

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged in a vertical line. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles. The circles are composed of concentric layers of different shades of blue, creating a 3D effect.

# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO  
PARA SERVICIOS EDUCATIVOS COOPTASED

Este documento compila los tipos de cargos de la planta de personal de COOPTASED y hace una descripción técnica y básica de los cargos.

Elaborado por: Jorge Fernando Lamprea Medina  
28/08/2009

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

### TABLA DE CONTENIDO

<b>DENOMINACIÓN</b>
Gerente
Secretaria de Gerencia
Contador
Tesorero
Recepcionista
Coordinador Área Administrativa
Operario de Mantenimiento
Auxiliar de Alimentos – Tipo A
Auxiliar de Alimentos – Tipo B
Operario de Aseo
Rector
Secretaria de Rectoría
Secretaria Académica
Psicóloga
Bibliotecaria
Coordinadora General
Coordinador de Área
Coordinador de Ciclo
Director de Grupo
Docente

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Consejo de Administración
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de COOPTASED, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.</li> <li>2. Proponer, junto con el Rector (a), planes y programas para el desarrollo empresarial y del trabajo educativo y preparar los proyectos del presupuesto que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.</li> <li>3. Formalizar la vinculación de los trabajadores asociados de COOPTASED, de acuerdo con la planta de cargos que establezca el Consejo de Administración, y Velar por una adecuada política de relaciones humanas con los trabajadores asociados y demás personal que labore en la Cooperativa y por el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones de trabajo asociado.</li> <li>4. Comunicar periódicamente al Consejo de Administración acerca del desarrollo de las actividades empresariales de COOPTASED y preparar el informe anual que la administración presenta a la Asamblea.</li> <li>5. Velar por el cabal cumplimiento del estatuto y los reglamentos de COOPTASED.</li> <li>6. Controlar el cumplimiento de los deberes de los trabajadores asociados y no asociados de los cuales sea su superior y aplicar las sanciones disciplinarias que expresamente le determinen los reglamentos.</li> <li>7. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios y el desarrollo de los programas; cuidar que todas las operaciones se ejecuten debida y oportunamente y velar porque los bienes y valores se hallen adecuadamente protegidos.</li> <li>8. Realizar como atribución propia todas las operaciones del giro ordinario de COOPTASED.</li> <li>9. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades generales o especiales que para el efecto le otorgue el Consejo de Administración.</li> <li>10. Coordinar las relaciones públicas y propiciar la comunicación permanente entre los trabajadores asociados.</li> <li>11. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado la representación judicial y extrajudicial de COOPTASED.</li> <li>12. Celebrar contratos, operaciones e inversiones cuya cuantía individual no exceda al equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando las negociaciones superen esta cuantía requerirán de la aprobación previa del Consejo de Administración.</li> <li>13. Celebrar, previa autorización expresa del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes.</li> <li>14. Coordinar la información general que deben recibir los trabajadores asociados, así como la relativa a los servicios complementarios del trabajo asociado y demás asuntos de interés.</li> <li>15. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.</li> </ol>	
<p><b>Condiciones Especiales para desempeñar el cargo de Gerente</b></p> <p>El aspirante a Gerente de COOPTASED deberá reunir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener experiencia en el desempeño eficiente de cargos directivos, soportado en su hoja de vida.</li> </ol>	

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

## I. IDENTIFICACIÓN

**Denominación del Empleo:** GERENTE

2. Gozar de buena reputación por honorabilidad y corrección, particularmente en el manejo de fondos y bienes, por no tener antecedentes de incumplimiento de sus obligaciones financieras tanto en COOPTASED como en otras entidades y por no estar incurso en procesos o condenado por la comisión de delitos comunes dolosos.
3. No estar incurso en incompatibilidad establecida por el presente estatuto, ni encontrarse bajo declaratoria de inhabilidad para el desempeño de cargos en entidades del Sector Cooperativo.
4. Tener aptitud e idoneidad, especialmente en los aspectos relacionados con los objetivos sociales las actividades de COOPTASED.
5. Acreditar conocimientos de cooperativismo y administración en general, bien sea mediante formación profesional o por la participación en cursos o seminarios especializados o por la experiencia en la conducción práctica de empresas Cooperativas o similares.
6. Demostrar responsabilidad y cumplimiento en el desempeño de sus funciones.

## III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Derecho, Administración Cooperativa o Ingeniería Industrial.

### Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia en cargos directivos de áreas Administrativas y Financieras.

Elaborado por:

Jorge Lamprea

Revisado por:

Aprobado por:

Consejo de Administración

Fecha

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		SECRETARIA DE GERENCIA	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Gerente	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, distribuir y archivar la correspondencia</li> <li>2. Elaborar y presentar los documentos que requieran los bancos y demás entidades.</li> <li>3. Preparar los informes del área a su cargo y la Gerencia.</li> <li>4. Llevar y manejar el fólder de la cooperativa (Estatutos y Normas) para nuevos empleados.</li> <li>5. Diligenciar para la firma los contratos de trabajo asociado.</li> <li>6. Recibir y tramitar las facturas y ejercer el control de la labor de mensajería.</li> <li>7. Apoyar la legalización del ingreso de los trabajadores asociados.</li> <li>8. Diligenciar y controlar los documentos para lo correspondiente a la nómina, la seguridad social y contribuciones especiales que está obligada la Cooperativa.</li> <li>9. Revisar y tramitar el pago de la nómina junto con el pago de la seguridad social y contribuciones especiales que está obligada la Cooperativa</li> <li>10. Apoyar en las cotizaciones en la compra de dotaciones para el personal.</li> <li>11. Recibir, revisar y tramitar los créditos para asociados.</li> <li>12. Otras labores del departamento de personal y de secretaria de gerencia</li> <li>13. Las demás que le asigne el Gerente</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Técnico Contable.		Dos (2) años de experiencia específica como secretaria.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		CONTADOR	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Gerente	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener organizada la contabilidad de la Cooperativa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación cooperativa vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia.</li> <li>2. Registrar y supervisar las operaciones de la Cooperativa y efectuar el análisis de las cuentas correspondientes.</li> <li>3. Analizar y comparar, mediante conciliación bancaria para cada cuenta, los cuadros de auxiliares con los extractos de bancos y corporaciones financieras.</li> <li>4. Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas con destino a la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás entidades que los soliciten.</li> <li>5. Preparar mensualmente los estados financieros para aprobación del Gerente, Revisor Fiscal y Consejo de Administración, así mismos elaborar los estados financieros anuales para presentación a la Asamblea General.</li> <li>6. Elaborar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno y archivo.</li> <li>7. Elaborar las correspondientes liquidaciones de contratos, prestaciones sociales al personal, según instrucciones de la Gerencia o vigencia de los contratos.</li> <li>8. Apoyar al Gerente en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.</li> <li>9. Causar mensualmente y velar por el pago oportuno y cuando sea necesario de la provisiones, amortizaciones, depreciaciones y rendimientos financieros.</li> <li>10. Controlar la radicación y codificación de facturas de proveedores y demás cuentas por pagar a nombre de la empresa.</li> <li>11. Controlar el consecutivo y codificación de los comprobantes contables y sus soportes.</li> <li>12. Revisar la nómina mensual, semestral, de primas de servicios y anual de compensaciones de trabajadores asociados.</li> <li>13. Imprimir los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.</li> <li>14. Administrar el programa sistematizado de contabilidad de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado.</li> <li>15. Asegurar que se efectúe las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales, que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia.</li> <li>16. Efectuar la consolidación anual de prestaciones sociales de trabajadores asociados y la consolidación de compensación extraordinaria anual.</li> <li>17. Elaborar en forma anual los correspondientes certificados de Ingresos y Retenciones, para cada uno de los trabajadores asociados.</li> <li>18. Las demás que le asigne el Gerente</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Profesional con tarjeta profesional como Contador.		Tres (3) años de experiencia específica como Contador en el sector Cooperativo.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		TESORERO	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Gerente	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y actualizar durante el año la base de datos de las alumnas.</li> <li>2. Elaborar el cobro de pensiones, comedor y demás que sean necesarios. Actualizar los pagos de pensiones</li> <li>3. Adelantar el cobro de la cartera por los servicios que presta el Colegio y cuando sea necesario, coordinar con los abogados para dicho cobro. Preparar y presentar los informes relacionados con el cobro de cartera.</li> <li>4. Manejar, en coordinación con el Gerente, los recursos financieros de la Cooperativa. Cuentas de ahorro, corriente, CDT o Fondos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Tramitar los pagos a proveedores y a terceros, bien sea giro de cheque o transferencia electrónica de fondos.</li> <li>6. Tramitar las solicitudes de crédito de los asociados para el comité de crédito y luego realizar el desembolso de los aprobados.</li> <li>7. Revisar y controlar las cajas menores y caja general de la Cooperativa.</li> <li>8. Manejar las cajas fuertes en coordinación con el Gerente.</li> <li>9. Proporcionar en forma ordenada a Contabilidad la información contable que ha sido generada por la Tesorería.</li> <li>10. Elaborar las nóminas para el pago de compensaciones de los Trabajadores asociados y pago de seguridad social y compensaciones especiales de la nómina.</li> <li>11. Coordinar el Comité Paritario de Salud Ocupacional.</li> <li>12. Coordinar la Brigada de Emergencia.</li> <li>13. Las demás que le asigne el Gerente</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contador o Administrador Financiero.		Tres (3) años de experiencia como profesional en áreas financieras y administrativas, ojalá en el sector Cooperativo.	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		RECEPCIONISTA	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Gerente	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el conmutador recibiendo o haciendo llamadas y trasladándolas a los interesados.</li> <li>2. Recibir y atender a los padres de familia, alumnas, docentes y demás personal externo que llegue a la institución.</li> <li>3. Controlar la entrada y salida de las alumnas en coordinación con las directivas del Colegio.</li> <li>4. Recibir la correspondencia y trasladarla a las personas remitidas llevando un registro de la misma.</li> <li>5. Observar las cámaras de seguridad y advertir de cualquier novedad oportunamente a los demás compañeros y a los Vigilantes.</li> <li>6. Las demás que le asigne el Gerente</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Académico o Técnico.		Dos (2) años de experiencia como secretaria o recepcionista, preferiblemente en el sector Cooperativo o en instituciones de educación.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Gerente	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y coordinar las funciones asignadas al Grupo de Trabajo que tiene a cargo.</li> <li>2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada operario (a) o auxiliar de su grupo de trabajo.</li> <li>3. Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores asociados bajo su responsabilidad, en coordinación con la Gerencia de la Cooperativa.</li> <li>4. Asistir y participar activamente en las reuniones de la Administración.</li> <li>5. Presentar los informes que sean solicitados por la Administración.</li> <li>6. Presentar a la Gerencia las solicitudes o cotizaciones para la compra de insumos relacionados con el servicio a su cargo y dar el visto bueno para el pago correspondiente una vez recibidos a satisfacción.</li> <li>7. Controlar el cumplimiento del horario de trabajo de los (as) operarios (as) a su cargo y autorizar los permisos hasta por cuatro horas, teniendo en cuenta los reglamentos internos de la Cooperativa.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo que desempeña.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Académico o Técnico.		Dos (2) años de experiencia con personal a cargo, preferiblemente en el sector Cooperativo o en instituciones de educación.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		OPERARIO DE MANTENIMIENTO	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Coordinador de Mantenimiento	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer los arreglos de plomería, electricidad, soldadura, estuco, pintura y demás necesarios para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la planta física.</li> <li>2. Adelantar labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución.</li> <li>3. Apoyar la colecta de basuras y ocuparse del funcionamiento del cuarto de basuras.</li> <li>4. Adelantar labores de apoyo administrativo a la vigilancia que se contrate y en los eventos que se le solicite.</li> <li>5. Apoyar las labores de coordinación que hace la administración con los contratistas para trabajos que se deben adelantar con ellos.</li> <li>6. Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración.</li> <li>7. Ocuparse del cuidado y buen comportamiento de los perros de vigilancia de la institución.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Académico o Técnico.		Dos (2) años de experiencia, preferiblemente en el sector Cooperativo o en instituciones de educación.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		AUXILIAR DE ALIMENTOS – Tipo A	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Coordinadora de Alimentos	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los alimentos del día de conformidad con el menú preestablecido.</li> <li>2. Servir en el comedor los alimentos para los grupos de alumnas (os) definidos por la Coordinadora.</li> <li>3. Recibir los pedidos de alimentos, verificar sus condiciones, hacer las observaciones del caso e informar a la Coordinadora.</li> <li>4. Apoyar las labores de alistamiento, empaque y almacenamiento de alimentos.</li> <li>5. Alistar los diferentes utensilios y alimentos que se van a utilizar durante el día.</li> <li>6. Trasladar los alimentos a la zona de autoservicio y estar pendiente de su abastecimiento.</li> <li>7. Hacer el lavado de los utensilios, secarlos y dejarlos en su respectivo lugar y lavar las áreas utilizadas durante el día, de acuerdo con las instrucciones de la Coordinadora.</li> <li>8. Efectuar el aseo de las áreas de Cocina, Comedor y las demás que se le asignen, en los tiempos y periodicidad que se defina.</li> <li>9. Apoyar las labores de verificación de existencias, preparación de pedidos y control de inventarios.</li> <li>10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Académico o Técnico.		Dos (2) años de experiencia en áreas de alimentos, preferiblemente en el sector Cooperativo o en instituciones de educación.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		AUXILIAR DE ALIMENTOS – Tipo B	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Coordinadora de Alimentos	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los alimentos que se ofrecen a la venta en la Tienda de la institución.</li> <li>2. Manejar la caja de la Tienda de la institución asignada por la Coordinadora y entregarle las cuentas al final de la jornada.</li> <li>3. Servir en el comedor los alimentos para los grupos de alumnas (os) definidos por la Coordinadora.</li> <li>4. Efectuar las labores de verificación de existencias, preparación y recepción de pedidos y control de inventarios de la Tienda de la institución.</li> <li>5. Apoyar las labores de alistamiento, empaque y almacenamiento de alimentos.</li> <li>6. Hacer el lavado de los utensilios, secarlos y dejarlos en su respectivo lugar y lavar las áreas utilizadas durante el día, de acuerdo con las instrucciones de la Coordinadora.</li> <li>7. Efectuar el aseo de las áreas que le asigne la Coordinadora, en los tiempos y periodicidad que se defina.</li> <li>8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Académico o Técnico.		Dos (2) años de experiencia en áreas de alimentos, preferiblemente en el sector Cooperativo o en instituciones de educación.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		OPERARIO (A) DE ASEO	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Coordinador (a) de Aseo	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer el aseo general y detallado a los lugares o espacios que le sean asignados por la Coordinadora y atender las observaciones que la misma haga en el momento de la supervisión de su trabajo.</li> <li>2. Apoyar cuando se le solicite, las labores asignadas a otra compañera de su grupo de trabajo.</li> <li>3. Adelantar, cuando se le solicite, labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución.</li> <li>4. Apoyar la colecta de basuras de la planta física de la institución.</li> <li>5. Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Académico o Técnico.		Dos (2) años de experiencia, preferiblemente en el sector Cooperativo o en instituciones de educación.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	RECTOR
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Consejo de Administración
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar el plantel ante el Ministerio de Educación, la Secretaria de Educación Distrital y demás Instituciones y entidades educativas.</li> <li>2. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el plantel.</li> <li>3. Proponer, junto con el Gerente, planes y programas para el desarrollo del trabajo educativo y preparar los proyectos del presupuesto que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.</li> <li>4. Presentar proyectos, metas, planes o programas para el mejoramiento de la institución educativa y rendir al Consejo de Administración informes periódicos sobre su gestión y el desarrollo de los mismos.</li> <li>5. Orientar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>6. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución educativa.</li> <li>7. Seleccionar el personal docente con la suficiente preparación pedagógica y principios morales para que puedan ser agentes positivos en la labor educativa.</li> <li>8. Administrar el personal bajo su responsabilidad de acuerdo con los reglamentos y los parámetros dados por el Consejo de Administración y aplicar las sanciones que le corresponda dentro de los procesos disciplinarios previstos en los reglamentos.</li> <li>9. Velar por una adecuada política de relaciones humanas y por el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones de trabajo docente.</li> <li>10. Presentar periódicamente informes al Consejo de Administración acerca del desarrollo de las actividades del Colegio.</li> <li>11. Las demás funciones establecidas en el Artículo 25 del Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la Ley 115 de 1994, relacionadas a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Artículo 25º.- Funciones del rector.</b> Le corresponde al Rector del establecimiento educativo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Orientar la elección del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;</li> <li>b) Vejar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;</li> <li>c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;</li> <li>d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;</li> <li>e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;</li> <li>f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;</li> <li>g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y manual de convivencia;</li> <li>h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del proyecto educativo institucional;</li> <li>i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;</li> <li>j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y</li> <li>k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		RECTOR	
12. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.			
<b>El aspirante a rector (a) del plantel deberá reunir los siguientes requisitos:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las condiciones exigidas, que para tal cargo, establece la Secretaría de Educación, soportadas en su hoja de vida. (Artículo 10 del Decreto Ley 1278 de 2002 – Estatuto Profesional Docente)</li> <li>2. Demostrar idoneidad en el desempeño académico que permita llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>3. Tener conocimientos e idoneidad en administración educativa y en aspectos relacionados con los objetivos sociales y las actividades del plantel.</li> <li>4. Demostrar responsabilidad en el desempeño de sus obligaciones.</li> <li>5. Comprometerse a adquirir conocimientos en cooperativismo, en el evento que no los posea.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Licenciado en Educación o Profesional con posgrado en Administración Educativa.		Seis (6) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia en instituciones de educación.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		SECRETARIA DE RECTORÍA	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Rector	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citar y anunciar a rectoría a padres de familia, estudiantes, y docentes.</li> <li>2. Recibir la correspondencia y las llamadas telefónicas de la rectoría.</li> <li>3. Llevar el control de asistencia y excusas de las alumnas del colegio.</li> <li>4. Transcribir o elaborar borrador de las diferentes comunicaciones que se generan en la rectoría.</li> <li>5. Administrar y ser responsable de las máquinas fotocopadoras asignadas a la secretaria de rectoría, así mismo atender la venta de fotocopias a las estudiantes, padres de familia y docentes.</li> <li>6. Apoyar el proceso de cotización y compra de la papelería, insumos, material didáctico y batas docentes y demás implementos solicitados.</li> <li>7. Digitar indicadores de logro y planillas de evaluación de la sección de bachillerato y párvulos.</li> <li>8. Atender las solicitudes de trabajo de Coordinación General.</li> <li>9. Las demás que le asigne el Rector.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Académico o Técnico		Dos (2) años de experiencia, preferiblemente en el sector educativo o cooperativo.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		SECRETARIA ACADÉMICA	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Rector	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar, en coordinación con rectoría y coordinación general, todo el proceso de admisiones y matrículas de las alumnas antiguas y nuevas del colegio.</li> <li>2. Llevar y custodiar, bajo la orientación del rector, los libros oficiales de matrículas y calificaciones.</li> <li>3. Mantener actualizados los demás libros de la secretaria académica.</li> <li>4. Administrar los archivos de secretaría académica y rectoría, entre ellos las hojas de vida del personal docente y el cardes de las alumnas.</li> <li>5. Estar atenta y tramitar, en coordinación con rectoría y demás áreas responsables, todos los documentos exigidos por el CADEL.</li> <li>6. Adelantar el trámite de protocolización de los docentes ante la Secretaría de Educación.</li> <li>7. Adelantar el proceso de indicadores de logros y notas, en coordinación con la secretaria de rectoría.</li> <li>8. Elaborar y hacer firmar del rector las constancias y certificaciones que debe expedir el colegio.</li> <li>9. Elaborar o gestionar la elaboración, de las actas de grado, diplomas y demás documentos necesarios para los grados del colegio.</li> <li>10. Apoyar como secretaria las labores del Consejo Directivo.</li> <li>11. Llevar el trámite relacionado con la presentación de exámenes de Estado ante el ICFES por parte de las estudiantes de undécimo.</li> <li>12. Las demás que le asigne el Rector.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de Bachiller Académico o Técnico		Dos (2) años de experiencia específica en el sector educativo.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		PSICÓLOGA	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Rector	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el programa de orientación profesional.</li> <li>2. Apoyo a los docentes a nivel de orientación frente a las estudiantes.</li> <li>3. Apoyo al proceso de admisiones de primaria y bachillerato.</li> <li>4. Asesoría profesional a los padres de familia y alumnas.</li> <li>5. Coordinar el proyecto de afectividad y sexualidad.</li> <li>6. Coordinar el servicio social del grado undécimo del colegio.</li> <li>7. Coordinación del pre icfes.</li> <li>8. Asistir a las reuniones institucionales.</li> <li>9. Asesoría y orientación personal a docentes y otros miembros de la comunidad educativa.</li> <li>10. Atención profesional a casos especiales.</li> <li>11. Evaluación diagnóstica en pre escolar.</li> <li>12. Las demás que le asigne el Rector.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de profesional en Psicología.		Tres (3) años de experiencia profesional específica, preferiblemente en el sector educativo.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		BIBLIOTECARIA	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Rector	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la biblioteca del colegio y cuidar y custodiar los elementos que en ella reposan.</li> <li>2. Hacer el proceso de entrada de los libros, tanto para ubicarlos en el espacio correspondiente como en el sistema de información.</li> <li>3. Elaborar el material de apoyo para el uso de la biblioteca por parte de la comunidad.</li> <li>4. Adelantar las actividades necesarias para el mantenimiento en buenas condiciones de los libros de biblioteca.</li> <li>5. Administrar, controlar y custodiar los medios audiovisuales de la biblioteca.</li> <li>6. Hacer el apoyo logístico de sonido y luces en los diferentes eventos de la institución.</li> <li>7. Las demás que le asigne el Rector.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en Bibliotecología.		Tres (3) años de experiencia profesional específica, preferiblemente en el sector educativo.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		COORDINADORA GENERAL	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Rector	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar, en coordinación con el equipo directivo, las actividades académicas del año lectivo.</li> <li>2. Velar por el logro y mejoramiento de la calidad educativa del plantel en estrecha relación con rectoría.</li> <li>3. Impulsar el Proyecto Educativo Institucional, con el equipo directivo, permitiendo permanente reflexión, implementación y asimilación, buscando consolidar cada día su aplicación.</li> <li>4. Velar por el fortalecimiento de los valores cristianos, éticos y morales que promueve el PEI, desde su filosofía, que permitan la buena convivencia entre las estudiantes y demás comunidad educativa.</li> <li>5. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.</li> <li>6. Coordinar la organización y elección del Gobierno Escolar.</li> <li>7. Organizar el proceso de admisiones y matrículas de las estudiantes.</li> <li>8. Coordinar con el equipo directivo y secretaría académica el proceso de sistematización, registro y archivo de documentos y libros de ley.</li> <li>9. Coordinar el proceso que implica la organización de actividades institucionales y complementarias de área, ciclos y proyectos.</li> <li>10. Mantener con los padres de familia una permanente y óptima comunicación, que trascienda en las buenas relaciones con la institución.</li> <li>11. Velar por la calidad en la prestación del servicio de comedor y tienda escolar.</li> <li>12. Exigir a la coordinación de transporte la prestación de un servicio de calidad, que responda a los requerimientos del colegio y de los padres de familia.</li> <li>13. Realizar, con el equipo directivo, la evaluación institucional anual, que en su análisis permita hacer un diagnóstico de los aspectos que exigen un trabajo de mejoramiento en el año siguiente.</li> <li>14. Orientar, acompañar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y rendir informe a rectoría.</li> <li>15. Las demás que le asigne el Rector.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de licenciado en educación o profesional y postgrado en administración educativa.		Cuatro (4) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia específica.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		COORDINADOR (A) DE ÁREA	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Coordinadora General	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar los lineamientos del área para el año lectivo según la reunión de planeación institucional a comienzos del año.</li> <li>2. Definir los indicadores de logro para cada período.</li> <li>3. Coordinar estrategias metodológicas.</li> <li>4. Socializar cada proyecto dentro del área (un trabajo final del área al terminar el año)</li> <li>5. Revisar los planes de cada profesor del área en cada período</li> <li>6. Coordinar y organizar las actividades de capacitación del área, entre otras.</li> <li>7. Presidir las reuniones semanales de coordinación de área.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de semanales del Consejo Académico.</li> <li>9. Acompañar a los docentes y brindar el apoyo necesario.</li> <li>10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de licenciado en educación o profesional con postgrado en educación.		Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		COORDINADOR (A) DE CICLO	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Coordinadora General	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar que las actividades del ciclo estén acordes con la filosofía del colegio así como con el PEI.</li> <li>2. Lograr la formación personal de los alumnos de acuerdo con sus edades e intereses.</li> <li>3. Establecer una coherencia en las actividades apoyando a los docentes del ciclo.</li> <li>4. Asistir, preparar y coordinar las reuniones semanales de ciclo.</li> <li>5. Llevar actas ordenadas de dichas reuniones.</li> <li>6. Preparar actividades respectivas al ciclo.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de coordinadores de ciclo.</li> <li>8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de licenciado en educación o profesional con postgrado en educación.		Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		DIRECTOR (A) DE GRUPO	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Coordinadora General	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo el proyecto de dirección de grupo establecido en el Ciclo correspondiente.</li> <li>2. Completar el observador con la información académica, personal y convivencial de cada alumno por cada periodo.</li> <li>3. Velar por la formación integral de los alumnos.</li> <li>4. Resolver los posibles conflictos que se presenten e informar en los casos que se amerite.</li> <li>5. Efectuar la dirección de grupo diariamente durante 15 minutos mínimos y una sesión de 2 horas semanal.</li> <li>6. Recoger los dineros, circulares y demás elementos que correspondan a su grupo.</li> <li>7. Coordinar y asistir a las salidas del curso a cargo.</li> <li>8. Revisar las agendas de cada alumno de su grupo.</li> <li>9. Revisar y contestar notas de los padres de familia.</li> <li>10. Citar, en los casos que amerite, a los padres de familia.</li> <li>11. Entregar las notas de las alumnas a su cargo.</li> <li>12. Ayudar a padres con estrategias para la casa en caso de ser necesario.</li> <li>13. Estar alerta en las horas de almuerzo.</li> <li>14. Estar en constante comunicación con los profesores sobre todo en casos especiales.</li> <li>15. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de licenciado en educación o profesional con postgrado en educación.		Dos (2) años de experiencia profesional.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Denominación del Empleo:</b>		DOCENTE	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Coordinadora General	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar a los alumnos siguiendo los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>2. Completar la planeación académica de la materia (anual, semestral, bimestral).</li> <li>3. Llevar a los alumnos a cumplir con los indicadores de logros del área.</li> <li>4. Velar por el crecimiento integral de los alumnos (académico y personal).</li> <li>5. Preparar diariamente clases por cada grado y curso.</li> <li>6. Dictar clases de acuerdo con la carga de trabajo asignada.</li> <li>7. Dictar los talleres asignados.</li> <li>8. Apoyar en las labores de vigilancia en los descansos.</li> <li>9. Asistir a las reuniones de área y ciclo según correspondan y cumplir con las tareas asignadas en estas.</li> <li>10. Atender a padres de familia según las necesidades individuales de cada alumna.</li> <li>11. Acompañar (apoyar académicamente) a los alumnos cuando sea necesario (fuera del horario de clase).</li> <li>12. Reemplazar a docentes ausentes en caso de ser necesario.</li> <li>13. Realizar la evaluación constante de los alumnos (tareas, evaluaciones, reportes).</li> <li>14. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de licenciado en educación o profesional con postgrado en educación.		Dos (2) años de experiencia profesional.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
Jorge Lamprea		Consejo de Administración	