO 9001:2000 en el Proceso de Bienestar Educativo.	
		Entre 1 a 3 años.	50			
		Menor a 1 año	25			

PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA: Proceso Bienestar Educativo Proceso Gestión Humana	RESPONSABILIDADES: 50% <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría y acompañamiento, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa. • Participar en la selección del personal cuando sea requerido. • Elaborar informes de su gestión a la Rectoría • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector. 	Y BASICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autonomía • Solución de Conflictos • Autoconfianza. • Recursividad.
--	--	--

CARGO: ORIENTACION Y CONSEJERIA A LOS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO:

Ofrecer apoyo a los estudiantes y sus familias a través de acompañamiento y orientación en las distintas situaciones que se manifiestan o presentan al interior de la Comunidad Educativa.

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Profesional en Desarrollo Familiar, Reeducación, Psicología o Trabajador Social .	100	Mayor a 5_años	100	1 Conocimiento del Ley de infancia y adolescencia Fundamentos ISO 9001:2000 en el Proceso de Bienestar Educativo 2	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento en el trabajo en equipo
		Entre 3 y 5 años.	75		
		Entre 1 a 3 años.	50		

		Menor a 1 año	25			

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <p>Proceso Bienestar Educativo</p>	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a los estudiantes y las familias remitidas por el Coordinador de Normalización, Capellanía y Orientación Femenina. • Elaborar informes de su gestión al Coordinador de Normalización. • Contribuir con su buen desempeño al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Las responsabilidades que le asigne el Jefe inmediato y el Rector. 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autoridad • Solución de Conflictos. • Capacidad investigativa • Autoconfianza. • Capacidad pedagógica. • Recursividad.
---	--	--

<p>CARGO: ORIENTACION Y CONSEJERIA HUMANO – ESPIRITUAL</p> <p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>DIRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <p>Ofrecer apoyo a los estudiantes y sus familias a través de acompañamiento y orientación en las distintas situaciones que se manifiestan o presentan al interior de la Comunidad Educativa.</p>
---	---

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

<p>Profesional en Desarrollo Familiar, Reeducación, Psicología o Trabajador Social .</p>	100	Mayor a 5 años	100	<p>1</p> <p>Conocimiento del Ley de infancia y adolescencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humanos cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Comunicación efectiva. • Relaciones Interpersonales • Estabilidad emocional. • Empoderamiento
		Entre 3 y 5 años.	75	<p>2</p> <p>Fundamentos ISO 9001:2000 en el Proceso de Bienestar Educativo</p>	
		Entre 1 a 3 años.			

			50			trabajo en equipo
		Menor a 1 año	25			

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <p>Proceso Bienestar Educativo</p>	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y organizar con el equipo de pastoral las actividades programadas correspondientes al ámbito educativo. • Participar con el equipo de Pastoral en la organización de las convivencias institucionales. • Brindar Consejería y orientación a los estudiantes • Inculcar a través de todo lo educativo, el sentido de Iglesia y el valor de los tiempos litúrgicos estimulando su adecuada celebración. • Responsabilizar a los profesores de su presencia pastoral a través de todo su qué hacer educativo. • Fortalecer el crecimiento de los valores cristianos en todos los estamentos de la Comunidad Educativa aprovechando las diversas celebraciones que se realizan en el año escolar. • Informar a la Rectoría sobre las actividades realizadas. • Colaborar para que el Proceso de Gestión de Calidad (SGC) logre sus objetivos y se impregne de Los principios pastorales propios de nuestra identidad. • Apoyar y participar de iniciativas Institucionales. • Las responsabilidades que le asigne el Rector o su Jefe inmediato. 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Autonomía • Solución de Conflictos. • Capacidad investigativa • Autoconfianza. • Recursividad.
---	--	---

CARGO: PRACTICANTE PSICOLOGIA JEFE INMEDIATO: PSICOLOGO	OBJETIVO DEL CARGO: Ofrecer apoyo a los estudiantes y sus familias a través de acompañamiento y orientación en las distintas situaciones que se manifiestan o presentan al interior de la Comunidad Educativa.
--	--

EDUCACION FORMAL	PUNTAJE	EXPERIENCIA	PUNTAJE	FORMACION	HABILIDADES 20% INSTITUCIONALES Y DEL CARGO
10%		10%		10%	INSTITUCIONALES

Estudiante del último o penúltimo semestre en Desarrollo Familiar, Reeducación, Psicología o Trabajador Social .	100	Mayor a 5_años	100	1	Conocimiento del Ley de infancia y adolescencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia de valores humano cristianos • Alta Adaptabilidad y flexibilidad. • Recursividad • Estabilidad emocional • Relaciones interpersonales
		Entre 3 y 5 años.	75	2	Fundamentos ISO 9001:2000 en el Proceso de Bienestar Educativo	
		Entre 1 a 3 años.	50			

		Menor a 1 año	25			

<p>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:</p> <p>Proceso Bienestar Educativo</p>	<p>RESPONSABILIDADES: 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, Planear y Ejecutar los trabajos grupales bajo la metodología de talleres y conferencia para Básica primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional. • Atender a estudiantes y sus familias que requieran el servicio de Psicología para llevar a cabo procesos o asesoría y según los casos serán remitidos al Psicólogo de planta.. • Participar en reunión del servicio de Psicología y de Bienestar para Evaluar y Planear actividades. • Apoyar el proceso de orientación vocacional a los estudiantes del grado 11 • Dar a conocer cada quince días los informes de las actividades realizadas y proporcionar los datos necesarios para el informe final de cada periodo. • Apoyar otras actividades realizadas por el servicio de Psicología con la intervención del estudiantado y sus familias. 	<p>Y BASICAS DEL CARGO:</p>
---	---	------------------------------------

