



UNIDAD EDUCATIVA

**San Francisco  
de Sales**

# MANUAL DE FUNCIONES

Revisión 2019

*"Todo  
por amor  
nada a la  
Fuerza"*

**ÍNDICE DE FUNCIONES POR CARGO**

RECTORA.....	7
VICERRECTOR/A .....	11
INSPECTOR / A.....	13
COORDINADORA DE PASTORAL.....	15
JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES .....	17
CONSEJO EJECUTIVO .....	18
JUNTAS DE DOCENTES DE GRADO O CURSO.....	20
SECRETARIA .....	21
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL .....	22
TRABAJADORA SOCIAL.....	23
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES - CONSEJO ESTUDIANTIL .....	24
PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES .....	26
CONTADORA/AUXILIAR CONTABLE .....	27
PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO.....	29
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE MEJORA CONTINUA .....	30
COORDINADOR.....	32
TÉCNICO EN SEGURIDAD LABORAL.....	33
MÉDICO OCUPACIONAL .....	35
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS .....	37



## MISIÓN

Somos una Institución Educativa Católica, regentada por la Congregación de Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales, que orientada por la doctrina de sus fundadores, evangeliza, forma y educa a la niñez y juventud en armonía con Dios, consigo mismo, sus semejantes y la naturaleza; basados en la construcción del aprendizaje significativo que promueve la calidad educativa, el desarrollo integral de individuos con capacidad de liderazgo, íntegros y solidarios preparados para crear un mundo mejor.

## VISIÓN

La Unidad Educativa San Francisco de Sales, dentro de los próximos cinco años, será una Institución líder en educación integral forjadora de ciudadanos con mentalidad internacional, emprendedores, capaces de asumir retos y propender a la solución de problemas con liderazgo, innovación y solvencia académica.

## PRINCIPIOS Y VALORES

La Unidad Educativa San Francisco de Sales, desde su concepción de educadora a la luz del evangelio y bajo las disposiciones ministeriales referentes a educación, desarrolla en cada una de sus actividades los siguientes principios y valores:

El **RESPECTO**, como una actitud de permanente reconocimiento de las virtudes y de aceptación de las diferencias del otro, velando por su dignidad de hijo de Dios, asumiendo la actitud del buen samaritano del evangelio que permite superar asperezas, malos entendidos y cultivar el perdón; ayudándonos a vivir en paz y armonía con nosotros mismos, nuestros semejantes y el medio ambiente.

La **AMABILIDAD** como la actitud de acogida afectuosa a los demás, tratándolos con la dignidad que cada uno se merece como hijo de Dios, sin distinción alguna porque “toda persona es única e irrepetible” (San Francisco de Sales).

La **RESPONSABILIDAD** como la forma de asumir y responder libremente por convicción a su rol como hijo, estudiante, profesional, padre, madre y ciudadano, alcanzando la armonía entre lo personal, social y ecológico.

*“Todo  
por amor  
nada a la  
Fuerza”*

La **JUSTICIA** como el dar a cada ser humano lo que le corresponde, siendo íntegra y reconociendo la esencia de cada persona, en forma democrática, equitativa e inclusiva, evitando los prejuicios e intereses individuales para mejorar las relaciones con los demás.

La **SOLIDARIDAD** como una actitud consciente “para hacer felices a los demás” (Madre Aviat), que asume como propia la necesidad del otro, procediendo con comprensión empatía y tolerancia, de tal manera que se dignifique a la persona y brinde desinteresadamente apoyo espiritual, moral y material.

La **INNOVACIÓN** como una forma de actuar de manera creativa, con curiosidad intelectual para indagar la realidad nacional y mundial, actuando de manera organizada con autonomía e independencia, para formar un razonamiento lógico, crítico y complejo que le sirva a lo largo de su vida.



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones de la Unidad Educativa San Francisco de Sales es una herramienta técnica que nos ayuda a definir la organización y las funciones que desempeñan las personas en cada una de las áreas de trabajo para brindar un servicio de calidad, eficiencia y calidez humana alineados con la misión institucional.

### **OBJETIVO GENERAL:**

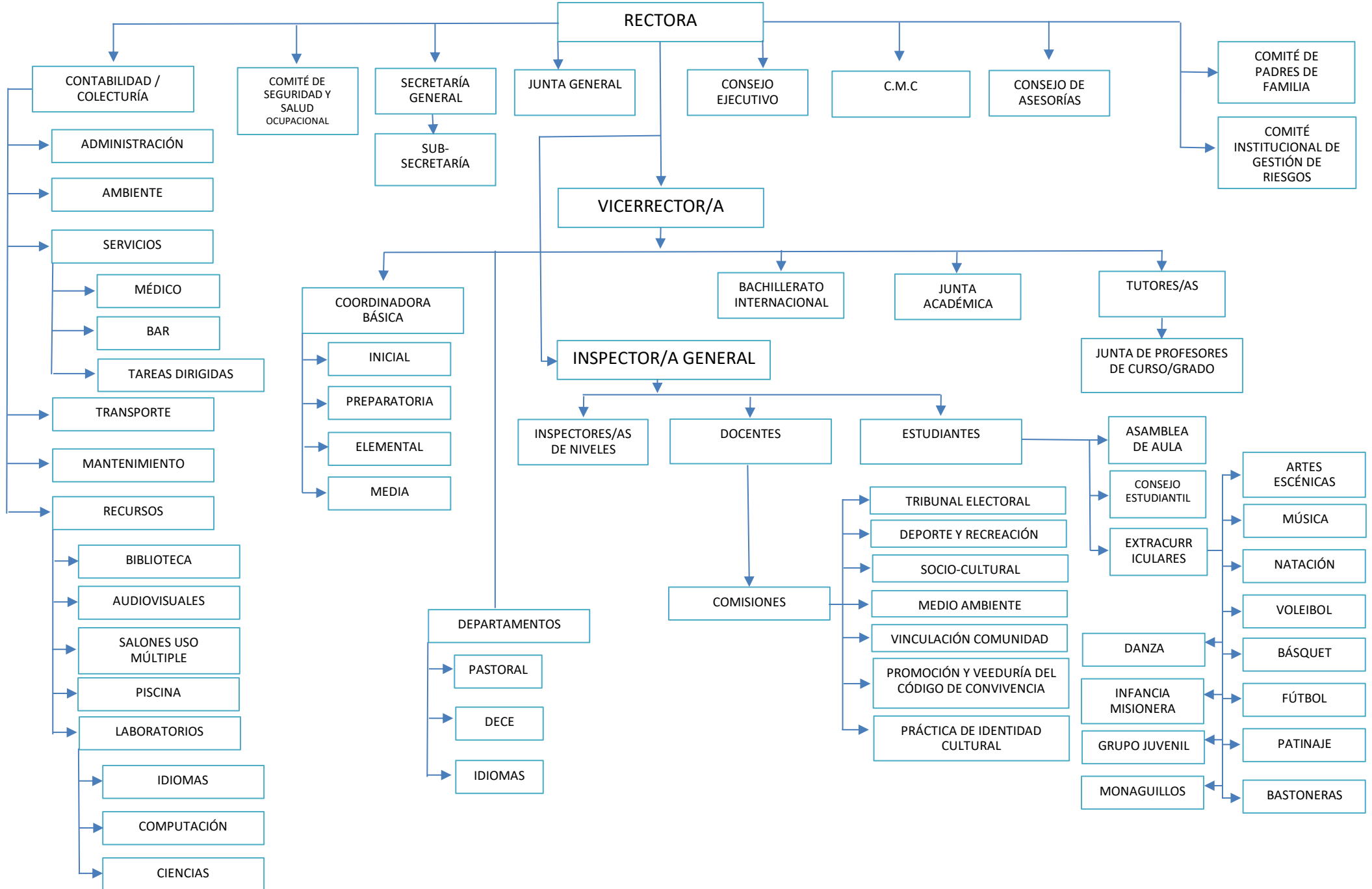
Definir las funciones de las personas que conforman las diferentes áreas de trabajo de la Unidad Educativa San Francisco de Sales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer de manera clara y formal las funciones de cada persona que presta sus servicios en esta Institución.
- Servir de insumo para el proceso de inducción al nuevo personal que se contrate.
- Evaluar el desempeño de los trabajadores con parámetros preestablecidos y específicos.

# UNIDAD EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE SALES

RECTORA



**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	RECTORA
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE RECTORÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	CONGREGACIÓN OSFS
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación eficiente del Proyecto Educativo Pastoral Institucional; Garantizar el cumplimiento de las políticas definidas en el Ideario de la Institución	
<b>FUNCIONES</b>	
<b><i>RLOEI art. 44</i></b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;</li><li>2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;</li><li>3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;</li><li>4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;</li><li>5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;</li><li>6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;</li><li>7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;</li><li>8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos</li></ol>	

escolares;

9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y en el Reglamento de la LOEI;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a





un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,

21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

A más de lo contemplado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la Rectora de la Unidad Educativa San Francisco de Sales tiene las siguientes funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional:

22. Supervisar el desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo Institucional tomando en consideración las decisiones del Consejo Ejecutivo.
23. Impulsar las estrategias necesarias para el cumplimiento de la misión, visión, valores, objetivos y políticas de calidad educativa.
24. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos necesarios para la Certificación y Acreditación de la Institución educativa.
25. Fomentar la integración y participación de la comunidad de Oblatas de san Francisco de Sales con la familia, el personal docente y los estudiantes en el Proyecto Educativo Pastoral vinculando al establecimiento con la comunidad local y nacional.
26. Procurar el bienestar y el mejoramiento de todo el personal de la Institución Educativa.
27. Gestionar, organizar y ejecutar las acciones que tiene que ver con el mantenimiento, conservación, construcción, reconstrucción y asignación de bienes y recursos de la Institución en coordinación con los demás actores del proceso.
28. Aprobar y supervisar planes emergentes que den soluciones a los problemas detectados en la Institución durante el periodo escolar.
29. Supervisar que se lleve a cabo la planeación de la Institución Educativa en todos sus campos, contando para ello con los equipos de coordinación.
30. Establecer los contratos del personal necesario para la Institución teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
31. Conceder al personal de la Institución licencia justificada para separarse de sus cargos según el caso lo amerite y con el respectivo proceso.
32. Aprobar con su firma los cuadros finales de calificaciones, promociones y títulos académicos que la Institución confiere.

33. Validar con su firma todas las comunicaciones dirigidas a las familias, estudiantes o personas externas a la Institución.
34. Presidir el Consejo Ejecutivo, Junta General de profesores y asistir a las diferentes comisiones cuando lo considere oportuno.
35. Presidir las ceremonias y actos oficiales de la Institución.
36. La Rectora podrá delegar bajo su responsabilidad, aquellas funciones que considere conveniente, que por su naturaleza sean delegables.

#### **PERFIL DEL CARGO**

El rectorado estará dirigido expresamente por una Hermana de la Comunidad de Oblatas de San Francisco de Sales.

#### **Requisitos:**

1. Título Académico: Postgrado en Administración Educativa y Licenciatura en Ciencias de la Educación y Pastoral.
2. Habilidades esenciales y Formación específica en: Planeación estratégica; Gestión administrativa y de calidad; Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; Conocimientos en educación y aprendizaje; Informática básica; Conocimientos en Resolución de conflictos.
3. Competencias: Liderazgo, asertividad y carisma.



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	DOCENTE Y ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	VICERRECTOR/A
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE VICERRECTORADO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y coordinar los procesos de la gestión académica de la Institución	
<b>FUNCIONES</b>	
<b><i>RLOEI art. 45</i></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución.</li><li>2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes.</li><li>3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables.</li><li>4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso.</li><li>5. Asesorar y supervisar el trabajo docente.</li><li>6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes.</li><li>7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional.</li><li>8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades.</li><li>9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.</li><li>10. Las demás que le delegue el Rector o Director.</li><li>11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.</li></ol> <p>A más de lo contemplado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación</p>	

Intercultural, el Vicerrector/a de la Unidad Educativa San Francisco de Sales tiene las siguientes funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional:

12. Asesorar, acompañar y hacer el seguimiento en el aspecto académico y comportamental de los estudiantes junto con los tutores.
13. Elaborar los horarios y responsabilidades de los docentes y presentar a la Rectora para su aprobación.
14. Elaborar el cronograma de actividades académicas y de acompañamiento a la labor docente en concordancia con el calendario ministerial e institucional.
15. Supervisar el desarrollo de las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos del Servicio Educativo.
16. Verificar la eficacia y el impacto de los procesos educativos.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Ejecutivo y del Rectorado, y emitir los correspondientes informes cuando sea necesario.
18. Proponer programas de actualización, capacitación y formación docente.
19. Coordinar y aplicar la inducción pedagógica a los docentes que se incorporan a la institución.
20. Orientar las entrevistas o reuniones con padres, madres de familias y/o representantes de los estudiantes, con los Docentes Tutores de grado/curso.
21. Asumir el Rectorado en caso de ausencia temporal de la Rectora.
22. Informar y coordinar con Inspección General los distintos actos académicos
23. Cumplir otras funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la Rectora.

#### **PERFIL DEL CARGO**

##### **Requisitos:**

1. Título Académico: Postgrado en Administración Educativa y Licenciatura en Ciencias de la Educación y Pastoral.
2. Habilidades esenciales y Formación específica en: Planeación estratégica; Gestión administrativa y de calidad; Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; Conocimientos en educación y aprendizaje; Informática básica; Conocimientos en Resolución de conflictos.
3. Competencias: Liderazgo, asertividad y carisma.



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	INSPECTOR / A
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE INSPECCIÓN GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, dinamizar, orientar y acompañar a los estudiantes y docentes en su experiencia de una formación integral.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b><i>RLOEI art. 46</i></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar a los inspectores de grado o curso.</li><li>2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.</li><li>3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel.</li><li>4. Publicar los horarios de clases y exámenes.</li><li>5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole.</li><li>6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa.</li><li>7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos.</li><li>8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.</li><li>9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.</li><li>10. Las demás que le delegue el Rector o Director. En las instituciones</li></ol>	

educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

A más de lo contemplado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Vicerrector/a de la Unidad Educativa San Francisco de Sales tiene las siguientes funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional:

11. Velar por la formación humana y cristiana de los estudiantes.
12. Autorizar de acuerdo con la Rectora los permisos y faltas de los estudiantes y docentes.
13. Preocuparse e interesarse por los motivos de ausencia de los estudiantes y docentes (llamar por teléfonos inmediatamente a los representantes).
14. Coordinar el acompañamiento de los estudiantes, la atención a padres y la participación en actividades complementarias.
15. Atender oportunamente las sugerencias, dificultades y reclamos que presenten los estudiantes, los docentes y los padres de familia.
16. Informar diariamente a la Rectora sobre las novedades que se presenten con relación a los estudiantes y a los docentes.
17. Programar y coordinar junto con los docentes las actividades de las Asambleas de Aulas orientadas a promover, desarrollar y evaluar actitudes de convivencia, liderazgo y participación de los estudiantes.
18. Evaluar el cumplimiento de tareas asignadas y asistencia de los docentes.
19. Realizar y coordinar el programa de inducción al personal nuevo que se integra a la Institución.
20. Organizar el transporte escolar en las salidas pedagógicas de los estudiantes
21. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la Rectora.

#### **PERFIL DEL CARGO**

##### **Requisitos:**

1. Título Académico: Licenciatura en Ciencias de la Educación.
2. Habilidades esenciales y Formación específica en: Planeación estratégica; Gestión administrativa y de calidad; Informática básica; Conocimientos en Resolución de conflictos y Talento humano.
3. Competencias: Liderazgo, mediación y asertividad.



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	DIRECTIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	COORDINADORA DE PASTORAL
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE PASTORAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, organizar e impulsar el proceso de desarrollo espiritual de las personas que integran la Comunidad Educativa	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el respeto y la dignidad de la persona como Hijo de Dios y como ser humano.</li><li>2. Vincular de manera activa a todo el personal de la Institución en la realización y aplicación del Proyecto Pastoral Institucional.</li><li>3. Generar un clima de amabilidad, fraternidad, servicio, justicia y compromiso que permita el desarrollo humano, previniendo todo aquello que afecte la salud mental y emocional de los integrantes de la Comunidad educativa</li><li>4. Brindar a todos los miembros de la Institución un clima de acogida, acompañamiento y dirección espiritual, para fortalecer el desarrollo personal y crecimiento en la fe.</li><li>5. Estructurar orgánicamente el Departamento de Pastoral, que asegure el logro de las acciones espirituales y de fe en la Institución.</li><li>6. Generar procesos que conduzcan al crecimiento en valores y en la fe cristiana de los miembros de la comunidad educativa.</li><li>7. Reflexionar y planificar el quehacer educativo-pastoral, buscando la integración de ambas facetas.</li><li>8. Diseñar y entregar a los Directivos los planes de acciones pastorales anuales que favorezca la construcción del Proyecto de vida con un enfoque de verdadera identidad cristiana salesa.</li><li>9. Organizar internamente en el departamento los proyectos presentados por cada uno de los grupos de acción pastoral, durante el desarrollo del año escolar.</li><li>10. Fomentar la participación pastoral de todos los estamentos de la Institución</li></ol>	

para que sea vivida como expresión de comunión en la diversidad y el respeto al pluralismo.

11. Coordinar el desarrollo de los planes de enseñanza religiosa, liturgia, catequesis y relación con la comunidad.
12. Organizar los eventos litúrgicos, de crecimiento espiritual y de acción social, como: Eucaristías, convivencias, talleres, misiones, visita a orfanatos, hogares para ancianos, etc.
13. Comunicar a la comunidad educativa los eventos planificados dentro del cronograma general.
14. Promover por talleres o cursos, la formación espiritual y pastoral de los estudiantes docentes, personal administrativo y de apoyo de la Institución.
15. Asumir la responsabilidad de la formación sacramental de los estudiantes: Eucaristía, Reconciliación y Confirmación.

#### **PERFIL DEL CARGO**

##### **Requisitos:**

1. Título Académico: Licenciatura en Ciencias Humanas y Religiosas o Licenciatura en Teología.
2. Habilidades esenciales y Formación específica en: Pastoral o áreas afines a la formación cristiana católica; Gestión administrativa y de calidad; Informática básica; Conocimientos en Resolución de conflictos y Talento humano; Conocimiento en asesoramiento espiritual.
3. Competencias: Liderazgo, mediación, asertividad y fe católica.
4. Tener referencia de pertenecer a un grupo pastoral. (Camino neocatecumenal, Renovación carismática, Juan XXIII, catequista, misionero, pastoral familiar)





<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	DIRECTIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES
<b>DEPENDENCIA</b>	SALÓN DE USO MÚLTIPLE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, proyectar y mejorar continuamente los procesos institucionales	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>RLOEI art. 49</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;</li><li>2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes;</li><li>3. Proponer reformas al Código de Convivencia;</li><li>4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;</li><li>5. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director; y,</li><li>6. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Requisitos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Académico: Licenciatura o título afín a la docencia general básica y bachillerato.</li><li>2. Formación: Informática básica, Resolución de conflictos y Proyectos.</li><li>3. Competencias: Líder y mediador.</li></ol>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	DIRECTIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	CONSEJO EJECUTIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	RECTORADO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y orientar con la comunidad educativa el aspecto académico y administrativo de la Institución.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b><i>RLOEI art. 53</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;</li> <li>2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;</li> <li>3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;</li> <li>4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;</li> <li>5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;</li> <li>6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;</li> <li>7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;</li> <li>8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;</li> <li>9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;</li> <li>10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;</li> </ol>	



11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

**PERFIL DEL CARGO****Requisitos:**

1. Título Académico: Licenciatura en Ciencias de la Educación.
2. Habilidades esenciales y Formación específica en: Gestión administrativa y de calidad; Informática básica; Conocimientos en Resolución de conflictos y Talento humano.
3. Competencias: Liderazgo, mediación y asertividad.
4. Ser docente en el establecimiento respectivo;
5. Haber laborado en el plantel un mínimo de dos (2) años, excepto en las instituciones educativas de reciente creación; y,
6. No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	DIRECTIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	JUNTAS DE DOCENTES DE GRADO O CURSO
<b>DEPENDENCIA</b>	AULAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTOR – COORDINADOR PEDAGÓGICO
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional, los estándares de calidad educativa y con las políticas de evaluación establecidas en el R-LOEI.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b><i>RLOEI art. 54</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Está integrada por todos los docentes del grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, el docente tutor, quien la debe presidir, el Inspector General, los docentes con funciones de inspector y el responsable de la Secretaría del Plantel.</li> <li>2. Analizar en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.</li> <li>3. Se reunirá, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convocare el Rector o Director, Vicerrector o Subdirector o el docente tutor de grado o curso.</li> </ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Académico: Licenciatura o título afín a la docencia general básica y bachillerato.</li> <li>2. Formación: Informática básica, Resolución de conflictos y Proyectos.</li> </ol>	



3. Competencias: Líder y mediador.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	SECRETARIA
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR – COORDINADOR PEDAGÓGICO
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la organización, clasificación y archivo de documentos institucionales.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b><i>RLOEI art. 57</i></b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;</li><li>2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;</li><li>3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;</li><li>4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;</li><li>5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,</li><li>6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Académico: Secretariado ejecutivo y/o afines.</li><li>2. Formación: Informática básica, Resolución de conflictos y Archivos.</li><li>3. Competencias: Líder, eficiente, discreto y colaborador.</li></ol>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	DIRECTIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
<b>DEPENDENCIA</b>	DECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR - VICERRECTOR – COORDINADOR PEDAGÓGICO
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender de forma integral el proceso de formación de los estudiantes.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>1. Realizar el acompañamiento y seguimiento de casos, según como lo plantea el <i>Modelo de Atención Integral de los Departamentos de Consejería Estudiantil</i>.</p> <p>A más de las funciones del Modelo de Atención Integral de los Departamentos de Consejería Estudiantil cumple con:</p> <p>2. Realizar el proceso para asignar becas estudiantiles.</p> <p>3. Coordinar y planificar el proceso de admisión de estudiantes nuevos.</p>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>1. Título Académico: Doctor en Psicología Educativa o afines.</p> <p>2. Formación: Informática básica, Resolución de conflictos y Proyectos.</p> <p>3. Competencias: Líder, mediadora.</p>	



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	TRABAJADORA SOCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR - VICERRECTOR – COORDINADOR PEDAGÓGICO
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las necesidades de los empleados y trabajadores relacionadas con los problemas familiares, ambiente y clima laboral, por tanto, su trabajo se orienta a la capacitación, organización y defensa de los derechos y del bienestar familiar y laboral.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración, manejo y administración de la Fichas Socio-laborales</li><li>2. Elaboración de informes sociales individuales y dela problemática de la Institución (estadística)</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Requisitos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Académico: Título de tercer nivel especialización en Trabajo Social o Gestión Social.</li><li>2. Formación: Informática básica, Resolución de conflictos, relaciones interpersonales y Proyectos.</li><li>3. Competencias: Líder, mediadora, discreta.</li></ol>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	DIRECTIVA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES - CONSEJO ESTUDIANTIL
<b>DEPENDENCIA</b>	DECE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR – INSPECCIÓN GENERAL
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el permanente ejercicio democrático, participación e involucramiento de los estudiantes en la Institución.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b><i>RLOEI art. 74 y 75</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes;</li> <li>2. Presentar, ante las autoridades del establecimiento educativo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considerare necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes;</li> <li>3. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, las quejas y reclamos que fueren presentados por los miembros de la comunidad estudiantil sobre supuestas transgresiones a los derechos de los estudiantes;</li> <li>4. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite a sanciones a las que hubiere lugar cuando los estudiantes incumplieren sus deberes y responsabilidades; y,</li> <li>5. Apelar, ante el Consejo Ejecutivo, las decisiones del Rector o Director respecto de las peticiones que fueren presentadas por su intermedio.</li> </ol> <p>A más de lo contemplado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Consejo Estudiantil de la Unidad Educativa San Francisco de Sales tiene las siguientes funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Cumplir con el plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral;</li> <li>7. Colaborar con las autoridades de la institución educativa en actividades dirigidas a preservar la seguridad integral de los estudiantes; y,</li> <li>8. Presentar el informe final de actividades realizadas antes de culminar el año</li> </ol>	





escolar.

9. Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la institución educativa.

#### **PERFIL DEL CARGO**

##### **Requisitos:**

1. Para inscribir una candidatura al Consejo Estudiantil de un establecimiento educativo, se requiere estar matriculado legalmente en uno de los dos (2) últimos años del máximo nivel que ofrezca cada institución educativa y tener un promedio de calificaciones de, mínimo, ocho sobre diez (8/10).
2. Competencias: Líder, carisma y mediador.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES
<b>DEPENDENCIA</b>	RECTORADO - TUTORES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTOR – INSPECCIÓN GENERAL
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Involucrarse en el desarrollo de las actividades educativas de sus hijos o representados legales.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b><i>RLOEI art. 76</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el Gobierno Escolar de cada uno de los establecimientos Públicos del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>2. Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento.</li> <li>3. Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas;</li> <li>4. Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento.</li> <li>5. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.</li> <li>6. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento.</li> <li>7. Las demás funciones establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.</li> </ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Competencias: Líder, mediador, respetuoso, participativos</p>	



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	CONTABILIDAD/COLECTURÍA
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	CONTADORA/AUXILIAR CONTABLE
<b>DEPENDENCIA</b>	ECONOMATO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COMUNIDAD DE OBLATAS DE SAN FRANCISCO DE SALES - RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar, organizar y controlar las finanzas de la Institución Educativa.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar un buen servicio a la comunidad educativa.</li><li>2. Administrar diariamente las actividades contables de la Institución Educativa.</li><li>3. Mantener actualizado un sistema de información que integre las operaciones financieras y patrimoniales.</li><li>4. Mantener y custodiar los archivos de cada una de las transacciones realizadas durante el ejercicio económico.</li><li>5. Revisar los registros de las operaciones diarias en los respectivos libros, como en su correspondientes auxiliares: caja general, caja chica, caja banco.</li><li>6. Examinar la ejecución diaria de los comprobantes de pago con sus retenciones y cheques pertinentes, previa aprobación de las autoridades respectivas.</li><li>7. Certificar balances previa verificación de contabilidad.</li><li>8. Elaborar roles de pago, informes mensuales y archivos, que garanticen la transparencia en el manejo contable.</li><li>9. Elaborar los balances financieros, analíticos, estado de situación inicial y final y presentarlos al Consejo local de las Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales y Consejo Regional respectivamente, para su correspondiente aprobación y socialización.</li><li>10. Realizar el cobro de matrículas y pensiones a Padres de Familia o a Representantes Legales.</li><li>11. Designar, hacer el seguimiento y evaluar las funciones que desempeñan las personas que prestan servicios a la Institución, tanto propios como externos: mantenimiento, transporte, bar, tareas dirigidas, entre otros.</li></ol>	

<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>Requisitos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Académico: Contador, auxiliar contable o economista.</li><li>2. Formación: Tributación, Informática básica y afines.</li><li>3. Competencias: Líder, mediadora, capacidad organizativa.</li></ol>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	COMITÉ PARITARIO
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO
<b>DEPENDENCIA</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de prevención de riesgos del trabajo.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar regularmente el Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución</li><li>2. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos del centro de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.</li><li>3. Realizar sesiones mensuales y elaborar las actas de dichas reuniones.</li><li>4. Cooperar en las campañas de prevención de riesgos para que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.</li><li>5. Analizar las condiciones de trabajo en la Institución y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li><li>6. Velar por la seguridad física e integral de los miembros de la Institución.</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Requisitos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajar en la institución a tiempo completo.</li><li>2. Formación: Actualización en seguridad y salud ocupacional</li><li>3. Competencias: Líder, mediador, observador.</li></ol>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	COMISIÓN DE MEJORA CONTINUA Y CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE MEJORA CONTINUA
<b>DEPENDENCIA</b>	COMISIÓN MEJORA CONTINUA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa por parte de la Institución.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la calidad educativa y los procesos de mejora continua en todos los aspectos institucionales.</li> <li>2. Dar a conocer a la comunidad educativa los estándares de calidad en los aprendizajes, desempeño profesional docente y directivo, infraestructura institucional y gestión que exige el Ministerio de Educación del Ecuador.</li> <li>3. Comunicar oportunamente a los miembros de la comunidad educativa, las nuevas políticas adoptadas por la Institución en el campo de la calidad educativa.</li> <li>4. Colaborar en las evaluaciones a los miembros de la comunidad educativa, en virtud del cumplimiento de la política de calidad Institucional.</li> <li>5. Diseñar los instrumentos que sean necesarios para la plena operatividad de la política de calidad educativa.</li> <li>6. Establecer con eficiencia un Sistema de Calidad que, a través de indicadores específicos, permita la aplicabilidad de las políticas de mejora continua en los diferentes procesos Institucionales.</li> <li>7. Desarrollar un modelo de Autoevaluación Institucional en los procesos de Gestión y proponer planes para la mejora continua de los mismos.</li> <li>8. Plantear acciones de calidad que permitan el mejoramiento continuo del proceso enseñanza aprendizaje de forma progresiva.</li> </ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Requisitos:</b>	



1. Trabajar en la institución a tiempo completo.
2. Formación: Docencia, Informática básica, Formación en leyes, reglamentos y códigos relacionados con la educación.
3. Competencias: Líder, mediador, observador.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	CLUBES
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	COORDINADOR
<b>DEPENDENCIA</b>	INSPECCIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	INSPECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, supervisar e informar el desarrollo de las actividades extracurriculares que brinda la Institución a sus estudiantes.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar a los estudiantes que conforman los distintos clubes.</li> <li>2. Controlar la asistencia de estudiantes y entrenadores.</li> <li>3. Vigilar el comportamiento de los estudiantes en los diferentes clubes.</li> <li>4. Coordinar con los señores Tutores la participación de los estudiantes en los clubes según su rendimiento académico.</li> <li>5. Comunicar de inmediato en caso de accidentes y otras emergencias tanto a representantes como a las autoridades.</li> <li>6. Supervisar que los estudiantes salgan uniformadas de la Institución luego de terminada las actividades extracurriculares.</li> <li>7. Informar a las autoridades sobre las necesidades y novedades que se presente en los diferentes clubes.</li> <li>8. Dar el seguimiento académico y comportamental de los estudiantes que pertenecen a los diferentes clubes.</li> </ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Requisitos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en la institución a tiempo completo y ser parte del Departamento de Inspección.</li> <li>2. Formación: Informática básica, Relaciones humanas, Solución de conflictos.</li> <li>3. Competencias: Líder, mediador, observador.</li> </ol>	





<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	TÉCNICO EN SEGURIDAD LABORAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SALA DE REUNIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prevenir los riesgos físicos, ergonómicos y psicosociales en el ambiente laboral.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo del trabajo.</li><li>2. Promocionar y adiestrar a los trabajadores en Prevención de Riesgos del Trabajo.</li><li>3. Coordinar con el Comité de SST y con los diferentes Departamentos de la institución la investigación de accidentes y/o enfermedades laborales que se produzcan.</li><li>4. Registrar la accidentalidad, ausentismo y evaluar estadísticamente los resultados.</li><li>5. Realizar asesoramiento técnico en control de incendios, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal.</li><li>6. Colaborar en la prevención de riesgos que propongan los organismos del sector público.</li><li>7. Comunicar al Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene y al Comité de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan.</li><li>8. Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Seguridad, Salud Laboral y Gestión Ambiental.</li><li>9. Presentar oportunamente la información requerida por los Organismos de Control en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, cada vez que ello sea requerido</li></ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Requisitos:</b>	

1. Trabajar en la institución a tiempo completo.
2. Formación: Título que avale la preparación en Seguridad Ocupacional, Informática básica, Relaciones humanas, Solución de conflictos.
3. Competencias: Líder, mediador, observador.



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	MÉDICO OCUPACIONAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SALA DE REUNIONES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fomentar la salud de los trabajadores en la Institución.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prevenir y fomentar la salud, estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo.</li><li>2. Analizar y clasificar los puestos de trabajo en base a valoración de requerimientos psicofisiológicos de las tareas.</li><li>3. Aplicar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores (exámenes médicos y preventivos).</li><li>4. Atender médica y quirúrgicamente las emergencias de nivel primario y de urgencia y transferencias a centros especializados.</li><li>5. Integrar el Comité Paritario de Seguridad y Salud con voz y sin voto.</li><li>6. Investigar las enfermedades profesionales y posibles accidentes de trabajo.</li><li>7. Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, baterías higiénicas, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo.</li><li>8. Abrir la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS.</li><li>9. Realizar el examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;</li><li>10. Realizar exámenes especiales a los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, los que se realizarán semestralmente o en intervalos según la necesidad.</li><li>11. Transferir a los pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.</li><li>12. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación de los trabajadores y sus familiares, con mayor razón tratándose de epidemias.</li></ol>	

13. Investigar enfermedades profesionales que se puedan presentar en la empresa.
14. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
15. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario.
16. Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuera necesario.
17. Elaborar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos.

#### **PERFIL DEL CARGO**

##### **Requisitos:**

1. Trabajar en la institución a tiempo completo.
2. Formación: Médico General con especialidad en Medicina Ocupacional, Informática básica, Relaciones humanas, Solución de conflictos.
3. Competencias: Líder, mediador, observador.



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>ÁREA</b>	IDIOMAS
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
<b>DEPENDENCIA</b>	SALA DE IDIOMAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	VICERRECTORA
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer el aprendizaje del idioma inglés con el fin de aprobar exámenes internacionales en los niveles de básica media, básica superior y bachillerato.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la implementación del modelo metodológico, curricular y organizativo del área de inglés en la Institución.</li><li>2. Conocer los lineamientos y contenidos de los programas del Ministerio de Educación y del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos.</li><li>3. Cumplir y hacer cumplir las normas de la coordinación del Departamento.</li><li>4. Participar en las reuniones de Áreas, coordinadas por Vicerrectorado.</li><li>5. Participar en la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de las actividades a realizarse en el año lectivo.</li><li>6. Promover el desarrollo profesional docente a través de capacitación, en áreas específicas de la práctica docente y la enseñanza de idiomas.</li><li>7. Propiciar la participación de los/as estudiantes en actividades extracurriculares, eventos y concursos intercolegiales.</li><li>8. Fomentar el trabajo en equipo con el fin de propiciar la calidad educativa.</li><li>9. Propiciar la solución de conflictos de forma propositiva y respetuosa.</li><li>10. Entablar relaciones interinstitucionales para el desarrollo de proyectos educativos.</li><li>11. Coordinar con Vicerrectorado el diseño de carga horaria para el año lectivo.</li><li>12. Establecer el horario de laboratorio de idiomas.</li><li>13. Seleccionar docentes considerando el perfil profesional y experiencia.</li><li>14. Revisar, evaluar y tramitar la adquisición de material didáctico para el aprendizaje de idiomas.</li></ol>	

15. Participar en los talleres de actualización y fortalecimiento académico realizados por editoriales.

16. Evaluar la gestión directiva de la coordinación.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **Requisitos:**

1. Trabajar en la institución al menos dos años.
2. Formación: Suficiencia en el idioma inglés, Licenciatura en educación con mención Idiomas, Certificado Internacional B2, Informática básica, Relaciones humanas, Solución de conflictos.
3. Competencias: Líder, mediador, observador.