	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020


## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### NORMA NTC-ISO 9001

Responsable	Versión del documento	Fecha de vigencia
Rectora.	08	Octubre de 2020

Control de cambios en el documento	
Causa del cambio	Cambio realizado
V4: Creación del cargo de chef y eliminación del de Enfermera,	Actualización del MDC Manual de cargos, creando el cargo de chef. Se elimina el cargo de Enfermera.
V5: Actualización del proceso según requisitos de la NTC ISO 9001-2015. Actualización del proceso según los requerimientos del Decreto 1072 de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1443 y 1111)	Se actualiza el Manual de perfiles de cargos incluyendo los riesgos de cada cargo, las responsabilidades de las personas en SST, los EPP necesarios para realizar el trabajo en forma segura. Se actualiza el Organigrama con nuevos cargos creados ( Directora SGSST y Administrador Cafetería)
V6: Creación del cargo de chef, auxiliar contable y revisora fiscal	Actualización del MDC Manual de cargos, creando el cargo de chef.
V7: Creación del cargo de Directora del PYP de IB. Actualización del proceso según los requerimientos del Decreto 1075 del 2015 de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actualización del MDC Manual de cargos, creando el cargo de Directora del PYP de IB. Se actualiza el Manual de perfiles de cargos Actualizando las responsabilidades de las personas en SGSST
V8: Acción Correctiva de Auditoría Externa	Se incluye a personal responsable de procesos del SGC función referente a identificación y análisis de cuestiones internas y externas del proceso a cargo y su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y mitigación de riesgos.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
----------------------	---------------------	---------------------

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

Orientadora Escolar	Comité de Calidad	Rectora
---------------------	-------------------	---------

## OBJETIVO

Definir las competencias requeridas para los cargos que intervienen en la prestación del Servicio de Educación del **COLEGIO BRITÁNICO DE MONTERÍA M.S. S.A.S.**

Las competencias se determinan en términos de los siguientes requisitos, los cuales están acordes con el cargo en cuestión:

- **Educación:** Hace referencia al nivel de educación formal requerido para el cargo
- **Formación:** Hace referencia a los conocimientos específicos que permiten un mejor ejercicio de las responsabilidades asociadas
- **Experiencia:** corresponde al tiempo mínimo requerido para que una persona que se ha desempeñado en cargos similares, pueda ejercer el cargo en esta Institución.
- **Habilidades y destrezas:** Conjunto de aptitudes intelectuales, actitudes comportamentales y habilidades laborales que favorecen el desempeño laboral.

Para verificar el nivel en el cual el personal cumple con las competencias establecidas, la Institución ha definido el mecanismo de Valoración de Competencias y la Evaluación del Desempeño, las cuales se aplican periódicamente con el fin de detectar las diferencias existentes entre la situación actual de la persona y lo requerido por la Institución para garantizar un efectivo desempeño. Dependiendo de los resultados, se generan acciones de mejora que se gestionan a través del establecimiento del Plan de Formación Institucional.

Para determinar las competencias relacionadas con las habilidades y destrezas, se han tenido en cuenta las responsabilidades y autoridades que cada uno de los miembros de la Institución tiene y ejerce en su cargo.

## 2. ESTRUCTURA DE LOS CARGOS

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, el **COLEGIO BRITÁNICO DE MONTERÍA M.S. S.A.S.** cuenta con la siguiente estructura de cargos, clasificados por nivel:

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### CARGOS

Nivel	Cargo
1. Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rectora</li> </ul>
2. Nivel Directivo Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director Académico (a) de Básica Primaria y Bto.</li> <li>● Director (a) de Preescolar</li> <li>● Director (a) de Convivencia</li> <li>● Director (a) Centro de Estimulación</li> <li>● Director (a) del PYP, Bachillerato Internacional (BI)</li> </ul>
3. Nivel Operativo Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Docentes</li> <li>● Orientador Espiritual.</li> <li>● Bibliotecaria</li> <li>● Asistente de docentes</li> <li>● Técnico de audiovisuales</li> <li>● Orientadores escolar</li> <li>● Profesionales Centro de Estimulación</li> </ul>
4. Nivel Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director (a) Administrativo y Financiero</li> <li>● Director(a) de Gestión Humana</li> <li>● Director (a) de Servicios Generales</li> <li>● Director (a) del Sistema de Gestión Salud y seguridad para el Trabajo</li> </ul>
5. Nivel Operativo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaria Académica</li> <li>● Auxiliares de servicios generales</li> <li>● Administrador de cafetería</li> <li>● Chef</li> </ul>

<b>6. Otros Roles</b>	
6.1 Nivel Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>
<b>7. Servicios Profesionales</b>	
7.1 Nivel Operativo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contadora</li> <li>● Auxiliar Administrativa y financiera</li> <li>● Revisora fiscal</li> <li>● Auxiliar contable</li> <li>● Comunicador Social</li> </ul>


<b>8. NIVELES DE PARTICIPACIÓN DE APOYO</b>	
8.1 Nivel Asesor (Órganos de Gobierno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asamblea de accionistas</li> <li>● Consejo Académico</li> <li>● Comisiones de evaluación y promoción</li> <li>● Consejo estudiantil</li> <li>● Personero estudiantil</li> <li>● Consejo de Padres</li> </ul>
8.2 Niveles de Participación y apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comité de Calidad</li> <li>● Comité Económico</li> <li>● Asociación de Padres de Familia</li> </ul>
Convenciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los cargos en color verde son de contratación de Servicios Profesionales</li> </ul>

### 3. PERFILES DE CARGOS POR NIVEL

En el perfil de los cargos se determina:

Las responsabilidades y autoridades principales

Las características del cargo (Relaciones con personal interno y externo, ambiente de trabajo; dominio del cargo y riesgos). Las competencias básicas del cargo.

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

**DIRECTIVO:  
RECTORA**

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Rectora	Asamblea de accionistas	Directivo	Octubre 2020

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p><b>Es responsable de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, coordinar y hacer seguimiento el funcionamiento de los procesos: de Dirección, Formación, Gestión Humana y Gestión Administrativa</li> <li>- Promover el progreso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución. Promover la proyección del colegio, a nivel regional, nacional e internacional.</li> <li>- Gestión ante autoridades educativas y otros estamentos.</li> <li>- Apoyar la implementación del PEP (Programa de la Escuela Primaria) del BI (Bachillerato internacional).</li> <li>- Trabajar de manera cercana y directa con el Coordinador del PEP.</li> <li>- Liderar el equipo de liderazgo pedagógico (<b>LeadershipTeam</b>)</li> <li>- Gestionar el proceso de dirección de la Institución (Establecer las grandes estrategias corporativas: Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad).</li> <li>- Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión de Dirección del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Orientar y convocar el Gobierno Escolar</li> <li>- Desarrollar acciones relacionadas con la planeación estratégica y la formulación de políticas, de proyectos a nivel macro, verificación de resultados institucionales y establecimiento de acciones generales de mejora.</li> <li>- Facilitar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos.</li> <li>- Propiciar la labor social, cristiana, moral, intelectual y físico de los alumnos dentro y fuera de la comunidad educativa</li> <li>- Hacer seguimiento al desempeño de sus colaboradores</li> <li>- Asignar en ausencia temporal las funciones de Director, a uno de los Directores de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>- Estudiar y estimular las actividades que se propongan en pro de la excelencia de la institución.</li> <li>- Crear mecanismos que conlleven a la búsqueda de la excelencia, Investigar sobre nuevos programas e innovaciones educativas</li> <li>- Gestionar la dotación de la institución y crear las condiciones pedagógicas y físicas adecuadas.</li> <li>- Las demás responsabilidades, encomendadas por su superior inmediato.</li> </ul> <p><b>Es la autoridad para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedir certificados laborales a los empleados de la institución</li> <li>- Autorizar la expedición de paz y salvos de empleados</li> <li>- Planear, coordinar y hacer seguimiento al presupuesto</li> <li>- Autorizar la planeación, programación y proyección financiera y operativa del Colegio.</li> <li>- Planear, coordinar y controlar el proceso de Dirección de la Institución (Direccionamiento estratégico, Revisión por la Dirección, comunicaciones organizacional,)</li> <li>- Aprobar la contratación de servicios externos</li> <li>- Planear, coordinar y controlar el proceso de admisión y matrículas de estudiantes.</li> <li>- Controlar y otorgar permisos especiales a los docentes</li> <li>- Aprobar certificados y controlar los libros reglamentarios de la Institución</li> <li>- Aprobar los informes contables y financieros de la Institución.</li> <li>- Orientar la ejecución del PEI y promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad del servicio educativo que ofrece la Institución.</li> <li>- Tomar decisiones relacionadas con cambios o modificaciones estructurales en los diferentes procesos del Colegio y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>- Presidir el gobierno escolar</li> <li>- Representar legalmente al colegio</li> <li>- Autorizar con su firma los certificados de estudio, las libretas de calificaciones, informes y demás documentos que requieran de este tipo de requerimiento para su validez.</li> <li>- Llamar a reuniones para conocer la implementación del programa y apoyarlo</li> </ul>



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

**RIESGOS DEL CARGO:**

- Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea).
- Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).
- Riesgo, condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).

**EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:**


- Uniforme y zapatos cerrados.

**MEDIDAS DE CONTROL:**

- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Realizar mantenimiento de sillas.
- Capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Utilización de EPP.


**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.8 DECRETO 1072 DEL 2015)**

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con autoridades civiles, eclesiásticas, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas; con representantes de la comunidad vecina del Colegio.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Licenciado y/o Profesional en ciencias de la educación y/o administrativas. POSTGRADO: en áreas afines a la educación.	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
<b>HABILIDADES y DESTREZAS</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección. Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales.	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales y/o Contrato laboral.

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

**NIVEL DIRECTIVO DOCENTE**  
**DIRECTOR (A) ACADÉMICO.**

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Director(a) Académico (a) Bto.	Rectora	Directivo docente	Octubre 2020
Director(a) Académico (a) Preescolar			

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p><b>Es responsable de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, orientar la ejecución y hacer seguimiento al logro de los objetivos del proceso de Formación: Diseño curricular, Planeación y prestación del servicio educativo y Acompañamiento.</li> <li>Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión de Formación (Diseño Curricular y Planeación y Prestación del Servicio) del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>Vivir y promover en los alumnos y el personal de la escuela la adquisición de los principios y los atributos del perfil del IB y acompañar la recreación del horizonte institucional.</li> <li>Apoyar la gestión y ejecución de los procesos pedagógicos en la implementación del PEP del BI</li> <li>Participar en el equipo de liderazgo pedagógico</li> <li>Apoyar a la Directora del PEP en el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación</li> <li>Acompañar a la Directora del PEP en la revisión de las políticas de Lengua, Evaluación, Necesidades Educativas Especiales y Capacitación del PEP</li> <li>Hacer seguimiento a los docentes mediante la visita periódica al desarrollo de sus clases en la escuela media y el Bachillerato.</li> <li>Capacitar a los docentes en el modelo pedagógico que identifica al colegio Británico</li> <li>Ejecutar acciones relacionadas con el plan de mejoramiento académico.</li> <li>Presentar informes de seguimiento y gestión de las actividades pedagógicas a la Rectora</li> <li>Atender a padres de familia en lo referente al proceso académico de los estudiantes que presentan dificultades en su proceso formativo</li> <li>Establecer canales y mecanismos de comunicación entre estudiantes, docentes y padres de familia</li> <li>Coordinar el trabajo de los grupos en ausencia del docente y buscar su respectivo reemplazo</li> <li>Coordinar y participar como miembro activo en el Consejo académico.</li> <li>Coordinar el servicio social de los estudiantes de los grados 10° y 11°</li> <li>Coordinar las comisiones de evaluación y promoción</li> <li>Hacer seguimiento al desempeño de sus colaboradores</li> <li>Orientar a los docentes en su desempeño pedagógico</li> <li>Fomentar la investigación científica para el logro de propósitos educativos</li> <li>Fomentar la indagación para hacer presente el modelo de aprendizaje del PEP (Programa de la Escuela Primaria) del BI (Bachillerato Internacional).</li> <li>Las demás responsabilidades, encomendadas por su superior inmediato</li> </ul> <p><b>Es la autoridad para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora relacionadas con el proceso de formación académica.</li> <li>Realizar seguimiento a los indicadores de gestión asociados al proceso</li> <li>Evaluar el desempeño de los docentes</li> <li>Reemplazar a la Rectora en caso de ausencia temporal por expresa delegación de la misma</li> <li>Coordinar el diseño y construcción de los textos escolares</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> </ul>



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

- Riesgo, condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).

**EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:**

- Uniforme y zapatos cerrados.

**MEDIDAS DE CONTROL:**

- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Realizar mantenimiento de sillas.
- Capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Utilización de EPP.

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Pregrado: Licenciada en ciencias de la educación o afines.	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	





**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**


MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	2 años	Certificados laborales y/o contrato

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

## DIRECTOR DEL PEP DEL IB

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Director del Programa de la Escuela primaria del Bachillerato Internacional	Rectora	Directivo Docente	Diciembre 2019

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar calendarios, horarios y agendas de trabajo para las reuniones de planeación colaborativa.</li> <li>• Coordinar las reuniones de planeación colaborativa.</li> <li>• Mantener actualizadas las publicaciones y hacérselas llegar a las personas indicadas.</li> <li>• Observación del trabajo de profesores y alumnos en el salón de clases.</li> <li>• Apoyo continuo a los profesores del Programa de Escuela Primaria.</li> <li>• Coordinar la participación de los maestros especialistas en las unidades de indagación.</li> <li>• Revisión constante de los documentos curriculares. (POI), SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y PLANIFICADORES.</li> <li>• Establecer y mantener un archivo de planificadores y evidencias de los mismos.</li> <li>• Coordinar reuniones para establecer acuerdos para la enseñanza y el aprendizaje de lenguas y para la evaluación.</li> <li>• Coordinar la Inducción al Programa de Escuela Primaria a maestros de nuevo ingreso.</li> <li>• Fomentar el debate de los aspectos pedagógicos en la planeación, la enseñanza y la evaluación.</li> <li>• Coordinar el desarrollo profesional del IB</li> <li>• Fomentar el uso del CEPEL. (Centro Pedagógico en Línea) para conectar a la comunidad de aprendizaje con la comunidad global de educadores del IB para apoyar prácticas innovadoras.</li> <li>• Asegurarse que todos los maestros tengan acceso a MYIB, para uso de documentos y Foros.</li> <li>• Coordinar con los docentes la compra de material didáctico recursos tecnológicos.</li> <li>• Llevar un registro de los talleres y las visitas a otros colegios.</li> <li>• Completar la información solicitada por el IB</li> <li>• Trabajar de forma colaborativa con cada equipo docente para garantizar que el desarrollo profesional esté integrado en la cultura del colegio además, el diseño de planes de desarrollo profesional que cubran las necesidades de equipos docentes diversos, además de ayudar a los maestros a desarrollar activamente sus competencias pedagógicas</li> <li>• Compartir responsabilidades de liderazgo pedagógico y organizativo</li> <li>• Coordinar los acuerdos para la evaluación de los alumnos y los docentes.</li> <li>• Vigilar que se lleve a la práctica el Plan de Acción del Colegio. (PEP)</li> <li>• Coordinar la planeación, enseñanza y revisión constante de manera colaborativa del Programa Anual de Indagación y publicarlo</li> <li>• Promover la práctica de los atributos en la comunidad.</li> <li>• Mantener diálogo permanente con los estudiantes sobre procesos pedagógicos que deben ser mejorados.</li> <li>• Citar y atender a padres de familia de estudiantes que lo requieran en materia académica.</li> <li>• Contribuir con otras áreas del colegio para que se cumplan las normas del ministerio del trabajo del Ministerio de educación. Y las normas de SGSST.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo de seguridad (públicos, tecnológicos).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p>



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Realizar mantenimiento de sillas.
- Capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Utilización de EPP.

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Pregrado: Licenciada en ciencias de la educación o afines.	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	2 años	Certificados laborales y/o contrato




**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

## DIRECTOR DE CONVIVENCIA

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Director de Convivencia	Rectora	Directivo Docente	Octubre 2020

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la convivencia del proceso formativo del Colegio: Acompañamiento y seguimiento de formación integral.</li> <li>- Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión de Formación (Acompañamiento) del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar la organización de los estudiantes en las diferentes actividades</li> <li>● Verificar las causas de la no asistencia de los estudiantes al Colegio e informar a la Rectora. Diligenciar los registros respectivos.</li> <li>● Coordinar los grupos de acompañamiento de los docentes en horas de descanso, salida y entrada de los estudiantes y en los actos comunitarios</li> <li>● Coordinar la entrada y salida de los estudiantes.</li> <li>● Participar en el Consejo Académico y Directivo</li> <li>● Participar en las comisiones de evaluación y promoción</li> <li>● Hacer seguimiento al desempeño de sus colaboradores</li> <li>● Otras, encomendadas por el Rectora</li> </ul> </li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprobar los permisos de salida o llegadas de los estudiantes fuera del horario señalado, previo aval de la Rectora.</li> <li>● Atender y hacer seguimiento de los permisos y ausencias de los estudiantes</li> <li>● Orientar el compromiso y la vivencia del manual de convivencia</li> <li>● Incentivar a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes.</li> <li>● Mantener diálogo permanente con los estudiantes sobre actitudes y comportamientos que deben ser mejorados.</li> <li>● Ejecutar y controlar el proceso disciplinario de los estudiantes e informar a la Rectora</li> <li>● Elaborar y controlar el horario de acompañamiento en horas de descanso, con la colaboración de los Docentes.</li> <li>● Citar y atender a padres de familia de estudiantes que lo requieran</li> <li>● Apoyar la gestión de cartera con los estudiantes</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>● Riesgo de seguridad (públicos, tecnológicos).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>● Capacitación de brigadas de emergencia.</li> </ul>



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Utilización de EPP.

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:


1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses
RIESGOS	Ninguno

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Licenciado en educación o carreras a fines.	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales y/ o contrato

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.3 NIVEL OPERATIVO DOCENTE

#### 3.3.1 DOCENTE

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
DOCENTE	Directores Académicos, Director de Convivencia	Operativo docente	Diciembre 2017

#### RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Es el responsable de:

Trabajar colaborativamente en la planeación y el desarrollo curricular del colegio.

- Ejecutar el currículo, mediante actividades que favorezcan la apropiación del conocimiento y la formación de los estudiantes
- Aplicar los métodos de evaluación establecidos por la Institución
- Utiliza los lineamientos de las políticas institucionales en la planeación y en el aula
- Elaborar la Planeación de su asignatura, haciendo los ajustes pertinentes de acuerdo con el Plan de Estudios propuesto en el PEI.
- Participar en las actividades programadas a nivel Institucional y de área.
- Aplicar y hacer seguimiento a las acciones que faciliten y/o mejoren la convivencia y la academia en el desarrollo de sus clases.
- Preparar, planear y evaluar todas las actividades académicas teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje.
- Diferenciar el aprendizaje en la planeación y en el aula. (ver política de evaluación)
- Velar por la convivencia en el desempeño de sus prácticas pedagógicas y en el descanso de los estudiantes.
- Modelar actitudes que faciliten el diálogo, la escucha y el trabajo en grupo.
- Propiciar la participación de la familia en el proceso formativo de los estudiantes.
- Diligenciar los registros de seguimiento académico de cada estudiante
- Diligenciar los registros de seguimiento disciplinario de cada estudiante.
- Participar en las actividades de formación cristiana que ofrece la Institución.
- Trabajar para establecer un propósito común en el colegio, la implementación del programa del PEP (programa de la Escuela Primaria) del BI (Bachillerato Internacional).
- Promueve una cultura de mejora continua abierta y colaborativa.
- Fomentar y promover los atributos del perfil.
- Utilizar las políticas del colegio para la planeación en el aula: lingüística, de evaluación, de acceso, admisión e inclusión.
- Otras, encomendadas por el superior inmediato.
- Promover la reflexión de los estudiantes en todo momento.

Es la autoridad para: en el PEP, no se habla de autoridad porque se supone que si se es responsable se tiene autoridad.

- Valorar las evaluaciones académicas presentadas por los estudiantes.
- Diligenciar los registros del proceso académico y formativo de cada estudiante.
- Tomar acciones correctivas y de mejora del proceso formativo de los estudiantes  
Entra en contradicción con el PEP, porque la reflexión reemplaza a la acción correctiva.

Es la autoridad para :

- Valorar las evaluaciones académicas presentadas por los estudiantes.
- Diligenciar los registros del proceso académico y formativo de cada estudiante.
- Tomar acciones correctivas y de mejora del proceso formativo de los estudiantes

#### RIESGOS DEL CARGO:

- Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).
- Riesgo biomecánico (carga dinámica por sobreesfuerzo de la voz, carga estática de pie).
- Riesgo condiciones de seguridad (locativo, públicos, tecnológico).
- Riesgo biológico (virus).

#### RIESGOS DOCENTE BIOLÓGÍA, QUÍMICA Y FÍSICA:

Además de los riesgos anteriormente mencionados estos docentes por las actividades en laboratorio estarán expuestos a:



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

- Riesgo químico (material particulado, gases y vapores, líquidos, polvos químicos).

**RIESGOS DOCENTES DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

Además de los riesgos anteriormente mencionados estos docentes por las actividades en escenarios deportivos estarán expuestos a:

- Riesgo físico (radiaciones ionizantes).

**EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:**

- Uniforme y zapatos cerrados.
- Tapaboca.

**EPP DOCENTE BIOLÓGIA, QUÍMICA Y FÍSICA:**

- Uniforme y zapatos cerrados.
- Tapaboca.
- Guantes de nitrilo.
- Gafas de seguridad.
- Bata de laboratorio.

**EPP DOCENTE EDUCACION FISICA:**

- Uniforme (camiseta manga larga o mangas para protección solar) y tenis.
- Gafas.
- Gorra.
- Tapaboca.

**MEDIDAS DE CONTROL:**

- Capacitación y manejo de la voz.
- Realizar desplazamientos cortos en el área de trabajo periódicamente durante la jornada laboral.
- Utilización amplificador de sonido (micrófono).
- Hidratación permanente.
- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Capacitación manejo de sustancias químicas.
- Reglas para el uso adecuado del laboratorio
- Capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Uso de bloqueador.
- Utilización de EPP.

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.





**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**


MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>			
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes		
AMBIENTE DE TRABAJO	De aula		
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses		
<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Normalista Superior, Licenciado en Educación, Tecnólogos o Profesionales en el área de aprendizaje a servir.	Diploma y acta de grado
		Docentes de artística: Bachiller y Certificados que demuestren su conocimiento técnico. Docentes de Inglés: estar cursando Diplomado como último requisito para recibir su grado y/o haber realizado Proficiency English Exams ,tales como: TOEFL, MTELP,IELTS,CELTA, o haber realizado estudios especializados que acrediten su conocimiento en el área de inglés En caso de no ser licenciado: Formación pedagógica con “curso de pedagogía para profesionales no licenciados”	Certificados internos y/o experiencia
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
		Nivel de inglés (solo para docentes con materias en Inglés)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	Bachilleres y técnicos: 1 año Normalistas: Práctica pedagógica Licenciados en Educación, Tecnólogos o Profesionales: Tutorías Universitarias o Prácticas	Certificados externos y/o Contrato

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.3.2 BIBLIOTECARIA

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Bibliotecaria	Directora Académica Bto.	Operativo Docente	Diciembre 2017

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es Responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrar y controlar los bienes, materiales de la Biblioteca y audiovisuales.</li> <li>● Organizar y orientar el servicio y uso de la Biblioteca</li> <li>● Orientar y revisar las actividades formativas que se realicen en la Biblioteca.</li> <li>● Velar por el cumplimiento del Reglamento adoptado para el funcionamiento de la Biblioteca y promover su permanente actualización.</li> <li>● Mantener organizados y actualizados los registros de circulación y préstamo.</li> <li>● Mantener el registro de usuarios morosos y aplicar las sanciones previstas en el Reglamento interno de la Biblioteca.</li> <li>● Catalogar los libros, por título, autor, tema. Marcar bolsillos, fichas de préstamos de los libros y colocar el sello de la Biblioteca a libros y revistas.</li> <li>● Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos bibliográficos de que dispone la biblioteca y mantener informados a los docentes y alumnas de las nuevas adquisiciones de material didáctico, audiovisuales, mapas etc.</li> <li>● Orientar el uso de los libros de referencia para la consulta de información.</li> <li>● Realizar el inventario semestral de colecciones.</li> <li>● Mantener actualizada la hemeroteca</li> <li>● Atender a los promotores de las diferentes editoriales para la adquisición de libros y textos para la Biblioteca y el Bibliobanco.</li> <li>● Revisar, sellar, coser y forrar los libros del Bibliobanco.</li> <li>● Elaborar y actualizar el inventario del Bibliobanco.</li> <li>● Mantener informada a la Rectora sobre las actividades que se realicen en la Biblioteca y sobre su funcionamiento.</li> <li>● Informar oportunamente, a su jefe inmediato, sobre algún daño del material o de los equipos utilizados en la biblioteca.</li> <li>● Clasificar y efectuar los préstamos de libros y material didáctico</li> <li>● Otras, encomendadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul> <p>Autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Efectuar el descarte de material de la Biblioteca</li> <li>● Mantener actualizados los inventarios de material didáctico y ficheros.</li> <li>● Coordinar el uso del computador que está en servicio en la Biblioteca.</li> <li>● Exigir el pago de libros o material, a quien lo dañe o deteriore por mal uso .</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológicos).</li> <li>● Riesgo biológico (virus).</li> <li>● Riesgo químico (material particulado).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados</li> <li>● Tapabocas.</li> <li>● Guantes.</li> </ul>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

**MEDIDAS DE CONTROL:**

- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Realizar mantenimiento de sillas.
- Capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Utilización de EPP.


**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST..

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno y estudiantes
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Secretaria comercial bilingüe y/o normalista	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.3.3. ASISTENTES DE DOCENTES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Asistente de Docentes	Directores Académicos	Operativo docente	Diciembre 2017
<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>			
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar las actividades dentro y fuera del aula de clases a cada docente</li> <li>- Asistir a los niños en los descansos, alimentos y control de esfínteres.</li> <li>- organizar y revisar la agenda de cada niño y niña.</li> <li>- Informar los eventos individuales y grupales de los niños a los responsables inmediatos (docentes y directivos).</li> <li>- Coordinar con los docentes y las orientadoras escolares las estrategias para la mejora académica y disciplinaria de los niños y niñas.</li> </ul> <p>Es la Autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reemplazar a los docentes cuando sea necesario, con las indicaciones del docente titular.</li> <li>- Realizar llamados de atención a los niños y niñas.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (carga dinámica por sobreesfuerzo de la voz, postura prolongada de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (locativos, públicos, tecnológico).</li> <li>• Riesgo biológico (virus, fluidos y excrementos).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> <li>• Tapaboca.</li> <li>• Guantes (cambio de pañales).</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación manejo de la voz.</li> <li>• Realizar desplazamientos cortos en el área de trabajo periódicamente durante la jornada laboral.</li> <li>• Hidratación permanente.</li> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Correcta técnica de lavado de manos.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b></p> <p>Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>			



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8


Octubre 2020

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Bachilleres	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad); Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	No se requiere	

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.3.4 ORIENTADOR ESPIRITUAL

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Orientador espiritual	Rectora	Operativo docente	Diciembre 2017

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES			
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los oficios religiosos de acuerdo con el programa establecido por la Institución: Confirmaciones, Primeras comuniones y confesiones</li> <li>- Apoyar actividades para el desarrollo de formación religiosa y moral de la comunidad Educativa</li> <li>- Orientar espiritualmente a los estudiantes u otro miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite.</li> </ul> <p>Es la Autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Celebrar las Eucaristías</li> <li>- Orientar Espiritualmente a los estudiantes y comunidad Educativa</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo).</li> <li>• Riesgo biomecánico (postura prolongada de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ropa acorde al cargo y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>			
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO			
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes		
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina		
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses		
COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Licenciado en ciencias religiosas y/o Religioso.	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	Certificado interno
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES: propias del cargo</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.3.5 TÉCNICO DE AUDIOVISUALES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Técnico de audiovisuales	Directora Académica Prim. Bto	Operativo administrativo	Diciembre 2017

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar el uso del material de audiovisuales y computadores.</li> <li>● Digital, revisar e imprimir los informes académicos.</li> <li>● Elaborar y entregar a la Dirección Académica el libro de notas.</li> <li>● Dar soporte técnico en el manejo de los computadores.</li> <li>● Velar por el correcto funcionamiento de los equipos.</li> <li>● Mantener actualizada la página Web.</li> <li>● Administrar y controlar las diferentes licencias de los equipos de cómputos.</li> <li>● Otras, encomendadas por la Rectora.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Administrar las copias de seguridad de los informes académicos.</li> <li>● Controlar el inventario del material de audiovisuales y computadores.</li> <li>● Actualizar permanentemente las fichas técnicas de los equipos de cómputos.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (locativo, públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados.</li> <li>● Tapaboca.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>● Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Capacitación orden y aseo.</li> <li>● Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b></p> <p>Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

--



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno y estudiantes
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Ingeniero de sistemas y/o estudiantes de últimos semestres.	Diploma y acta de grado o certificados de estudio.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad Norma ISO 9001-2015	Certificado interno o externo Certificado interno
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales Actitudes comportamentales Habilidades: Efectividad laboral	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	No se requiere	No aplica




	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.3.6 ORIENTADORES ESCOLARES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Orientadores escolares	Director de Convivencia	Operativo administrativo	Diciembre 2017


RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar el seguimiento individual y grupal de los estudiantes</li> <li>● Realizar entrevista y exámenes de admisiones a estudiantes y padres de familia, en el proceso de Admisiones</li> <li>● La planeación, ejecución y seguimiento de actividades que ayuden a la sana convivencia en el aula de clase.</li> <li>● Acompañar las convivencias y/o Proyecto de Servicio Social y eventos externos que requieran representación del colegio.</li> <li>● Coordinar los proyectos de educación sexual, escuela de líderes, escuela de padres, y orientación profesional de los estudiantes</li> <li>● Participar en el consejo académico y demás comités que se requiera</li> <li>● Asesorar a los docentes sobre metodologías adecuadas para el manejo del proceso de aprendizaje, de técnicas de estudio, informes de rendimiento y normas de comportamiento humano que mejoren el desempeño de los estudiantes</li> <li>● Dirigir y/o apoyar el proceso de gestión humana: Procedimientos de selección, vinculación e inducción de personal; Formación y desarrollo de competencias laborales; Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>● Aplicar pruebas psicotécnicas para la selección de docentes y empleados.</li> <li>● Apoyar la coordinación de la evaluación del desempeño del personal de la Institución</li> <li>● Las demás encomendadas por su superior inmediato</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Remitir a los estudiantes y a sus familias, a consulta externa profesional, cuando se requiera.</li> <li>● Diligenciar y conservar la información relacionada con la atención psicológica proporcionada a estudiantes, docentes y empleados.</li> <li>● Orientar y asesorar a educadores y padres de familia para lograr el pleno desarrollo de la personalidad de sus hijos.</li> <li>● Reportar a las autoridades competentes casos de abuso o maltrato infantil</li> <li>● Elaborar y ejecutar los programas de exploración vocacional y los de orientación profesional.</li> <li>● Mantener contacto permanente con universidades y otras instituciones afines con el fin de prestar servicios oportunos a los estudiantes.</li> <li>● Acompañar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y asesorar a sus padres.</li> <li>● Atender permanentemente a los estudiantes, docentes y padres de familia cuando éstos se lo soliciten.</li> <li>● Asistir a las reuniones de los Consejos y sus respectivas Comisiones cuando se le solicite con el fin de prestar un mejor servicio a los estudiantes.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>● Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Capacitación orden y aseo.</li> <li>● Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con pares de otras instituciones educativas; con proveedores de servicios de pruebas psicotécnicas, con personal de instituciones de educación superior.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses


<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Profesional en psicología, trabajo social o Psicopedagogía.	Diploma y acta de grado. Tarjeta profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa Ley 1620 Decreto 1290 (Actualización)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	
		Legislación Laboral (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.3.7 PROFESIONALES DEL CENTRO DE ESTIMULACION *DIRECTORA CENTRO DE ESTIMULACION*

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Dir. Centro de Estimulación	Rectora	Operativo administrativo	Octubre 2020


RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, coordina y orienta las actividades docentes de acuerdo a los programas.</li> <li>• Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso de Gestión de Formación (Diseño curricular y Planeación y Prestación del Servicio) del Sistema Gestión a Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>• Supervisar y coordina las actividades asistenciales y docentes del personal</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas.</li> <li>• Suministra y controla la dotación de recursos necesarios para la realización de actividades.</li> <li>• planifica y desarrolla programas y actividades especiales, culturales, y recreativas para la comunidad.</li> <li>• Atender y orientar a padres y representantes.</li> <li>• Establece canales y mecanismos de comunicación entre docentes y padres de familia.</li> <li>• organizar y ejecutar del proceso de matrícula.</li> <li>• Mantener informado al Director sobre las actividades realizadas por el personal.</li> <li>• Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Proponer el calendario académico y velar por su eficaz ejecución.</li> <li>• Ser el responsable de la elaboración de los horarios y la distribución de los espacios.</li> <li>• Ser responsable por el manejo de los documentos y registros propios de su función</li> <li>• Solicitar periódicamente a las docentes el reporte o seguimiento por escrito de los procesos de cada uno de los infantes</li> <li>• Responder por el uso adecuado de los materiales confiados a su manejo.</li> <li>• Llevar los registros de los recursos financieros del centro.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior inmediato</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer acciones correctivas, preventivas y de mejoras relacionadas con el proceso de formación</li> <li>• Evaluar el desempeño de las docentes</li> <li>• Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de cada proceso</li> <li>• Coordinar las diferentes actividades encaminadas al aprendizaje de los niños.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Capacitación orden y aseo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b> Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;  
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y  
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con pares de otras instituciones educativas; con proveedores de servicios de pruebas psicotécnicas, con personal de instituciones de educación superior.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses


<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Profesional en psicología, trabajo social o Psicopedagogía.	Diploma y acta de grado. Tarjeta profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa Ley 1620 Decreto 1290 (Actualización)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	
		Legislación Laboral (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

## **PSICOLOGA CENTRO DE ESTIMULACION**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA REVISIÓN</b>
Psicólogo Dir. De Grupo	Director Centro de Estimulación	Operativo administrativo	Diciembre 2018

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el fortalecimiento de los valores institucionales y la asimilación de la filosofía institucional.</li> <li>• Planificar y ejecutar todas las actividades orientadas a las actividades docentes de acuerdo a los grupos asignados a su cargo.</li> <li>• Fomentar en los niños el sentido de responsabilidad con las tareas asignadas.</li> <li>• Diligenciar los registros y realizar periódicamente el seguimiento de los niños del grupo.</li> <li>• Establecer comunicación frecuente y oportuna con los padres de familia sobre el proceso de desarrollo y formativo de sus hijos.</li> <li>• Procurar el cuidado de elementos de trabajo demás enseres del Centro en general.</li> <li>• Permanecer con los niños del grupo en todas las actividades programadas por el Centro dentro y fuera del mismo.</li> <li>• Controlar la asistencia de los niños y reportar las ausencias al coordinador del Centro.</li> <li>• Diligenciar el reporte de actividades trimestrales de cada niño del grupo.</li> <li>• Evaluación y valoración de las capacidades de cada uno de los niños.</li> <li>• Informar a la coordinadora cualquier anomalía o deficiencia que se presente durante el proceso en el centro.</li> <li>• Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias propuestas por el equipo.</li> <li>• Diligenciar los registros y realizar periódicamente el seguimiento de los niños del grupo.</li> <li>• Apoyar en diferentes tareas diarias del centro: preparar materiales, dejar lugar de trabajo ordenado y limpio, atención y supervisión de niños@s.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento al desempeño formativo del niño y establecer comunicación permanente con los padres de familia</li> <li>• Realizar la entrega de los informes de desarrollo a los padres de familia.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Capacitación orden y aseo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con pares de otras instituciones educativas; con proveedores de servicios de pruebas psicotécnicas, con personal de instituciones de educación superior.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses


<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Profesional en psicología, trabajo social o Psicopedagogía.	Diploma y acta de grado. Tarjeta profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa Ley 1620 Decreto 1290 (Actualización)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	
		Legislación Laboral (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

## **FISIOTERAPEUTA CENTRO DE ESTIMULACION**

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
FISIOTERAPEUTA	Director Centro de Estimulación	Operativo administrativo	Diciembre 2018


RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el fortalecimiento de los valores institucionales y la asimilación de la filosofía institucional.</li> <li>• Planificar y ejecutar actividades que promuevan el afianzamiento de habilidades motrices en los niños acorde a su etapa de desarrollo.</li> <li>• Evaluación y valoración de las capacidades de cada uno de los niños.</li> <li>• Planificar programas de prevención de alteraciones motoras y posturales, según etapa de desarrollo.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento del material y equipos propios del servicio de fisioterapia.</li> <li>• Informar a la coordinadora cualquier anomalía o deficiencia que se presente durante el proceso en el centro.</li> <li>• Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias propuestas por el equipo.</li> <li>• Diligenciar los registros y realizar periódicamente el seguimiento de los niños del grupo.</li> <li>• Establecer comunicación frecuente y oportuna con los padres de familia sobre el proceso de desarrollo y formativo de sus hijos.</li> <li>• Procurar el cuidado de elementos de trabajo demás enseres del Centro en general.</li> <li>• Permanecer con los niños del grupo en todas las actividades programadas por el Centro dentro y fuera del mismo.</li> <li>• Controlar la asistencia de los niños y reportar las ausencias al coordinador del Centro.</li> <li>• Apoyar en diferentes tareas diarias del centro: preparar materiales, dejar lugar de trabajo ordenado y limpio, atención y supervisión de niños.</li> </ul> <p>Diligenciar el reporte de actividades trimestrales de cada niño del grupo</p> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento al desempeño formativo del niño y establecer comunicación permanente con los padres de familia</li> <li>• Realizar la entrega de los informes de desarrollo a los padres de familia.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Capacitación orden y aseo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b></p> <p>Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con pares de otras instituciones educativas; con proveedores de servicios de pruebas psicotécnicas, con personal de instituciones de educación superior.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Profesional en Fisioterapia	Diploma y acta de grado. Tarjeta profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa Ley 1620 Decreto 1290 (Actualización)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	
		Legislación Laboral (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales



	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### **TERAPISTA OCUPACIONAL CENTRO DE ESTIMULACION**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA REVISIÓN</b>
TERAPISTA OCUPACIONAL	Director Centro de Estimulación	Operativo administrativo	Diciembre 2018

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el fortalecimiento de los valores institucionales y la asimilación de la filosofía institucional.</li> <li>• Favorecer la secuencia de desarrollo normal permitiendo a través del juego como estrategia terapéutica el cumplimiento de cada una de estas etapas.</li> <li>• Planificar y ejecutar actividades que promuevan el afianzamiento de habilidades ocupacionales en los niños acorde a su etapa de desarrollo.</li> <li>• Promover una adecuada experiencia sensorial de su entorno que le permita tanto la adaptabilidad como reconocimiento de esta y la independencia en actividades de la vida diaria.</li> <li>• Evaluación y valoración de las capacidades de cada uno de los niños.</li> <li>• Planificar programas de prevención de alteraciones motora fina y del neurodesarrollo según la etapa del crecimiento del niño@.</li> <li>• Favorecer el desarrollo cognitivo y social que permitan el desempeño de roles propios de la edad.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento del material y equipos propios del servicio de la Terapia Ocupacional.</li> <li>• Informar a la coordinadora cualquier anomalía o deficiencia que se presente durante el proceso en el centro.</li> <li>• Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias propuestas por el equipo.</li> <li>• Establecer comunicación frecuente y oportuna con los padres de familia sobre el proceso de desarrollo y formativo de sus hijos.</li> <li>• Procurar el cuidado de elementos de trabajo demás enseres del Centro en general.</li> <li>• Permanecer con los niños del grupo en todas las actividades programadas por el Centro dentro y fuera del mismo.</li> <li>• Apoyar en diferentes tareas diarias del centro: preparar materiales, dejar lugar de trabajo ordenado y limpio, atención y supervisión de niño@s.</li> <li>• Diligenciar el reporte de actividades trimestrales de cada niño del grupo.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento al desempeño formativo del niño y establecer comunicación permanente con los padres de familia</li> <li>• Apoyar en la entrega de los informes de desarrollo a los padres de familia</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Capacitación orden y aseo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020


**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con pares de otras instituciones educativas; con proveedores de servicios de pruebas psicotécnicas, con personal de instituciones de educación superior.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: terapeuta Ocupacional	Diploma y acta de grado. Tarjeta profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa Ley 1620 Decreto 1290 (Actualización)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	
		Legislación Laboral (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### **MUSICA CENTRO DE ESTIMULACION**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA REVISIÓN</b>
Licenciada en Música y recreacioncita	Director Centro de Estimulación	Operativo administrativo	Diciembre 2018

#### **RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

Es el responsable de:

- Velar por el fortalecimiento de los valores institucionales y la asimilación de la filosofía institucional.
- Desarrollar estrategias de La educación artística como facilitadoras en los procesos sensoriales de los niños de 0 a 24 meses del centro de estimulación.
- Supervisar el mantenimiento del material y equipos propios del servicio de la Lic. de Musica.
- Informar a la coordinadora cualquier anomalía o deficiencia que se presente durante el proceso en el centro.
- Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias propuestas por el equipo.
- Procurar el cuidado de elementos de trabajo demás enseres del Centro en general.
- Permanecer con los niños del grupo en todas las actividades programadas por el Centro dentro y fuera del mismo.
- Apoyar en diferentes tareas diarias del centro: preparar materiales, dejar lugar de trabajo ordenado y limpio, atención y supervisión de niñ@s.
- Realizar actividades y mecanismos de enseñanza lúdico-artístico y musical donde el niñ@ logre:
- Manifestar sus gustos de manera libre, ya sean estéticos o de apreciación.
- Puedan sentirse agrados con lo que escucha ven y sienten.
- Que pueda desarrollar distintas fortalezas que tienen con relación al arte en sus diferentes modalidades, danza, teatro, música y pintura entre muchos.
- Fortalecer el lenguaje y la construcción de frases y palabras para enriquecer su vocabulario y puedan afianzarse al momento de expresar sus gustos y sensaciones.
- Que estimulen el cerebro para crear ideas que le permitan mecanizar palabras, melodías, frases, figuras y movimientos.
- Crear mecanismos facilitadores de enseñanza para que el niño pueda determinar los procesos artísticos y cimentar la música y así lograr integrar todos estos mecanismos como recursos de formación.
- Proporcionar conocimientos artístico-culturales por medio de la música, juegos y rondas y facilitar su desarrollo sensorial de las cosas.
- Introducir experiencias lúdicas y vivenciar por medio del arte y la música como dinamizador del fortalecimiento de saberes tanto humanos como sociales.
- Realizar diferentes actividades lúdicas y artistas que permitan fortalecer la cultura musical y logren dinamizar sus saberes por medio del arte.

Es la autoridad para:

- Hacer seguimiento al desempeño formativo del niño y establecer comunicación permanente con los padres de familia
- Apoyar en la entrega de los informes de desarrollo a los padres de familia

#### **RIESGOS DEL CARGO:**

- Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).
- Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).
- Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).

#### **EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:**

- Uniforme y zapatos cerrados.



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

**MEDIDAS DE CONTROL:**

- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Realizar mantenimiento de sillas.
- Capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Capacitación orden y aseo.
- Utilización de EPP.

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:


1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con pares de otras instituciones educativas; con proveedores de servicios de pruebas psicotécnicas, con personal de instituciones de educación superior.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Licenciada en Música, recreación	Diploma y acta de grado. Tarjeta profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa Ley 1620 Decreto 1290 (Actualización)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	
		Legislación Laboral (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### **EDUCADORA PRE NATAL CENTRO DE ESTIMULACION**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA REVISIÓN</b>
Educadora Pre Natal Psicoprofilactico	Director Centro de Estimulación	Operativo administrativo	Diciembre 2018

#### **RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

Es el responsable de:

- Participar en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto de Educación Prenatal y Estimulación Temprana, Mi Casita para madres gestantes.
- Ejecutar el desarrollo del programa de educación prenatal, mediante actividades que favorezcan la apropiación del conocimiento y desarrollo de un sano embarazo.
- Elaborar la Planeación de las clases, haciendo los ajustes pertinentes de acuerdo con el programa de educación prenatal.
- Comprometer a la pareja en el proceso de crecimiento de su bebe.
- Diligenciar la ficha técnica de cada materna y su asistencia al programa.
- Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.
- Procurar el cuidado de elementos de trabajo demás enseres del Centro en general.
- Velar por el fortalecimiento de los valores institucionales
- Desempeñarse como director de grupo cuando le sea asignada esta responsabilidad
- Otras encomendadas por el superior inmediato.

Es la autoridad para:

- Hacer seguimiento al desempeño formativo del niño y establecer comunicación permanente con los padres de familia
- Apoyar en la entrega de los informes de desarrollo a los padres de familia

#### **RIESGOS DEL CARGO:**

- Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).
- Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).
- Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).

#### **EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:**

- Uniforme y zapatos cerrados.


#### **MEDIDAS DE CONTROL:**

- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Realizar mantenimiento de sillas.
- Capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Capacitación orden y aseo.
- Utilización de EPP.

#### **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:


1. Procurar el cuidado integral de su salud;

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con pares de otras instituciones educativas; con proveedores de servicios de pruebas psicotécnicas, con personal de instituciones de educación superior.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses


<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Psicóloga, o áreas afines	Diploma y acta de grado. Tarjeta profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa Ley 1620 Decreto 1290 (Actualización)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	
		Legislación Laboral (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### **DOCENTE EDUCADORA PRE NATAL CENTRO DE ESTIMULACION**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA REVISIÓN</b>
Docente Educadora Pre natal	Director Centro de Estimulación	Operativo administrativo	Diciembre 2018

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecutar y hacer seguimiento a los procedimientos de: Planeación anual, mensual y semanal, prestación de servicios educativos, acompañamiento y seguimiento en el desarrollo de los niños de 45 días a 24 meses.</li> <li>● Participar en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto de Educación Prenatal y Estimulación Temprana, Mi Casita.</li> <li>● Ejecutar el desarrollo del programa de estimulación, mediante actividades que favorezcan la apropiación del conocimiento y desarrollo de destrezas de los niños.</li> <li>● Elaborar la Planeación del grupo a cargo, haciendo los ajustes pertinentes de acuerdo con el programa de Estimulación.</li> <li>● Comprometer a los padres en el proceso formativo de los niños.</li> <li>● Diligenciar los registros del seguimiento de cada niño.</li> <li>● Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.</li> <li>● Desempeñarse como director de grupo cuando le sea asignada esta responsabilidad</li> <li>● Otras, encomendadas por el superior inmediato.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diligenciar los reportes del desarrollo y formación de los niños.</li> <li>● Tomar acciones correctivas y de mejora del proceso formativo de los niños</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>● Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Capacitación orden y aseo.</li> <li>● Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b></p>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020


Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con pares de otras instituciones educativas; con proveedores de servicios de pruebas psicotécnicas, con personal de instituciones de educación superior.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Psicóloga o áreas afines	Diploma y acta de grado. Tarjeta profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa Ley 1620 Decreto 1290 (Actualización)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	
		Legislación Laboral (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales



	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.4 NIVEL ADMINISTRATIVO

#### 3.4.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Director Administrativo y Financiero	Rectora	Administrativo	Diciembre 2017
<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>			
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y controlar la gestión administrativa de la Institución.</li> <li>- Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión Administrativa y financiera del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora relacionadas con la formulación de los siguientes procedimientos: Presupuesto de Ingresos, gastos e inversiones; Gestión contable; Facturación, recaudo y cartera; Liquidación de nómina, prestaciones y seguridad social; Administración de la salud ocupacional y la seguridad industrial. Compras de suministros y evaluación de proveedores y Contratación de servicios.</li> <li>- Velar por la observancia y cumplimiento de las obligaciones legales y preparar memorias e informes cuando se requiera.</li> <li>- Preparar anualmente en asocio con Rectoría, el proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.</li> <li>- Administrar la logística necesaria para la oportuna y adecuada provisión de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas y actividades que se desarrollan en el Colegio y realizar el control de precios y calidad de los mismos.</li> <li>- Administrar y controlar los diferentes contratos de servicios externos: mantenimiento de la planta física, reparación de equipos y asesorías administrativas.</li> <li>- Llevar el control de inventario de mobiliario.</li> <li>- Administrar la caja menor de la administración</li> <li>- Expedir certificados laborales de los empleados de la institución</li> <li>- Autorizar la expedición de paz y salvos de estudiantes</li> <li>- Otras, encomendadas por su Jefe inmediato.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer control al presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.</li> <li>- Administrar los bienes de la Institución</li> <li>- Autorizar las compras y la contratación de servicios, previa aprobación del comité económico</li> <li>- Aprobar y autorizar el pago a proveedores y empleados</li> <li>- Ejercer control al proceso administrativo del Colegio, coordinar la gestión de los procesos subcontratados bajo su dirección, coordinar las compras según el rango establecido en el procedimiento de compras, para programar el pago a proveedores; para elaborar la nómina.</li> <li>- Aprobar la declaración de retención en la fuente, industria y comercio, previo visto bueno de la Contadora</li> <li>- Aprobar los medios magnéticos para la DIAN, previo visto bueno de la Contadora</li> <li>- Elaborar los diferentes informes financieros de la institución.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul>			



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

**EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:**

- Ropa acorde al cargo y zapatos cerrados.

**MEDIDAS DE CONTROL:**

- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Realizar mantenimiento de sillas.
- Capacitación de brigadas de emergencia.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Utilización de EPP.

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:


1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST..

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno y proveedores.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**


Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Profesional en ciencias administrativas y/o en otras áreas.	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
		Legislación Tributaria	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales.	
		Habilidades: Efectividad laboral.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	3 años	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.4.2 DIRECTOR(A) GESTIÓN HUMANA


NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Director (a) de Gestión Humana	Rectora	Administrativo	Octubre 2020

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de gestión humana: Selección, vinculación e inducción del personal, formación y desarrollo de competencias laborales,</li> <li>- Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión Humana (Selección, Vinculación y desarrollo de competencias laborales) del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Coordinar y hacer seguimiento a la valoración de competencias, al plan de formación y a la evaluación de desempeño</li> <li>- Coordinar y ejecutar la selección del personal</li> <li>- Otras, encomendadas por su Jefe inmediato.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar las competencias del personal y hacer seguimiento al plan de mejora</li> <li>- Ejecutar y hacer seguimiento al plan de formación y a la evaluación de desempeño</li> <li>- Ejecutar y hacer seguimiento a la vinculación al personal y al periodo de prueba</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b></p> <p>Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno y proveedores.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses


COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Profesional en ciencias educativas, administrativas y/o humanidades y/o salud	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)			
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales.	
		Habilidades: Efectividad laboral.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	2 años	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.4.3 DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	Rectora	Administrativo	Octubre 2020

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procedimientos de Mantenimiento de instalaciones físicas y equipos y a los de servicios generales de la Institución</li> <li>- Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión Administrativa y Financiera (Mantenimiento y Servicios Grales y Compras y Contratación de Servicios) del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Tomar acciones correctivas y preventivas relacionadas con los procedimientos de Mantenimiento y servicios generales de la Institución</li> <li>- Supervisar la administración de la cafetería y restaurante del colegio</li> <li>- Apoyar la gestión de compras</li> <li>- Evaluar el desempeño de sus colaboradores</li> <li>- Integrar el comité económico</li> <li>- Otras, encomendadas por su Jefe inmediato.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir y controlar los materiales de aseo</li> <li>- Controlar los inventarios de material de aseo, cafetería y restaurante</li> <li>- Hacer cumplir las normas de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su personal</li> <li>- Controlar la asistencia del personal bajo su cargo</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b></p> <p>Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno y proveedores.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina y de campo
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Bachiller académico	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales.	
		Habilidades: Efectividad laboral.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.5 NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO

#### 3.5.1 SECRETARIA ACADÉMICA

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Secretaría académica	Rectora	Operativo administrativo	Octubre 2020
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES			
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los libros reglamentarios: Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Reuniones de Padres de Familia, Asamblea de Docentes, Consejo de Padres de Familia, Asamblea de Delegatarios, Actos Cívicos y Culturales, Libros de Valoración Académica de los estudiantes.</li> <li>• Coordinar el trámite de la correspondencia oficial y otras comunicaciones de acuerdo con las indicaciones de la Rectora.</li> <li>• Elaborar Resoluciones y otros documentos requeridos por la Rectora.</li> <li>• Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión de Formación (Admisiones y Matrícula) del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>• Revisar la documentación de los alumnos para efectos de Matrícula.</li> <li>• Mantener organizada las carpetas (hojas de vida) de los estudiantes, de docentes y empleados de la Institución.</li> <li>• Elaborar cada año la Protocolización del personal vinculado a la Institución, llevarla a Notaría para su autenticación.</li> <li>• Elaborar cada año, según modelo, las estadísticas del Dane y entregarlas en el Núcleo Educativo respectivo.</li> <li>• Diligenciar anualmente la hoja de inscripción del Colegio y entregar los libros Reglamentarios para ser registrados ante el Núcleo Educativo.</li> <li>• Tener comunicación permanente con el respectivo Núcleo Educativo y recibir los comunicados y resoluciones que éste distribuye a los Colegios.</li> <li>• Tramitar lo relacionado con impresión de papelería, diplomas, informes valorativos.</li> <li>• Conocer los Decretos y Resoluciones del M.E.N. Y de la Secretaría municipal de Educación.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con la Rectora.</li> <li>• Otras, encomendadas por la Rectora.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar resoluciones y otros documentos requeridos por la Rectora</li> <li>• Controlar el acceso al archivo de la secretaría académica (previa autorización de la Rectora)</li> <li>• Administrar las hojas de vida del personal y de los estudiantes</li> <li>• Revisar los certificados académicos</li> <li>• Expedir certificados de estudio previa aprobación de la Rectora</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado, movimiento repetitivo en manos y muñecas).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (locativo, públicos, tecnológico).</li> <li>• Riesgo biológico (virus).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> <li>• Tapaboca.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Capacitación orden y aseo.</li> <li>• Utilización de EPP</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> </ol>			



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno y estudiantes; con padres de familia y exalumnos
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Secretaria bilingüe	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
		Conocimiento de inglés básico	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales



	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.5.2 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Auxiliar de Servicios Generales	Director (a) de servicios generales	Operativo administrativo	Diciembre 2017

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Colegio</li> <li>• Ejecutar y controlar la programación de aseo, limpieza y portería de las instalaciones físicas del Colegio</li> <li>• Apoyar la logística de eventos</li> <li>• Ejecutar las labores de mensajería asignadas por su jefe inmediato, para los porteros específicamente.</li> <li>• Realizar las actividades de mantenimiento especializado bajo supervisión de COPASS.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades de mantenimiento rutinario</li> <li>• Realizar las actividades de aseo, limpieza y portería.</li> <li>• Realizar labores de mensajería (porteros)</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo químico (exposición a sustancias químicas).</li> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (postura prolongada mantenida, forzada, antigravitacional).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (público, locativo).</li> <li>• Riesgo biológico (virus, hongos, bacterias).</li> </ul> <p><b>RIESGOS AREA DE COCINA</b></p> <p>Además de los riesgos anteriormente mencionados los auxiliares en servicios generales del área de cocina estarán expuestos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo físico (temperaturas extremas calor).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (tecnológico por contacto directo a sustancias calientes).</li> </ul> <p><b>RIESGOS JARDINERO</b></p> <p>Además de los riesgos anteriormente mencionados el jardinero estará expuestos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo físico (radiaciones ionizantes por exposición prolongada al sol).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (trabajo en altura, eléctrico).</li> <li>• Riesgo biomecánico (carga dinámica por esfuerzos).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados (calzado antideslizante).</li> <li>• Mascarilla N95.</li> <li>• Guantes de látex.</li> </ul> <p><b>EPP AREA DE COCINA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados (calzado antideslizante).</li> <li>• Mascarilla N95.</li> <li>• Guantes de látex.</li> <li>• Gorro o cofia.</li> <li>• Delantal impermeable blanco K - 25.</li> </ul> <p><b>EPP JARDINERO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme (Camisa de manga larga y pantalón de dril).</li> <li>• Protección auditiva.</li> <li>• Careta facial para guadañar.</li> <li>• Gorra.</li> <li>• Delantal de carnaza o cuero.</li> <li>• Guantes de cuero.</li> <li>• polainas de carnaza o cuero.</li> <li>• botas de caucho con puntera de acero.</li> <li>• Arnés de seguridad (Protector caídas altura superior a 1,5 mt)</li> </ul> <p><b>EPP CELADORES:</b></p>



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

- Uniforme.
- Botas de seguridad dieléctrica.

**MEDIDAS DE CONTROL:**

- Capacitación higiene postural.
- Realizar pausas activas.
- Capacitación manejo de sustancias químicas.
- Capacitar en manejo de cargas.
- Señalizar sitios con riesgo eléctrico.
- Capacitar riesgo de altura.
- Inspecciones periódicas de EPP.
- Hidratación permanente.
- Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.
- Uso de bloqueador.
- Utilización de EPP

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	De campo
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**


Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Básica primaria.	Diploma y/ o acta de grado
<b>ONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	Certificado interno o externo
		Legislación Laboral Ley 50 de 1990: Código sustantivo de trabajo. (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades, Y reglamento interno de trabajo)	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
		Manipulación de químicos (detergentes, desinfectantes, insecticidas).	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	6 meses	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.5.2 ADMINISTRADOR CAFETERIA


NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
ADMINISTRADOR CAFETERIA	Director (a) de servicios generales	Operativo administrativo	Diciembre 2017

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra la tienda y restaurante del colegio</li> <li>• Realiza inventario de suministros de la tienda.</li> <li>• Apoyar la logística de eventos</li> <li>• Manejar el software contable de la cafetería.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza inventario de suministros de la tienda</li> <li>• Administra la tienda y restaurante del colegio</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (público, locativo).</li> <li>• Riesgo biológico (virus).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados (calzado antideslizante).</li> <li>• Mascarilla N95.</li> <li>• Guantes de látex.</li> <li>• Gorro o cofia.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Uso de bloqueador.</li> <li>• Utilización de EPP</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b></p> <p>Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;</li> <li>y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	De campo
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses


COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Técnico en secretariado y asistente administrativo	Diploma y/ o acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	Certificado interno o externo
		Legislación Laboral Ley 50 de 1990: Código sustantivo de trabajo. (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades, Y reglamento interno de trabajo)	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
		Informática básica	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	6 meses	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.5.3 CHEF


NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
CHEF	Director (a) de servicios generales	Operativo administrativo	Diciembre 2017

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar la preparación y condimentación de los víveres de acuerdo con el menú diario.</li> <li>● Vigilar diariamente la despensa para suministrar los artículos y el estado de éstos.</li> <li>● Hacer el recuento de las existencias conjuntamente con el Encargado de Comedor.</li> </ul> <p>● Otras, encomendadas por la Rectora y Directora de Servicios generales</p> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisar y controlar la higiene y el buen funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (público, locativo).</li> <li>● Riesgo biológico (virus).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados (calzado antideslizante).</li> <li>● Mascarilla N95.</li> <li>● Guantes de látex.</li> <li>● Gorro o cofia.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Uso de bloqueador.</li> <li>● Utilización de EPP</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;</li> <li>y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno y estudiantes.
AMBIENTE DE TRABAJO	De campo
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Técnico Gastronomía	Diploma y/ o acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	Certificado interno o externo
		Legislación Laboral Ley 50 de 1990: Código sustantivo de trabajo. (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades, Y reglamento interno de trabajo)	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
		Informática básica	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	6 meses	Certificados laborales


	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.6. NIVEL ADMINISTRATIVO

#### 3.6.1. REPRESENTANTE DE LA DIRECCION PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Representante de la Dirección para el S.G.C.	Rectora	Nivel Administrativo	Diciembre 2017


RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La planeación, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>● La planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas de calidad</li> <li>● Coordinar el Comité de Calidad</li> <li>● Controlar la documentación del S.G.C.</li> </ul> <p>Es la autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del S.G.C.</li> <li>● Realizar el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicadas sobre las no conformidades detectadas</li> <li>● Evaluar el desempeño de los auditores internos</li> <li>● Autorizar el cierre de las no conformidades detectadas en las auditorías y en la Revisión de Dirección.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (públicos).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ropa acorde al cargo y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con proveedores y público en general
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	PREGRADO: Licenciada y/o Profesional en ciencias administrativas y/o Humanas.	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales



	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.6.3 DIRECTOR DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
DIRECTOR (A) S.G.S.S.T	Rectora	Nivel Administrativo	Octubre 2020

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La planeación, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión Humana (SGSST) del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>• Programar y verificar que se realicen las actividades y capacitaciones en Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>• Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y el funcionamiento del mismo.</li> <li>• Garantizar la capacitación de los trabajadores en SST, en los riesgos a los que está expuesto según su función y el plan de emergencias, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.</li> <li>• Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, Enfermedad Laboral, ausentismo e índice de lesiones e incapacidades.</li> <li>• Desarrollar el programa de inducción a todo el personal que ingrese a laborar en la Institución, independientemente de su contratación, en los aspectos relacionados con SST, al igual que la reinducción en estos temas al personal antiguo.</li> <li>• Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo apoyado en el COPASST.</li> <li>• Realizar, verificar y actualizar el plan de emergencia</li> <li>• Realizar actividades de prevención de alcoholismo, drogadicción e inmunización de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados.</li> <li>• Monitorear el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de Gestión SST.</li> </ul> <p>Evaluar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones correspondientes a SST de los trabajadores .</p> <p>Es autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.</li> <li>• Informar a la dirección, los trabajadores y/o contratistas y al COPASST sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.</li> <li>• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>• Identificar los requisitos legales y de otra índole en Seguridad y Salud en el trabajo aplicables a la Institución.</li> <li>• Implementar programas de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo con los riesgos identificados</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado y de pie).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> </ol>



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno y estudiantes; con proveedores y público en general
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACION:</b>	30	PREGRADO: Ingenieros Industriales y/o Profesional en ciencias administrativas y/o de salud	Diploma y acta de grado
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Curso de 50 horas sobre Capacitación en S.G.S.S.T.	Certificado externo
		Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
Manual de convivencia, Reglamento escolar: Ley 1620 de 2013.			
SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)			
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	1 año	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020


### 3.7. SERVICIOS PROFESIONALES

#### 3.7.1 NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO

##### 3.7.1.1 CONTADOR(A)


NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Contador(a)	Director Administrativo y Financiero	Operativo Administrativo	Octubre 2020

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es responsable por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecutar y controlar la gestión contable de la Institución, de acuerdo con la legislación legal vigente.</li> <li>● Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión Administrativa y Financiera (Presupuesto) del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>● Revisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias</li> <li>● Elaborar y revisar los informes financieros de la Institución</li> <li>● Revisar y controlar el diligenciamiento de los registros contables</li> <li>● Revisar y aprobar los informes contables y financieros requeridos por el Director Administrativo.</li> </ul> <p>Es la Autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentar los informes de las obligaciones tributarias, contables y financieros</li> <li>● Revisar y aprobar los informes financieros de la Institución</li> <li>● Revisar y controlar el diligenciamiento de los registros contables</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado, movimiento repetitivo en manos y muñecas).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (locativo, públicos, tecnológico).</li> <li>● Riesgo biológico (virus).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados.</li> <li>● Tapaboca.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>● Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Capacitación orden y aseo.</li> <li>● Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses


COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Pregrado: Contador público	Diploma y acta de grado. Tarjeta Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Legislación Educativa: Ley 115 de 1994, (Ley General de Educación)	Certificado interno o externo
		Norma ISO 9001-2015	
		Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad): Decreto 1290 (Reglamentación, evaluación y promoción)	
		Legislación Laboral: Ley 50 de 1990 (código sustantivo de trabajo) (Manual de descripción de cargos, responsabilidades Y autoridades y Reglamento interno de trabajo)	
		Legislación contable - tributaria y laboral (actualización)	
		SGSST Decreto 1443 del 2014 (Políticas, Objetivos, Riesgos por cargos y EPP)	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	2 años	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.7.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Auxiliar administrativa	Director Administrativo y Financiero	Operativo Administrativo	Octubre 2020


RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar la ejecución de los procedimientos: compras, facturación, recaudo y cartera.</li> <li>● Identificar y analizar las cuestiones internas y externas del proceso Gestión Administrativa y Financiera (Facturación, Recaudo y Cartera) del Sistema Gestión de Calidad y realizar su respectiva Planificación para el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos.</li> <li>● Elaborar los diferentes registros y codificación de los documentos contables (ingresos, pensiones y otros).</li> <li>● Manejo del programa phidias, para cargar, descargar y hacer los respectivos movimientos que tenga que ver con los alumnos y padres de familia.</li> <li>● Recibir los pagos por diferentes conceptos y elaborar las consignaciones.</li> <li>● Realizar los pagos ya sean por cheque o transferencia electrónica.</li> <li>● Tener la custodia de los cheques en blancos.</li> <li>● Hacer las respectivas vinculaciones de los trabajadores a seguridad social, fondos de pensiones y arl.</li> <li>● Hacer la nómina mensual.</li> <li>● Hacer los pagos en línea</li> <li>● Llevar control de pagos de alumnos.</li> <li>● Recibir pagos por diferentes conceptos (bonificaciones, certificaciones, tienda y comedor etc.) Y elaborar consignaciones</li> <li>● Cumplir con las actividades de secretaria de pre-escolar</li> </ul> <p>Es la Autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Consultar diariamente los movimientos bancarios.</li> <li>● Llevar el control de las becas y descuentos asignados a los estudiantes, aprobados por la Rectoría.</li> <li>● Elaborar los certificados laborales a trabajadores, a estudiantes y a de padres de familia.</li> <li>● Reportar e ingresar las novedades de nómina en el software.</li> <li>● Realizar la afiliación y/o retiros de la seguridad social de los empleados.</li> <li>● Cargar nomina para el pago de los empleados.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado, movimiento repetitivo en manos y muñecas).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (locativo, públicos, tecnológico).</li> <li>● Riesgo biológico (virus).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados.</li> <li>● Tapaboca.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>● Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Capacitación orden y aseo.</li> <li>● Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	
RELACIONES	Con personal interno, externo, proveedores ( EPS, ARP y Fondos de Pensiones).
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

<b>COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO</b>			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Secretaria general, Técnica comercial y/o administrativa y/o contable.	Diploma y acta de grado.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Conocimiento de la filosofía y pedagogía Institucional e identificación con su proyecto educativo.	Certificado interno o externo
		Legislación contable - tributaria y laboral (Actualización).	Certificado interno o externo
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	2 años	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.7.1.1 REVISOR FISCAL

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Revisor fiscal	Director Administrativo	Operativo Administrativo	Diciembre 2017

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es responsable por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.</li> <li>● Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.</li> <li>● Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.</li> <li>● Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y por qué se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.</li> <li>● Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.</li> <li>● Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales</li> <li>● Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.</li> <li>● Convocar a la asamblea o a la asamblea de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.</li> <li>● Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea de socios.</li> </ul> <p>Es la Autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentar los informes de las obligaciones tributarias, contables y financieros.</li> <li>● Revisar y aprobar los informes financieros de la Institución.</li> <li>● Revisar y controlar el diligenciamiento de los registros contables.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado, movimiento repetitivo en manos y muñecas).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (locativo, públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>● Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Capacitación orden y aseo.</li> <li>● Utilización de EPP.</li> </ul>



**COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.**

MDC-04

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,  
RESPONSABILIDADES  
Y AUTORIDADES**

Versión 8

Octubre 2020

**RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

RELACIONES	Con personal interno.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

**COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO**

Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Pregrado: Contador público	Diploma y acta de grado. Tarjeta Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	Certificado interno o externo
		Legislación contable - tributaria y laboral (actualización)	
		Norma ISO 9001-2015	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	2 años	Certificados laborales



	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.7.1.2 AUXILIAR CONTABLE

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Auxiliar Contable	Director Administrativo	Operativo Administrativo	Diciembre 2017

<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>
<p>Es responsable por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir y llevar control de los diferentes documentos recibidos (facturas, cuentas de cobros).</li> <li>● Digitalizar toda la documentación por causación (facturas, cuentas de cobros, nominas, pagos de aporte y seguridad social).</li> <li>● Hacer cheques (pagos) con los diferentes documentos (facturas, cuentas de cobros) y entregarlos.</li> <li>● Cargar (facturas) y descargar (bancos y pse) mensualmente las pensiones de los alumnos.</li> <li>● Hacer el respectivo documento; cuando el pago se por transferencia (cpt).</li> <li>● Hacer copias de seguridad del programa helisa.</li> <li>● Archivar comprobantes de pagos y comprobantes de transferencias</li> </ul> <p>Es la Autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar y recibir documentación.</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>● Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado, movimiento repetitivo en manos y muñecas).</li> <li>● Riesgo condiciones de seguridad (locativo, públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación higiene postural.</li> <li>● Realizar pausas activas.</li> <li>● Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>● Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>● Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>● Capacitación orden y aseo.</li> <li>● Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b></p> <p>Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses


COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Técnico en asistencia Administrativa	Diploma y acta de grado. Tarjeta Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad)	Certificado interno o externo
		Manejo de herramientas de ofimática	
		Norma ISO 9001-2015	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	2 años	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

### 3.7.1.3 COMUNICADOR SOCIAL

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL	FECHA REVISIÓN
Comunicador social	Rectora	Operativo Administrativo	Enero 2019


RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<p>Es responsable por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar soportes de comunicación dentro de la empresa, tales como, avisos, material audiovisual.</li> <li>• Participar en la organización de eventos.</li> <li>• Reforzar la imagen institucional por medio de las plataformas virtuales.</li> <li>• Mantener al día con noticias y comunicación los medios de comunicación virtuales de la institución.</li> <li>• Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de las redes sociales.</li> <li>• Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador y fotógrafo en la institución.</li> <li>• Enviar correspondencia a los padres de familia.</li> </ul> <p>Es la Autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, programar y elaborar mensajes de carácter informativo a toda la comunidad.</li> <li>• Desarrollar estrategias de comunicación..</li> </ul> <p><b>RIESGOS DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo psicosocial (características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea).</li> <li>• Riesgo biomecánico (ergonómico, postura prolongada sentado, movimiento repetitivo en manos y muñecas).</li> <li>• Riesgo condiciones de seguridad (locativo, públicos, tecnológico).</li> </ul> <p><b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) REQUERIDOS POR EL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme y zapatos cerrados.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación higiene postural.</li> <li>• Realizar pausas activas.</li> <li>• Realizar mantenimiento de sillas.</li> <li>• Capacitación de brigadas de emergencia.</li> <li>• Capacitación estilos de vida saludable y manejo del tiempo.</li> <li>• Capacitación orden y aseo.</li> <li>• Utilización de EPP.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN SGSST (ART 2.2.4.6.10 DECRETO 1072 DEL 2015)</b>  Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.y</li> </ol>

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
RELACIONES	Con personal interno.
AMBIENTE DE TRABAJO	De oficina
DOMINIO DEL CARGO	Dos (2) meses

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO			
Competencia	Peso (%)	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<b>EDUCACIÓN:</b>	30	Profesional y/o practicante de último semestre de Comunicación social- periodista	Diploma y acta de grado.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	20	Filosofía Institucional (Misión y Visión Institucional, Políticas de Calidad	Certificado interno o externo
		Manejo de herramientas de ofimáticas	
		Norma ISO 9001-2015	
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</b>	30	Aptitudes Intelectuales	Resultados de la entrevista de selección Resultados de evaluación del desempeño
		Actitudes comportamentales	
		Habilidades: Efectividad laboral	
<b>EXPERIENCIA:</b>	20	2 años	Certificados laborales

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

#### 4. COMITÉS Y/O CONSEJOS

Los comités del nivel asesor como el comité de calidad y el comité económico se describen en este manual y los demás órganos de gobierno se describen en el Manual de Convivencia.

##### 4.1 Junta Directiva

Responsabilidades:

- Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Institución.
- Aprobar y orientar el direccionamiento estratégico de la Institución.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos anualmente
- Aprobar nuevas construcciones de obras civiles
- Aprobar los estados financieros de la Institución

Integrantes: Propietaria y delegados.

Frecuencia de reunión: Anualmente

##### 4.2 Comité Económico

Responsabilidades:


- Realizar análisis, priorizar y aprobar necesidades presupuestales, de mantenimiento y adecuación de obra civil y equipos, compras en general
- Hacer el análisis y estudio técnico de la contratación de servicios externos y/o profesionales
- Elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para someterlo a aprobación ante la Junta de socios.

Integrantes: Rectora, Director Administrativo y Financiero, Coordinadora de Servicios Generales.

##### 4.3 Comité de Calidad:

Responsabilidades:

- Coordinar la planeación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Hacer seguimiento y aprobar acciones de mejora.
- Apoyar la coordinación de las auditorías internas.

	<b>COLEGIO BRITANICO DE MONTERIA M.S. S.A.S.</b>	MDC-04
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	Versión 8
		Octubre 2020

- Apoyar la Gestión del proceso de dirección.

Integrantes: Rectora, Directora Académica Bto. - Representante de la Dirección, Directora Académica de Preescolar, Director de Convivencia, Director Administrativo y Financiero, Directora de Servicios Generales, Directora de gestión Humana, Directora del SGSST, Director del Centro de Estimulación y Orientadores escolares.

#### **4.4 (LeadershipTeam). Equipo de liderazgo pedagógico**

- Trabaja para establecer un propósito común en el colegio, la implementación del programa del PEP (programa de la Escuela Primaria) del BI ( Bachillerato Internacional).
- Respalda y promueve la excelencia en el desarrollo del currículo en la implementación del programa.
- Promueve una cultura de mejora continua abierta y colaborativa.
- Fomenta y promueve diferentes formas de pensar e implica el desarrollo del colegio y la capacidad de liderazgo para apoyar este objetivo
- Impulsa el desarrollo de políticas: política lingüística, política de evaluación, política de acceso o admisión de alumnos, política de inclusión para construir una mentalidad enfocada en el desarrollo de una cultura con mentalidad **global**.

La labor de dirección del Rector cuenta con el apoyo permanente de un equipo de trabajo conformado por los Directores de Sección, el Director Administrativo, el Director de Recursos Humanos y el Director Financiero (Leadership Team o "LT"). Este equipo tiene como objetivo estudiar y proveer las mejores soluciones a las inquietudes y necesidades planteadas por el grupo académico, y garantizar así la buena marcha de la institución. Corresponde al LT fijar los procedimientos para llevar a cabo la evaluación anual de los docentes de conformidad con los lineamientos fijados por el Consejo Directivo

Frecuencia de reunión: Mensual.