

**DISEÑO DE UN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS
PARA EL COLEGIO BENNETT**

YUDY LIZETH ROMO AGUIAR

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CALI
2013**

**DISEÑO DE UN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS
PARA EL COLEGIO BENNETT**

YUDY LIZETH ROMO AGUIAR

**Trabajo de grado – Modalidad asesoría y consultoría
Presentado para optar al título de
Administradora de Empresas**

**Director
ERICO RENTERÍA PÉREZ
Doctor en Psicología**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CALI
2013**

Nota de Aceptación

Firma del jurado

Firma del jurado

Cali, 06 de Septiembre de 2013

DEDICATORIA

A Dios por permitirme tener salud y vida para poder culminar esta etapa de mi vida al lado de las personas que más quiero,

A mis padres por el esfuerzo, comprensión y apoyo constante en todo el proceso.

A mi novio Jorge Alejandro Soto Pérez, por el amor, motivación y acompañamiento en cada una de las etapas del trabajo.

AGRADECIMIENTOS

A Erico Rentería Pérez por compartir sus conocimientos, sus experiencias, por brindarme sus aportes y permitir de esta forma la culminación de este trabajo.

Al Colegio Bennett, por permitirme realizar esta asesoría y brindarme toda la información necesaria oportunamente para que esto se pudiera llevar a cabo satisfactoriamente.

A Elena Mosquera y María del Pilar Gutiérrez, por la comprensión y apoyo para el desarrollo de este trabajo.

A Yovany Romo, porque sin él el inicio de este trabajo no hubiera sido posible, gracias tío.

A los profesores por brindarme en cada área sus conocimientos y experiencias buscando que fuéramos los mejores administradores.

A mis compañeros, por hacer que mi paso por la universidad fuera agradable y cómico.

A la Universidad del Valle por ser “La mejor para los mejores”.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	11
INTRODUCCIÓN	12
1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	13
1.1 ANTECEDENTES DE LA IDEA	13
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	13
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	14
1.5 OBJETIVOS	15
1.6 JUSTIFICACIÓN	15
2. MARCO REFERENCIAL	18
2.1 MARCO TEÓRICO	18
2.2 MARCO CONCEPTUAL	25
2.3 MARCO CONTEXTUAL	27
2.4 MARCO NORMATIVO	32
3. DISEÑO METODOLÓGICO	34
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	34
3.2 UNIDAD DE ANÁLISIS	35
3.3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	40
4. ANÁLISIS DE RESULTADOS	41
4.1 DEFINICIÓN COMPETENCIAS CORPORATIVAS	41
4.2 DEFINICIÓN COMPETENCIAS DIVISIONALES	45
4.3 DEFINICIÓN COMPETENCIAS INDIVIDUALES	48
4.4 DEFINICIÓN COMPETENCIAS OCUPACIONALES	51
4.5 FORMAS DE EVALUACIÓN	68

4.6 IMPORTANCIA RELATIVA	79
4.7 ELABORACIÓN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	95
4.8 ESTRUCTURA DE LOS PERFILES DE COMPETENCIAS	111
5. CONCLUSIONES	241
6. RECOMENDACIONES	242
BIBLIOGRAFÍA	243

LISTA DE FIGURAS Y TABLAS

	Pág.
Figura 2.1 Niveles de actuación y competencias en las organizaciones	26
Figura 2.2 Mapa de procesos Colegio Bennett	29
Tabla 3.1 Niveles de cargos	38
Tabla 4.1 Competencias corporativas	42
Tabla 4.2 Competencias divisionales	46
Tabla 4.3 Competencias individuales	49
Tabla 4.4 Competencias ocupacionales	52
Tabla 4.5 Grados de importancia relativa	79
Tabla 4.6 Perfiles de cargos por proceso	111

GLOSARIO

Competencias: Conjunto de comportamientos observables que están causalmente relacionados con un desempeño en un trabajo concreto y en una organización concreta.

Competencias Organizacionales: Son comportamientos que se deben evidenciar en todos los empleados de una organización, porque permiten el alcance de los objetivos organizacionales.

Competencia Requerida: Son aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que la organización ha establecido para que un empleado desempeñe determinado cargo.

Competencia Real: Son conocimientos, habilidades y destrezas con las que cuenta concretamente la persona al momento de ejecutar una labor.

Evaluación de Desempeño: Hace referencia a los procesos de evaluación que se realizan a los ocupantes de un cargo con el fin de dar cuenta de su rendimiento en el trabajo, cumpliendo objetivos propios de su área y cargo e identificación de competencias necesarias para su ejecución.

Diccionario de Competencias: Es un documento en el cual se definen los conceptos de las competencias definidas en una determinada empresa.

Perfiles por Competencias: Se encuentra conformado por descripciones de cada cargo, funciones, requerimientos y competencias.

RESUMEN

Las organizaciones buscan cada vez más tener los mejores recursos para poder adaptarse a los entornos cambiantes y llegar a ser altamente competitivos en el mercado brindando la calidad de sus productos o servicios.

El Talento Humano en las organizaciones, se ha convertido entonces en uno de esos recursos importantes y valiosos para conseguir competitividad, porque es la gestión de ese talento humano la que permite que los empleados sean competentes y esté acorde a la planeación estratégica generando un valor agregado para dichas organizaciones que trabajen en ello.

Con lo anterior, el proceso de Talento Humano, requiere contar con actividades que se evalúen por medio de competencias organizacionales, como en el Colegio Bennett. De esta forma, la institución busca que los empleados desarrollen sus funciones con la mayor eficiencia y eficacia posibles, teniendo en cuenta el saber, el hacer y el ser; porque en base a esto se evidenciarán los comportamientos.

El presente trabajo de grado, se realiza por medio de asesoría y consultoría, realizando una investigación tipo descriptiva – cualitativa, encaminada a presentar el diseño de un diccionario de competencias para el proceso de Talento Humano en el Colegio Bennett.

Se identificarán las competencias corporativas, divisionales, individuales y ocupacionales basadas en el propósito y funciones de cada cargo en el colegio. Se contará con la participación de las directivas y coordinadora de calidad del colegio y además con un experto en el tema para lograr la validación de las competencias propuestas.

Palabras Claves: competencias, competencias organizacionales, competencias específicas, evaluación por competencias, perfiles por competencias.

INTRODUCCIÓN

La asesoría desarrollada tiene como finalidad el diseño de un diccionario de competencias para todos los niveles organizacionales establecidos en el Colegio Bennett, teniendo como base la teoría de competencias organizacionales. Dicha teoría se enfoca en lo que el talento humano demuestra como necesidad, ya que las competencias que poseen los empleados son las que definen la forma y la eficacia de la realización de cada una de las funciones que corresponden a determinado cargo.

El modelo de Gestión Humana basado en competencias organizacionales se ha convertido en el foco de la Gestión del Talento Humano y es ahí donde se puede iniciar la progresión de las demás etapas del proceso de Talento Humano, como lo son: Reclutamiento, Selección de personal, inducción, entrenamiento, capacitación.

El diccionario de competencias en el Colegio Bennett es un aporte al proceso de calidad, se certificaron por ICONTEC el 21 de Agosto de 2009, con renovación en Junio de 2012 hasta Agosto de 2015, por la norma ISO 9001:2008. Aquella norma, establece que el personal de las organizaciones que realice labores que afecten la calidad del producto o servicio, debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas.

Para el logro del objetivo general de esta asesoría, es necesario contar con la asesoría de un experto como el Director encargado del trabajo de grado para que pueda validar las competencias y descriptores comportamentales establecidos para el colegio.

Es fundamental el compromiso y la colaboración de las directivas para poder llevar a cabo la asesoría y generar el diseño del diccionario de competencias, esto buscará contribuir al mejoramiento continuo y al desarrollo de la planeación estratégica del colegio.

1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DE LA IDEA

En la medida en que el Colegio ha ido creciendo y adquiriendo experiencia, el proceso de Talento Humano ha demandado atención, con el fin de ser estructurado bajo teorías existentes como la de cultura organizaciones, clima organizacional, planeación estratégica. Es ahí, donde nace la idea de que algunas etapas del proceso de Talento Humano se puedan desarrollar en base a competencias organizacionales, generando además, aporte a los requerimientos que hace la norma ISO 9001, en su numeral 6.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El Colegio Bennett, ha buscado que el Talento Humano tome importancia en el desarrollo del colegio, pues en sus inicios su único eje central era el área de enseñanza. Por esto, el Talento Humano es un recurso fundamental para el buen desarrollo de la institución que necesita contar con personal calificado y acorde al perfil que cada cargo requiere. Se hace necesario diseñar un diccionario de competencias que permita evaluar ese recurso humano, bajo variables concretas como las competencias, que permitirán tener un criterio o patrón de medición en este aspecto.

Mediante sondeo diagnóstico se pudo evidenciar que al colegio le faltaba profundizar en el diseño y estructura de las competencias, en base a un diccionario específico que habían tomado tal cual del diccionario creado por un autor y se busca hacer una apropiada gestión de las actividades que se desarrollan dentro del proceso, para lograr eficiencia y compromiso de los empleados con el colegio. En este orden de ideas se debe diseñar un diccionario de competencias que defina las competencias y demuestre el cumplimiento de ello.

Aquí, nace la necesidad de diseñar un diccionario de competencias con la modalidad de asesoría, que colabore encaminando las actividades desarrolladas e inmersas en el proceso de Talento Humano y que simultáneamente colabore con el alcance que tiene el direccionamiento estratégico del colegio.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las competencias que requiere el Colegio Bennett en cada uno de sus cargos, para gestionar el proceso de Talento Humano?

1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cuáles son las competencias corporativas que deben demostrar todos los empleados del Colegio Bennett?
- ¿Cuáles son las competencias divisionales que deben demostrar los empleados del Colegio Bennett según el nivel de cargo?
- ¿Cuáles son las competencias individuales que deben demostrar los empleados del Colegio Bennett?
- ¿Cuáles son las competencias ocupacionales que deben demostrar los empleados del Colegio Bennett, según el rol desempeñado dentro del colegio?
- ¿Cuáles son las definiciones que deben aparecer en el diccionario por competencias?
- ¿Cómo complementar los perfiles de cargos con las competencias establecidas para el Colegio Bennett?

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Diseñar y definir el diccionario por competencias y los perfiles de sus cargos para el Colegio Bennett, de la ciudad de Cali, para apoyar las actividades de Talento Humano.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Definir las competencias corporativas del Colegio Bennett.
- Definir las competencias divisionales del Colegio Bennett.
- Definir las competencias individuales del Colegio Bennett.
- Definir las competencias ocupacionales del Colegio Bennett.
- Diseñar el diccionario de competencias para el Colegio Bennett.
- Rediseñar los perfiles de cargos con las competencias establecidas según sea el cargo en el Colegio Bennett.

1.6 JUSTIFICACIÓN

Cada vez más, las instituciones educativas están buscando desarrollarse más allá de brindar simplemente educación a través de sus maestros, pues se han dado cuenta que también deben tener presente en igualdad de importancia al personal que tienen a disposición en el área administrativa.

De este modo, buscan contar con actitudes, aptitudes, habilidades y conocimientos que los adapten al entorno cambiante que los circunda, para de esta manera encontrar el éxito organizacional por medio del cumplimiento de la planeación estratégica.

Es por lo anterior, que el Colegio Bennett requiere de personal apto y competitivo, que demuestre actitudes, conocimientos, habilidades, destrezas y estas a su vez

le permitan desempeñarse eficientemente en cada labor que realiza en la institución.

El diccionario que se le asesorará al colegio, desarrolla una estructura para las competencias corporativas, divisionales y específicas de cada uno de los niveles y cargos que colaboran con la estructuración de las competencias. Conocer los comportamientos determinados de los empleados para un desempeño exitoso, permitirá personal competente y/o preparado para los cargos y esto se vería reflejado en el éxito de la institución en el mercado.

Si el proceso de Gestión Humana se encuentra estructurado en base a un diccionario de competencias, ayuda con la competitividad de las organizaciones, porque si se conoce los indicadores comportamentales que hacen que las labores de los empleados tengan un excelente desempeño, el colegio lograría estructurar un sistema que colabore con el desempeño de los empleado y de esta forma disminuir las brechas que puedan existir entre los comportamientos esperados y los comportamientos reales requeridos en cada uno de los cargos.

La importancia de esta asesoría, está dirigida beneficiosamente a los empleados, clientes y al colegio como tal, a saber:

Los empleados logran beneficiarse porque conforme se vaya estableciendo un diccionario de competencias en el colegio, se conseguirá un mayor equilibrio en las actividades de Talento Humano y no tendrá que valerse de concepto subjetivos en el momento de realizarle evaluación al empleado. Asimismo, cuando el colegio logre alinear las actividades de inducción y capacitación con el modelo propuesto con esta asesoría, los empleados conseguirán hacerse más competitivos para el cargo que ocupa dentro de la institución y por lo tanto se alcanzarán niveles de motivación y satisfacción plenos que serán reconocidos por el colegio.

Los clientes, se verán beneficiados en el sentido en que podrán estar tranquilos de la buena gestión que se ejecuta en el colegio y que contribuye a la educación de forma significativa, pues porque todo el personal serán totalmente idóneos y competentes y brindarán las atenciones y conocimientos necesarios para alcanzar objetivos y lograr el posicionamiento de la imagen institucional esperada.

Para terminar, es evidente que el colegio logra beneficiarse al tener las actividades del proceso de Talento Humano basado en competencias, porque si se selecciona y se evalúa el desempeño de los empleados con unas competencias definidas, se podrá disminuir la subjetividad de ello y se reemplazarán las necesidades

organizacionales expuestas y de esta manera se mejorará el desempeño de los empleados.

El diccionario presentado, compuesto por competencias corporativas, divisionales y específicas, con las respectivas definiciones y descriptores comportamentales asociados a cada competencia, se toma como una metodología que permitirá al Colegio Bennett desarrollar cada una de las actividades de Talento Humano con cierta rigurosidad objetiva, siendo este el apoyo para poder direccionar el comportamiento de los empleados hacia una buena realización de las funciones del cargo según corresponda y la contribución al éxito organizacional.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

Los empleados de las empresas toman más importancia ahora que se les considera como parte fundamental de la ventaja competitiva, pues la empresas están dependiendo del conocimiento y el saber hacer que tengan los empleados al realizar funciones determinadas y pues la facultad que tengan para adaptarse en un entorno cambiante.

Para Jackson, Solcum y Hellriegel¹ las organizaciones pueden alcanzar ventajas competitivas estables gracias al personal, pero solo si, son capaces de satisfacer los recursos establecidos.

El proceso de Talento Humano debe por eso trabajar con base a una estructura de competencias para su adecuada gestión. A continuación se relacionan conceptos importantes.

2.1.1 Gestión del Talento Humano. Es un área estratégica dentro de determinada organización y llega a depender de aspectos como clima organizacional, cultura organización, entornos, filosofías, propuesta de valor, etc.

Schuler, define como la gestión estratégica de los recursos humanos, es todas aquellas actividades que afectan al comportamiento de la persona a la hora de formular e implantar las estrategias de las organizaciones o las decisiones respecto a la orientación dada a los procesos de gestión de los recursos humanos ya que afectan al comportamiento de los individuos tanto a medio como a largo plazo, tomando como referencia tanto los factores internos como de contexto de la organización.²

Idalberto Chiavenato analiza sobre la necesidad de tratar a los empleados como “Proveedores de conocimiento, capacidades y habilidades para la toma de decisiones y la lección de alternativas que dinamicen la organización al

¹ JACKSON, Susan; SLOCUM, Jhon; HELLRIEGEL, Don. Administración un enfoque basado en competencias. Ed. Thompson, 2002. p. 345

² SCHULER, R.S. Strategic human resources management: Linking the people with the strategic need of the business. Organizational Dynamics, Verano. p.18

cumplimiento de objetivos generales”³. Dado el anterior concepto que comparte este autor, se puede inferir que los empleados de una organización ya no son recursos como tal, sino que se han llegado a convertir en colaboradores de importancia en los procesos de la organización.

De la misma manera, Chiavenato⁴, considera que dentro del proceso de gestión del Talento Humano, existen subprocesos, a saber:

- Admisión de personas (Reclutamiento y Selección)
- Aplicación de personas (Diseño de Cargos y Evaluación de Desempeño)
- Compensación de personas (Remuneración, Beneficios y Servicios)
- Desarrollo de personas (Entrenamiento, Programas de Cambio y Comunicación)
- Mantenimiento de Personas (Disciplina, Higiene, Seguridad, Calidad de Vida)
- Monitoreo de Personas (Bases de datos y Sistemas de información gerenciales)

2.1.2 Competencias. El proceso de Talento Humano basado en competencias organizacionales ha logrado captar interés por autores y teorías que quieren tener en cuenta en sus escritos el tema de competencias organizacionales.

Según la OIT, la competencia profesional es la idoneidad para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo eficazmente, por poseer las calificaciones requeridas para ello⁵.

Para el Consejo Federal de Cultura y Educación de Argentina⁶, es un conjunto identificable y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y habilidades relacionados entre sí, que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo, según estándares utilizados en el área ocupacional.

³ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano: Mc Graw Hill, 2002. p. 5

⁴ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano: Mc Graw Hill, 2002. p. 13

⁵ DUCCI, M. El enfoque de competencia laboral en la perspectiva internacional. En: Formación basada en competencia laboral. Montevideo: 1997. Cintefor/OIT

⁶ Consejo Federar de Cultura y Educación. Res. No. 55/96. Boletín Cintefor/OIT. 1997. No. 141, Argentina

Mc Clelland⁷, aparece con el término de competencias, debido a unas conclusiones realizadas según sus estudios en la que contrasta con personas que son exitosas en el puesto de trabajo, con aquellas que son simplemente promedio; argumenta que las calificaciones académicas y las pruebas de inteligencia no necesariamente son predictoras de un desempeño laboral éxitos.

Según Levy Leboyer⁸, las competencias son repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que hace eficaces en una situación determinada. Estos comportamientos son observables en la realidad cotidiana del trabajo y en situaciones de test. Ponen en práctica, de forma integrada, aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos adquiridos.

También, Levy Leboyer explica la diferencia existente entre aptitudes, rasgos de personalidad y competencias. “Las aptitudes permiten caracterizar a los individuos y explicar la variación de sus comportamiento en la ejecución de tareas específicas; los rasgos de personalidad afectan la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad y también conocimientos adquiridos para cumplir bien una misión.”⁹

De esta manera, se puede concretar que las competencias son características que se pueden observar permanentemente en las personas, que pueden ser observables en el instante en que dicha persona desempeña alguna labor, que pueden ser colectivas respecto a varias actividades y están relacionadas con alcanzar objetivos ya sea de procesos o actividades.

2.1.2.1 Componentes de las Competencias: Los componentes son la forma como las competencias están establecidas.

Le Boterf, propone que una competencia se logra al combinar de manera pertinente diferentes recursos los cuales se encuentran en las prácticas profesionales que se realizan al ejecutar tareas y que corresponden a unos esquemas propias y adecuados a cada persona.¹⁰

⁷ MC CLELLAND, D. Citado por ALLES, Martha. Diccionario de preguntas. Gestión por competencias. Buenos Aires. 2006. p.20.

⁸ LEVY LEBOYER, Claude. Gestión de las competencias. Barcelona 1997. Gestión 2000. p. 39

⁹ *Ibíd.*, p. 39.

¹⁰ LE BOTERF, G. Citado por ENRÍQUEZ, Álvaro. De las competencias al centro de evaluación. Cali, 2010. Programa Editorial. p.18.

Le Boterf, también hace referencia a dos aspectos fundamentales. En primer lugar, el aspecto que está incorporado a la persona (conocimientos, saber hacer, aptitudes, experiencias), y en segundo lugar, el de su entorno (redes de relaciones, instrumentos, banco de datos, entre otros).¹¹

De esta manera, Le Boterf, destaca a una persona competente como alguien que sabe actuar de manera pertinente en un contexto particular.¹²

Levy Leboyer, señala que las competencias están vinculadas a un momento, tareas o actividad concreta y pueden aplicarse a un grupo de actividades. Toda competencia surge como consecuencia de la experiencia en el cual se establecen saberes, los cuales a partir de su uso y de otros argumentos se automatizan.¹³

2.1.2.2 Tipos de Competencias. Se establecen niveles de actuación ocupacional, para el desarrollo de las competencias

- *Nivel Corporativo – Integrativo:* Es el nivel del intangible que busca mantener la unicidad o totalidad del Contexto Organizacional Instituido, tratando diferenciación y delimitación en su entorno multidimensional pero específico.¹⁴
- *Nivel Divisional:* Corresponde a las áreas de procesos funcionales que la organización establece para el logro de sus objetivos, así como a los procesos y otras formas de crear subsistemas o partes que participan o existen en la gestión de día a día de las organizaciones.¹⁵ Es el nivel de las interacciones directas y de la generación de procesos grupales y formas organizativas.¹⁶
- *Nivel Individual – Personal:* Aquí se ubican los llamados procesos psicológicos individuales, los posicionamientos, decisiones y acciones en tanto que persona

¹¹ Ibid., p. 18.

¹² Ibid., p. 19.

¹³ LEVY LEBOYER. Citado por ENRÍQUEZ, Álvaro. De las competencias al centro de evaluación. Cali, 2010. Programa Editorial. p.18.

¹⁴ CARVAJAL, Beatriz; RENTERÍA, Erico. Abordaje psicosocial de la diversidad y papel de formas organizativas en la estructuración de contextos organizacionales instituidos. Psicología desde el Caribe. Universidad del Norte, Barranquilla 2006. p.158.

¹⁵ Ibid., p. 157

¹⁶ RENTERÍA, Erico. Grupos e inteveções grupais. Concepções, relações e implicações na perspectiva de profissionais que trabalham com grupos. Disertación de maestría 1997. Pontificia Universidade Católica de Sao Paulo, Brasil.

humana. Es el nivel de la singularidad como persona.¹⁷ Es el nivel del capital intelectual y de las competencias como resultantes de las trayectorias fruto de las experiencias y posibilidades de las personas de sus contextos de vida.¹⁸

- *Nivel Ocupacional – Posicional:* Es lo que ocupa o debería ocupar a las personas en su actividad en tanto que el trabajo orientado al logro de objetivos del Contexto Organizacional Instituida. Corresponde al marco de actuación individual, y en parte a la posición social que estructuran y orientan la actividad de las personas generalmente en función de sistemas clasificatorios como cargos, puestos, responsabilidades o funciones.¹⁹

2.1.3 Gestión Humana Basada en Competencias

Mariela Díaz²⁰, en su diccionario de competencias laborales, propone un modelo para crear competencias al interior de la organización, a saber:

- *Compromiso Gerencial:* implica compromiso tanto de la gerencia, como del grupo que ayudará a la construcción de las mismas a adoptar, un lenguaje particular y a que todos interpretan los conceptos manejados por el modelo propuesto.
- *Conformación Comité de Competencias:* se elige un grupo que ayudará a la construcción de las competencias, generalmente son seis personas y está conformado por la parte directiva de la organización. Esta tendrá diferentes funciones tales como: identificación de competencias, validación y divulgación al interior de la empresa.
- *Capacitación Comité de Competencias:* se les brinda una capacitación al comité con respecto al tema de competencias, su importancia, participación y objetividad.

¹⁷ CARVAJAL, Beatriz; RENTERÍA, Erico. Abordaje psicosocial de la diversidad y papel de formas organizativas en la estructuración de contextos organizacionales instituidos. Psicología desde el Caribe. Universidad del Norte, Barranquilla 2006. p.157.

¹⁸ MALVEZZI, S. Citado por Ibíd. p.157.

¹⁹ CARVAJAL, Beatriz; RENTERÍA, Erico. Abordaje psicosocial de la diversidad y papel de formas organizativas en la estructuración de contextos organizacionales instituidos. Psicología desde el Caribe. Universidad del Norte, Barranquilla 2006. p.157.

²⁰ DIAZ, Mariela. Diccionario virtual de competencias laborales. Barranquilla.

- *Sensibilización:* Se divulga el programa de competencias a toda la organización, con el fin de hacer más familiar este concepto entre todos los miembros, generalmente se realizan talleres vivenciales, conceptos de competencias, y auto evaluaciones.
- *Identificación de Competencias Corporativas:* se identifican los conocimientos, habilidades y actitudes, que desean que tengan todos los miembros de la organización; teniendo en cuenta la planeación estrategia, su misión, visión, valores y políticas establecidas. Se describe el concepto de la competencia identificada y se crean cinco niveles para disgregar la competencia, igualmente se determina en qué nivel debe tener cada cargo las competencias.

Es directamente este grupo el que les da un significado a cada competencia, y determina como desea que se vea esta, dentro de su organización.

- Identificación del alcance del modelo: Una vez definidas las competencias corporativas se establecen las competencias por procesos y cargo:
 - Competencias por procesos: Su objetivo es aumentar el nivel de productividad donde se debe:
 - Identificar el proceso en cuestión.
 - Identificar los mejores niveles de productividad y las personas que lo hacen.
 - Identificar las competencias que los hacen ser competentes.
 - Evaluar las competencias de las otras personas que participan en el proceso.
 - Establecer brechas de competencias (la margen de diferencia entre las mejores competencias y la de los demás).
 - Competencias por Cargos:
 - Realizar un inventario de los cargos de la organización.
 - Clasificarlos por grupos.

- Obtener la mayor información necesaria de los cargos, pues le brindara una visión general del cargo y le ayudara en el proceso de identificación de competencias.
- Definir cuales cargos harán parte del modelo de Competencias.
- Seleccionar y aplicar una metodología de identificación de competencias.
- Identificación de competencias técnicas y Actitudinales. El éxito de esta, radica en la obtención clara y concreta sobre la organización y los cargos que allí se encuentran.

Esta identificación se puede realizar de diversas formas:

- Panel de expertos: está compuesto por un número determinado de personas, que tienen conocimiento amplio de todas las funciones dentro de la organización y al mismo tiempo tienen un conocimiento global de la misma.
- Entrevista de incidentes críticos: esta tiene dos formas de aplicación: una por cuestionario y la otra por entrevista. Estos tienen la premisa de que el mejor predictor del desempeño futuro es el desempeño pasado.
- Análisis funcional. Para la realización de este método, se debe conformar un equipo donde sus integrantes sean: el panel directivo, el empleado que tenga mejor desempeño y el consultor en competencias laborales. Su tarea es identificar las conductas esperadas en el cargo, teniendo como fin, los resultados que se esperan ver. Este método se caracteriza por ir de lo general a lo particular, las funciones pueden ser transferibles entre los diferentes puestos de trabajo, se maneja una misma estructura semántica y se basa únicamente en las funciones, no en procesos ni cargos.
- Descripción de competencias y determinación de niveles de competencias: Después de la identificación de competencias, se definen en qué grado se encuentra cada una de ellas. Cada organización es independiente a la hora de formular dicha jerarquización, la cual debe estar basada en unos comportamientos específicos. El autor propone disgregarlas en cinco niveles: elemental, básico, medio, alto y experto.
- Validación de competencias: Esta validación se realiza con el panel de expertos, donde se analizan las competencias elegidas y sus respectivos

grados, ellos se encargaran de mirar la pertinencia y objetividad del diccionario.

- **Diseño del modelo:** es la documentación formal de toda la información por competencias, donde van especificadas cada una de ellas, con sus respectivas definiciones y grados.
- **Divulgación del modelo:** es sumamente importante que todos los miembros de la organización conozcan el modelo por competencias, ya que allí esta explícito los comportamientos que requieren que posean todos los trabajadores. En algunas empresas se entrega dichas competencias desde el ingreso a la organización o se realizan mediante un lanzamiento del programa. Adopción de nuevos esquemas de gestión bajo el enfoque de competencias laborales: Una vez instaurado el modelo de competencias dentro de la organización, este se toma como base para estructurar todos los procesos de Gestión Humana (reclutamiento, selección, inducción, re inducción, capacitación, entrenamiento, sistemas de evaluación y gestión de desempeño y sistema de compensaciones salariales).

Después de la creación y validación de las competencias organizacionales y específicas dentro de una empresa, se procede a desarrollar los perfiles de cargos por competencias.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

2.2.1 Competencias. De acuerdo a las definiciones mencionadas anteriormente se puede decir que las competencias son detallados por medio que comportamientos que se pueden observar y que de esta manera permiten un desempeño exitoso del empleado al ejecutar las funciones del cargo que le corresponde.

Para el desarrollo de este trabajo se tendrá como base a Levy Leboyer, el cual plantea que las competencias “son repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que hace eficaces en una situación determinada. Estos comportamientos son observables en la realidad cotidiana del

trabajo y en situaciones de test. Ponen en práctica, de forma integrada, aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos adquiridos.”²¹

2.2.1.1 Tipos de Competencias. Al definir competencias, estas principalmente se basan en que deben haber unas competencias organizacionales o corporativas, que son las que deben evidenciarse en todos los empleados para permitir de esta forma el cumplimiento de la planeación estratégica de la empresa. También, se deben definir unas competencias específicas, las cuales se lograrán evidenciar en cada cargo, pues las específicas están definidas principalmente para el desempeño del cargo en determinada empresa.

Para el desarrollo de este trabajo se tendrá como base a Erico Rentería, el cual estableció niveles de actuación ocupacional: Nivel corporativo, nivel divisional, nivel individual y nivel ocupacional. (Figura N°2.1)²²

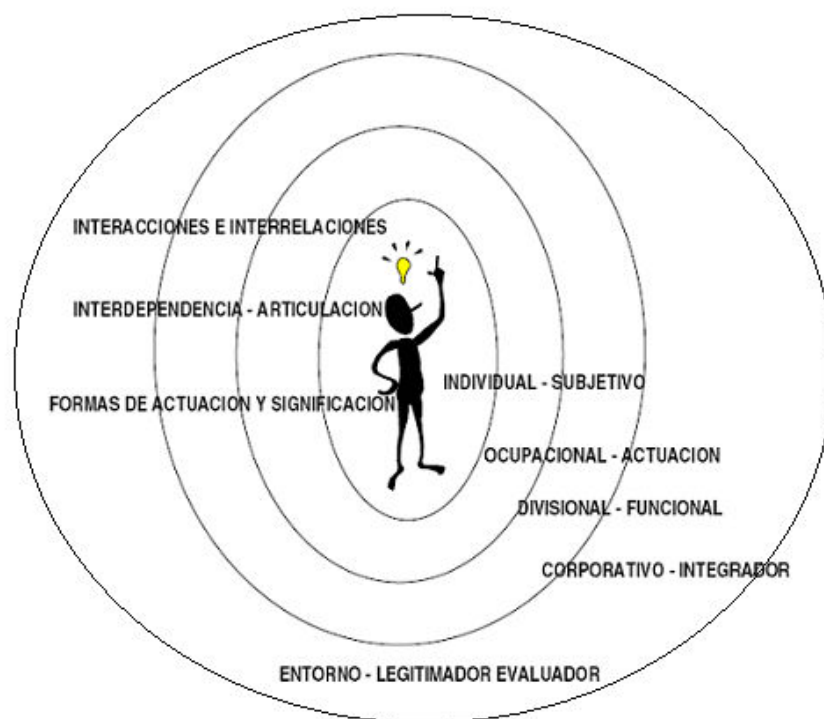


Figura N° 2.1 Niveles de Actuación y Competencias en las Organizaciones.

²¹ LEVY LEBOYER, Claude. Gestión de las competencias. Barcelona 1997. Gestión 2000. p.39

²² RENTERÍA, Erico. El modelo educativo tradicional y los perfiles de competencias según las modalidades y tendencias del trabajo actuales. Vinculación Universidad-Empresa a través del postgrado. Pautas y lineamientos Barcelona. Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado 2001.

2.2.1.2 Componentes de las Competencias. Le Boterf, se refiere a tener en cuenta en la persona aspectos importantes como los conocimientos, saber, hacer, aptitudes y experiencias; y en cuanto al entorno de la persona, aspectos como los instrumentos, redes de relaciones y bancos de datos.

2.2.2 Perfiles por competencias. Son las descripciones formales de cada puesto de trabajo donde se establecen las funciones, requerimientos del cargo y competencias.

Es necesario elaborar adecuadamente los perfiles por competencias, porque son estos los que permitirán que las diferentes actividades (reclutamiento, selección, inducción, evaluación de desempeño y capacitación) pertenecientes al proceso de Talento Humano se desarrollen con efectividad.

2.2.3 Diccionario de Competencias. Se debe definir un diccionario por competencias, donde se consignará lo que la organización entiende por sus competencias y manera en que reconoce el desarrollo de las mismas. También, se debe incluir los indicadores comportamentales que definen cada competencia.

2.3 MARCO CONTEXTUAL

El presente trabajo se desarrolla en el Colegio Bennett, colegio que nació cuando la actual rectora y su señora madre, vieron en Cali la necesidad de un plantel educativo bilingüe que diera la oportunidad de estudiar y aprender inglés.

De esta manera, se da inicio a las clases el 3 de octubre de 1963. Para 1964, cuando se abrió segundo de primaria y se agregó “Nursery” (Pre Kinder), se decidió contratar las primeras maestras extranjeras que procedían de Nueva York.

Dado que el enfoque del colegio era el bilingüismo se entiende que la contratación se realizó porque las maestras, al venir de un país nativo donde se habla el inglés a la perfección, tenían ventaja para enseñar el idioma y facilitar el aprendizaje. Lo anterior demuestra que desde ahí existen descriptores comportamentales que hacen que ellas sean competentes en ese ámbito.

El colegio fue aumentando un grado cada año, hasta llegar a tener la primaria completa, entonces, los padres de familia decidieron solicitar la continuidad de la educación hacia el bachillerato completo.

Se evidencia que la anterior solicitud se dio gracias al enfoque de educación y preparación bilingüe por parte de los maestros y del colegio como tal, lo que hizo que los clientes se encontraran satisfechos.

Para 1968, la Secretaría de Educación, dio la aprobación oficial de la primaria por Decreto #3772 del 2 de noviembre de ese año. Asimismo, el bachillerato recibió la debida aprobación para el 3 de abril de 1974, por Decreto #2220.

Estas aprobaciones se dieron por una debida preparación para cumplir todos los requisitos, lo que demostraba que la institución tenía reconocimiento y experiencia en el campo educativo, atrayendo de esta forma más clientes.

Ya para junio de 1974, el Colegio Bennett logró sus primeros graduandos de bachillerato, demostrando con esto que se encontraban en el proceso de crecimiento cada vez más.

2.3.1 Procesos. Los procesos se determinaron por medio del Sistema de Gestión de Calidad del colegio²³ y se encuentran conformados por: (Figura N°2)²⁴

Procesos Misionales

- Admisión y Matrícula
- Formación Integral

Procesos de Apoyo

- Talento Humano
- Gestión Académica

Procesos Visiónales

- Mejoramiento Continuo

²³ COLEGIO BENNETT. Manual de Calidad. Versión 04, 2010. p. 5.

²⁴ *Ibíd.*, p. 10.

- Direccionamiento Estratégico
- Gestión Administrativa y Financiera

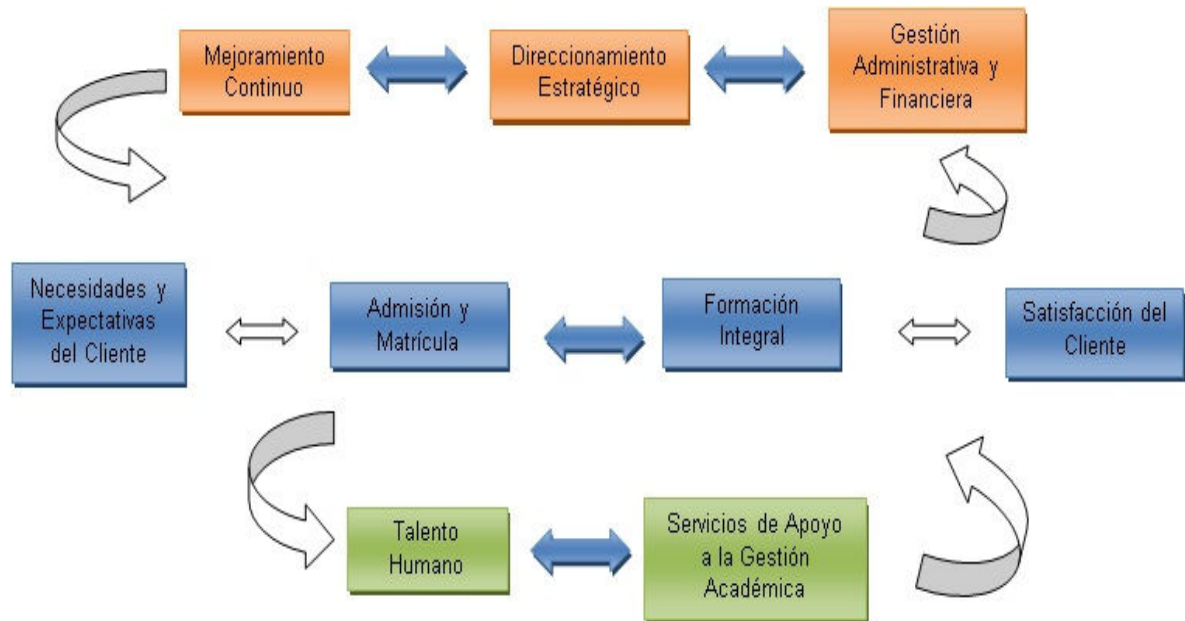


Figura N° 2.2 Mapa de Procesos Colegio Bennett

2.3.2 Direccionamiento Estratégico. A continuación se presentan los elementos más representativos del Direccionamiento Estratégico del Colegio Bennett.²⁵

2.3.2.1 Propuesta de Valor. Formar una persona bilingüe capaz de discernir ética y moralmente con un pensamiento crítico, creativo y reflexivo desarrollado a través de metodologías globalizadoras que le permiten comprender la realidad y afrontar un mundo cambiante, con persona competente, mediante el mejoramiento continuo y el uso de la tecnología como herramienta para el aprendizaje.

2.3.2.2 Misión. Formar hombres y mujeres íntegros, con principios y valores cimentados en firmes fundamentos éticos, espirituales, morales e intelectuales, a

²⁵ Ibíd., p. 4

través de una estrategia pedagógica contemporánea, basada en metodologías globalizadoras, y el uso de tecnologías que permiten a los estudiantes construir el conocimiento en español y en inglés, para que lleguen a ser líderes gestores del cambio.

2.3.2.3 Visión. El Colegio Bennett será reconocido en el ámbito educativo, como un colegio bilingüe, líder en la formación del carácter y el desarrollo del pensamiento de estudiantes.

2.3.2.4 Principios.

- Verdad
- Fidelidad
- Misericordia
- Amor
- Justicia
- Bondad

2.3.2.5 Valores

- Integridad y confiabilidad
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Desarrollo del personal
- Liderazgo

Los anteriores elementos son importantes, porque son la base para la construcción de las competencias corporativas, ya que los principios y valores son claros y por ende se deben evidenciar en los empleados del colegio.

2.3.2.6 Política de Calidad. Formamos líderes para un mundo cambiante. Apoyándose en:

- Una metodología pedagógica que conlleva a los estudiantes a una excelente formación integral y competencia bilingüe.
- Personal competente
- Una infraestructura adecuada
- Un colegio de puertas abiertas a la comunidad educativa
- El mejoramiento continuo de sus procesos

2.3.2.6.1 Alcance del Sistema de Gestión de Calidad. Diseño y prestación del servicio de educación inicial. Diseño y prestación del servicio de educación formal bilingüe, en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media académica

2.3.6.2 Objetivos de Calidad.

- Brindar una metodología contemporánea cuyo objetivo es desarrollar el pensamiento de los estudiantes acorde con las metas institucionales, los requisitos legales y a las necesidades de la comunidad educativa.
- Garantizar que la formación académica impartida en el Colegio sea de nivel muy superior.
- Incorporar al currículo una propuesta que forme y fortalezca en nuestros estudiantes un carácter sólido, tras el cual refleje su relación con Dios.
- Incluir en el plan de estudios contenidos actitudinales que apoyen el desarrollo del carácter.
- Garantizar que la competencia bilingüe de los estudiantes conlleve a resultados satisfactorios.
- Mejorar continuamente la competencia e idoneidad del recurso humano involucrado en la prestación del servicio educativo.
- Garantizar la adecuada prestación del servicio educativo mediante la oportuna gestión de los recursos didácticos, financieros y tecnológicos.
- Garantizar una adecuada coordinación de actividades que satisfagan las necesidades de la Comunidad Educativa, mediante la optimización de los servicios de apoyo.
- Garantizar una acertada selección e ingreso de estudiantes cuyo perfil se ajuste a las políticas y propósitos del Colegio.
- Garantizar los medios para la adecuada comunicación de la información.
- Evaluar la percepción del cliente en cuanto al producto o al servicio.

- Garantizar la proactiva evolución y la optimización en la prestación del servicio y en la mejora de S.G.C.
- Atención de quejas, reclamos y sugerencias.

Todo lo relacionado con la política de calidad, el alcance y los objetivos son elementales, porque colabora con la generación de las competencias divisionales, individuales y ocupacionales, la cual terminarán definiendo todas las competencias que le corresponde a los cargos establecidos en el colegio.

2.4 MARCO NORMATIVO

Las normas de la familia ISO son de una u otra forma voluntarias, lo que quiere decir que no son un requisito legal. Pero aún teniendo en cuenta esto, las empresas se están enfocando en la estandarización de sus procesos con la intención de que haya mejora continua ya sea de los productos o servicios prestados.

Dichas normas exigen que los recursos humanos de las organizaciones que estén certificadas, sean competentes, a saber:

ISO 9001:

6. Gestión de Recursos

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para:

- a) Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad y mejorar continuamente su eficacia, y
- b) Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de requisitos.

6.2 Recursos Humanos

6.2.1 Generalidades

El personal que realice trabajos que afecten la calidad del producto que debe ser competente con base en la educación formación, habilidades y experiencia apropiadas.

6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación

La organización debe:

- a) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajo que afectan a la calidad del producto,
- b) Proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades,
- c) Evaluar eficacia de las acciones tomadas,
- d) Asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de objetivos de calidad, y
- e) Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.²⁶

²⁶ ISO 9001. Guía sobre la norma ISO 9001. Bogotá: Icontec, 2001. p. 70.

3. DISEÑO METODOLÓGICO

La investigación nace de la necesidad de diseñar un diccionario de competencias para el Colegio Bennett, donde se establecerán competencias corporativas, divisiones, individuales y ocupacionales con su adecuado manual y diccionario, basado en la teoría de competencias organizacionales.

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación para diseño del diccionario, asume un enfoque cualitativo de tipo descriptivo:

Descriptivo porque se describirá una característica o procedimiento presente en hechos, sin existir una relación que los identifiquen. Su preocupación primordial es describir algunas característica fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos utilizando criterios sistemáticos para destacar los elementos esenciales de su naturaleza; de esta forma se pueden obtener notas que caracterizan a la realidad estudiada.²⁷

Crswell, Rothery y Grinnell²⁸, hablan de la investigación cualitativa como:

- Que se conducen básicamente en ambientes naturales, donde los participantes se comportan como lo hacen en su vida cotidiana.
- Donde las variables no se definen con el propósito de manipularse ni de controlarse experimentalmente (desde luego, se observan los cambios en diferentes variables y sus relaciones).
- En los cuales las preguntas de investigación no siempre se han conceptualizado ni definido por completos, es decir la manera cómo van a medirse o evaluarse (aunque a veces si es posible).
- En que la recolección de los datos está fuertemente influida por las experiencias y las prioridades de los participantes en la investigación, más que por la

²⁷ OSPINA, William. Seminario de Metodología de la investigación científica. Pereira 2006. p. 11.

²⁸ CRSWELL, ROTHERY, M.A y GRINNELL, R. Citado por HERNANDEZ, Sampieri. Metodología de la investigación. México, Mc Graw Hill, 2003. p. 12.

aplicación de un instrumento de medición estandarizada, estructurada y predeterminada.

- Donde los significados se extraen de los datos y se presentan a otros, y no necesitan reducirse a número ni necesariamente deben analizarse de forma estadística (aunque el conteo, el análisis de contenidos y el tratamiento de la información utilicen expresiones numéricas para analizarse después.

La investigación desarrollada es de tipo descriptivo cualitativo, porque ya parte de una realidad existente. Tiene como objetivo realizar el diseño de un diccionario de competencias en el Colegio Bennett, teniendo en cuenta un marco teórico sobre competencias organizaciones, con el objetivo de mejorar el desempeño del talento humano que posee el colegio.

De esta manera, con el desarrollo de este, se procura diseñar un diccionario único para el Colegio Bennett, porque estará fundamentado de acuerdo a la planeación estratégica, la cultura organizacional, el clima organizacional y la política de calidad.

La investigación se desenvuelve en un ambiente natural, porque se realiza en el ambiente natural diario del colegio y no se manipula ninguna clase de variable para modificar comportamientos.

En último lugar, se sistematiza la información brindada por el colegio, se resume y se valida la información para poder lograr de este modo los perfiles por competencias y el diccionario de competencias para el Colegio Bennett.

3.2. UNIDAD DE ANÁLISIS

Está conformado por todos los perfiles de cargos del Colegio Bennett, agrupados en procesos y en niveles de cargos. A continuación se relacionan y se describen los diferentes procesos, niveles y cargos que lo componen.

- Admisión y Matrícula

Jefe de Admisión y Matrícula

Secretaria

- Comunicación

Director de Mercadeo

Coordinador Oficina de Comunicación

Webmaster

Asistente de Comunicación

- Direccionamiento Estratégico

Rectora

- Formación Integral

Vice-Rectora Pedagógica

Coordinador Académico

Coordinador Disciplina y Convivencia

Coordinador de Estudios Bilingües

Maestro No Bilingüe

Maestro Bilingüe

Maestro Extranjero

Maestro Asistente No Bilingüe

Maestro Asistente Bilingüe

Auxiliar de Laboratorio

- Gestión Financiera

Gerente Administrativo y Financiero

Contador

Auxiliar Contable y Cartera

Mensajero

- Mejoramiento Continuo

Coordinador de Calidad

Auditor Interno de Calidad

- Servicios de Apoyo

Jefe de Transporte

Jefe de Mantenimiento

Jefe de Transporte

Psicólogo de Sección

Coordinador de Deporte y Extracurriculares

Coordinador de Informática

Enfermera

Analista Programador

Auxiliar de Informática

Auxiliar de Mantenimiento

Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar Centro de Copiado

Acompañante de Transporte

Aprendiz SENA – CECEP

Oficios Varios

Vigilante

- Talento Humano

Vice-Rectora Administrativa

Jefe de Salud Ocupacional

Los niveles se encuentran descritos así:

Tabla Nº 3.1 Niveles de Cargos

NIVELES POR CARGOS	CARGOS
Directivo	Rectora Gerente Administrativo y Financiero Vice-Rector Administrativo Director de Mercadeo Vice-Rector Pedagógico
Ejecutivo	Coordinador Disciplina y Convivencia Coordinador Estudios Bilingües Coordinador Académico
Profesional	Coordinador de Deportes y Extracurriculares Coordinador Oficina de Comunicación Jefe de Admisión y Matrícula Jefe de Salud Ocupacional Coordinador de Informática Coordinador de Calidad Jefe de Mantenimiento Maestro Asistente No Bilingüe Maestro Asistente Bilingüe

	Maestro No Bilingüe Maestro Extranjero Maestro Bilingüe Jefe de Transporte Jefe de Biblioteca Auditor Interno Webmaster Psicólogo Contador
Operativo	Acompañante de Transporte Asistente de Comunicación Auxiliar Contable y Cartera Auxiliar Centro de Copiado Auxiliar de Mantenimiento Aprendiz SENA - CECEP Auxiliar de Laboratorio Auxiliar de Informática Auxiliar de Biblioteca Oficios Varios Enfermera Mensajero

	Secretaria
	Vigilante

3.3. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1 Observación. Se revisa los perfiles de cargo, se realiza un análisis de las actividades que desempeñan los empleados, sin interacción alguna con ellos, con la intención de definir indicadores comportamentales

3.3.2 Talleres participativos. Se realizaron para identificar cada una de las competencias. Como primera medida se identificaron las competencias corporativas con la colaboración de las directivas y segundo, se identificaron las demás competencias por medio del análisis de los perfiles de cargos ya establecidos, generando una lluvia de ideas para su respectiva determinación.

3.3.3 Estudio por expertos para validar las competencias. Ya definidas las competencias corporativas, divisionales, individuales y ocupacionales; se procede a organizar la información, se estudia por Vice-Rectora Administrativa y Coordinador de Calidad y finalmente las valida el director del trabajo en desarrollo.

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS: DISEÑO DE UN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

Este capítulo enseña de manera específica y puntual cada una de las etapas que componen el proceso de realización. En primer lugar se elaboran las competencias con su respectiva definición, luego se definen las competencias que pertenecen a los diferentes niveles ya definidos, en tercer lugar se mencionan posibles formas de evaluación, luego se define propuesta de importancia relativa a las competencias, se establece el diccionario por competencias y por último, se rediseñan los perfiles de cargos.

4.1 DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CORPORATIVAS

Se definen las competencias corporativas, que son propias del colegio. Se tiene en cuenta el clima organizacional, la cultura organizacional, la planeación estratégica y el apoyo de los directivos, como se relaciona a continuación.

4.1.1 Equipo de apoyo. Se cuenta con la Vice-Rectora Administrativa y la Coordinadora de Calidad por medio de talleres participativos.

4.1.2 Métodos de recolección de datos. Se desarrolla por medio de talleres, donde se identifican las competencias y se realiza:

- Exposición sobre la planeación estratégica.
- Concienciación sobre conceptos, tipos de competencias, importancia de definir competencias y la implicación de la norma ISO 9001.
- Identificación de los niveles de cargos a elaborar por competencias
 - Directivo
 - Ejecutivo

- Profesional
- Operativo
- Lluvia de ideas
- Caracterización de los comportamientos que se deben evidenciar en los empleados.

4.1.3 Análisis y recopilación de la información. Con los datos obtenidos en los talleres, se organiza la información y se forman las definiciones de las competencias corporativas.

Se definieron las siguientes competencias:

Tabla N° 4.1 Competencias Corporativas

Competencia	Niveles de Cargos			
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Operativo
Desarrollo de Relaciones Internas	X	X	X	X
Comunicación Efectiva	X	X	X	X
Integridad y Confiabilidad	X	X	X	X
Servicio al Cliente	X	X	X	X
Trabajo en Equipo	X	X	X	X

4.1.4. Validación. Se realiza un análisis exhaustivo de las competencias definidas y se crean los indicadores comportamentales.

4.1.5 Resultado Final. Se realiza un documento con las competencias corporativas y los indicadores comportamentales que le corresponde a cada competencia. Quedando así el documento final:

COMPETENCIA	INDICADORES COMPORTAMENTALES	NIVELES DE CARGOS			
		DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO
Desarrollo de Relaciones Internas: Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	Tiene en cuenta la jerarquía de la persona con la cual se relaciona, con el fin de establecer relaciones adecuadas.		X	X	X
	Es hábil para comunicar y dar retroalimentación de manera que se establezca un intercambio con claridad y precisión.	X	X	X	
	Muestra permanente motivación para mantener relaciones cordiales con las personas dentro de su equipo de trabajo con el objetivo de lograr resultados positivos de las tareas de las que es responsable.	X	X	X	
	Mantiene relaciones cordiales de trabajo con las personas.	X	X	X	X
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	Promueve en todos los miembros del Colegio el proceso de escucha activa y verificación de la información entregada y recibida.	X	X	X	
	Practica y promueve con las personas con las que interactúa la transmisión de información clara, veraz, directa, oportuna y respetuosa.	X	X	X	X
	Transmite lo que piensa y lo que siente de manera clara, veraz, directa, oportuna y respetuosa a todas las personas con quienes interactúa.		X	X	X
	Escucha con atención instrucciones o información, preguntando en caso de no entender partes de la misma		X	X	X
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo, la honestidad y confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje.	Promueve y mantiene comportamientos que están alineados con las normas, valores y principios del Colegio, creando políticas y acciones que lleven a los colaboradores a mantener comportamientos honestos y confiables.	X	X	X	
	Muestra y promueve en las personas del Colegio la coherencia permanente entre lo que se piensa, lo que se dice y el comportamiento, generando confianza en los demás.	X	X	X	X
	Establece acciones y estrategias que permiten mantener de manera segura y confiable la información del colegio y el proceso que lidera, retroalimentando de manera continua a su equipo frente al manejo que hacen de la misma.	X	X	X	
	Promueve en el Colegio el autocontrol y el respeto hacia todas las personas y la generación de un ambiente de confianza y colaboración entre los equipos de trabajo y las personas.	X	X	X	X

Servicio al Cliente: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	Define estrategias y políticas institucionales orientadas a resolver las necesidades, expectativas y/o requerimientos de los clientes internos y/o externos con efectividad y verifica el cumplimiento de las mismas.	X	X	X	
	Resuelve oportunamente las necesidades, expectativas y/o requerimientos del cliente interno y/o externo con efectividad (eficiencia y eficacia) dentro de políticas y procedimientos establecidos.	X	X	X	
	Escucha con atención, verifica su comprensión y atiende los requerimientos y necesidades de los clientes internos y/o externos con amabilidad, cordialidad y respeto.	X	X	X	X
	Atiende al cliente con amabilidad y respeto.	X	X	X	X
Trabajo en Equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	Genera estrategias de cooperación para fortalecer los equipos de la institución, delegando y promoviendo en los líderes la responsabilidad compartida en el cumplimiento de objetivos y resultados.	X	X	X	
	Promueve, diseña e implementar estrategias y acciones que permiten alinear a los miembros de la institución con los objetivos estratégicos trazados.	X	X	X	
	Crea, implementa y comunica estrategias para que los equipos de trabajo puedan cumplir los objetivos con efectividad, empoderando los líderes en función de que vayan desarrollando mayores niveles de autonomía y responsabilidad.		X	X	
	Interactúa efectivamente con los diferentes miembros del equipo, en pro del logro de los objetivos comunes.	X	X	X	X

4.2 DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIAS DIVISIONALES

Ya una vez establecidas las competencias corporativas, se establecen entonces las competencias divisionales que son propias de los niveles de cargos ya establecidos.

4.2.1 Equipo de apoyo. Se cuenta con la Vice-Rectora Administrativa y la Coordinadora de Calidad por medio de talleres participativos, ya habiendo ellos contado con el apoyo de líderes de procesos.

4.2.2 Métodos de recolección de datos. Se desarrolla por medio de talleres y lluvia de ideas, donde se identifican las competencias divisionales y se desarrolla:

- Concienciación sobre la importancia de las competencias en los niveles de cargos y definición.
- Se realiza un inventario de cargos para estudiar el manual de funciones según el nivel y el proceso.
- Lluvia de ideas
- Caracterización de los comportamientos que se deben evidenciar en los empleados.

4.2.3 Análisis y recopilación de la información. Con los datos obtenidos en los talleres y en el análisis de los manuales de funciones, se organiza la información y se forman las definiciones de las competencias divisionales.

Se definieron las siguientes competencias:

Tabla N° 4.2 Competencias Divisionales

Competencia	Niveles de Cargos			
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Operativo
Planeación Estratégica	X			
Desarrollo Profesional			X	

4.2.4. Validación. Se realiza un análisis minucioso de las competencias definidas y se crean los indicadores comportamentales.

4.2.5 Resultado Final. Se realiza un documento con las competencias divisionales y los indicadores comportamentales que le corresponde a cada competencia. Quedando así el documento final:

COMPETENCIA	INDICADORES COMPORTAMENTALES	NIVELES DE CARGOS			
		DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO
Desarrollo Profesional: Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.	Propone y desarrolla actividades formativas internas y externas que actualizan conocimientos, habilidades y/o actitudes requeridos para el mejoramiento de su desempeño y de los maestros a su cargo.		X	X	
	Implementa nuevas prácticas que aportan efectividad a los procesos de su área a partir de los conocimientos y herramientas adquiridas en los procesos formativos en que participa.		X	X	
	Comparte los conceptos y prácticas adquiridos con sus compañeros de área que puedan encontrar un beneficio directo para incrementar la efectividad de su desempeño.		X	X	
	Asiste y/o desarrolla actividades formativas internas y externas que actualizan conocimientos, habilidades y/o actitudes requeridos para el mejoramiento de su desempeño.		X	X	
Planeación Estratégica: Desarrollar la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias que permitan crear o preservar las ventajas, todo esto en función de la misión, visión y objetivos de la institución.	Conoce de forma específica el entorno y cada uno de los procesos del colegio	X			
	Tiene un gran conocimiento de la construcción e implementación de un proceso de planeación estratégica	X			
	Diseña estrategias y proyectos dirigidos a un desarrollo con éxito del colegio	X			
	Asimila los cambios del entorno y los transforma en oportunidades	X			

4.3 DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS INDIVIDUALES

Se realiza entonces, la definición de las competencias individuales, teniendo en cuenta la observación y el análisis a los empleados del colegio.

4.3.1 Equipo de apoyo. Se cuenta con la Vice-Rectora Administrativa y la Coordinadora de Calidad por medio de talleres participativos y de la observación.

4.3.2 Métodos de recolección de datos. Se desarrolla por medio de talleres, de la observación donde se identifican las competencias y se realiza:

- Concienciación sobre lo relevante que es el ser de las personas.
- Se analizan los perfiles de cargos.
- Lluvia de ideas
- Caracterización de los comportamientos que se deben evidenciar en los empleados.

4.3.3 Análisis y recopilación de la información. Con los datos obtenidos en los talleres y en la observación, se organiza la información y se forman las definiciones de las competencias individuales.

Se definieron las siguientes competencias:

Tabla N° 4.3 Competencias Individuales

Competencia	Niveles de Cargos			
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Operativo
Iniciativa	X	X	X	X
Liderazgo	X	X	X	
Planeación y Organización				X

4.3.4. Validación. Se realiza un análisis detallado de las competencias definidas y se crean los indicadores comportamentales.

4.3.5 Resultado Final. Se realiza un documento con las competencias individuales y los indicadores comportamentales que le corresponde a cada competencia. Quedando así el documento final:

COMPETENCIA	INDICADORES COMPORTAMENTALES	NIVELES DE CARGOS			
		DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO
Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	Se anticipa a los requerimientos de los clientes internos o externos.	X	X	X	
	Genera ideas y explora alternativas más eficaces.	X	X	X	X
	Incorpora conocimientos y técnicas nuevas a su trabajo.	X	X	X	
	Hace uso de capacidades y recursos a su alcance para cumplir con los propuesto	X	X	X	X
Liderazgo: Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.	Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.	X	X	X	
	Se posiciona como líder frente a sus estudiantes impactando e influenciando su proceso de formación.	X	X	X	
	Genera recomendaciones a los padres de familia, estudiantes y a otros maestros relacionadas con el seguimiento de los estudiantes, propiciando un trabajo en equipo donde todos sean parte de la solución.	X	X	X	
	Compromete y motiva a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y las actividades de la Institución.		X	X	
Planeación y Organización: Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.	Garantiza el desarrollo y resultado de las tareas, anticipándose a las situaciones que se puedan presentar.				X
	Prevé, planea y organiza cada una de las tareas que le corresponde.				X
	Es organizado con las tareas que le corresponde y maneja adecuadamente el tiempo.				X
	Cumple con las tareas que se le asignan y se asegura de ejecutarlas conforme a la instrucción recibida y en el tiempo indicado.				X

4.4 DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS OCUPACIONALES

Por último se definen las competencias ocupacionales, teniendo en cuenta el análisis minucioso de las funciones de cada cargo.

4.4.1 Equipo de apoyo. Se cuenta con la Vice-Rectora Administrativa y la Coordinadora de Calidad por medio de talleres participativos y de la observación.

4.4.2 Métodos de recolección de datos. Se desarrolla por medio de talleres y análisis detallados donde se identifican las competencias y se realiza:

- Concienciación sobre lo importante que es alcanzar el éxito en las funciones del cargo.
- Se analizan los perfiles de cargos.
- Lluvia de ideas
- Caracterización de los comportamientos que se deben evidenciar en los empleados.

4.4.3 Análisis y recopilación de la información. Con los datos obtenidos en el análisis, se ordena la información y se forman las definiciones de las competencias ocupacionales

Es necesario aclarar, que dado a que las competencias ocupacionales son detalladas y específicas para cada cargo, aparte de tener en cuenta los niveles de cargos, también se debe especificar al cargo que aplica para un mayor entendimiento.

Se definieron las siguientes competencias:

Tabla N° 4.4 Competencias Ocupacionales

Competencia	Niveles de Cargos				Cargo Específico al que aplica
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Operativo	
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión		X	X		Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
Asertividad en Recomendaciones			X		Psicólogo de sección
Autoridad en Transporte Escolar				X	Acompañantes de transporte
Cálculo de Indicadores	X				Gerente Administrativo y Financiero
Conexiones Inter-Intranet			X	X	Coordinador de Informática, Auxiliar de Informática
Confiabilidad Registro Electrónico de Valoraciones			X		Coordinador de Informática
Conocimiento de Fotografía		X		X	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación

Conocimientos Requisitos Legales - Contables			X	X	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
Conocimientos Requisitos Ministerio de Trabajo				X	Secretaria Talento Humano
Conocimientos Requisitos Legales MEN			X	X	Jefe Admisión y Matrícula, Secretaría de Pedagogía, Secretaria de Sección
Conocimientos Requisitos Legales Vehículos			X		Jefe de Transporte
Coordinación Efectiva de Personal			X		Jefe de Mantenimiento
Diagnóstico y Soluciones Acertadas Equipos de Cómputo				X	Auxiliar de Informática
Diagnósticos Efectivos			X		Psicólogo de Sección
Diseño y Evaluación de Estrategias de Mercadeo	X				Director de Mercadeo
Dominio de contenidos Escolares			X		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente

					no bilingüe
Ejecución Pedagógica	X	X			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina
Enfoque Sistémico de Procesos			X		Coordinador de Calidad y Auditores Internos
Evaluación del Aprendizaje		X	X		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
Gestión de los Sistemas de Información			X		Analista y Programador
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes			X		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
Habilidades Técnicas de Auditoría			X		Coordinador de Calidad, Auditores Internos
Información Veraz y Oportuna			X	X	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
Innovación y Direccionamiento de Procesos	X	X			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones

Académicos					académicas
Manejo de Audio y Vídeo			X	X	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
Manejo de Paquetes Ofimáticos, Equipos de Cómputo, Sistemas Operativos e Internet				X	Aprendiz SENA/CECEP
Manejo de Situaciones de Emergencia				X	Acompañantes de Transporte
Manejo de Conmutador				X	Secretaria Recepcionista
Mantenimiento de Infraestructura			X		Jefe de Mantenimiento
Mejora Continua			X		Coordinador de calidad
Oportunidad y Agilidad en Diligencias				X	Mensajero
Pedagogía y Didáctica	X	X	X		Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe,

					Maestro asistente no bilingüe
Planeación y Organización Directiva	X	X			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones Académicas, Coordinaciones de Disciplina, Coordinador de Estudios Bilingües
Planeación y Organización Académica			X		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
Promoción y Prevención en Salud				X	Enfermera
Redacción y Ortografía			X		Analista y Programador, Webmaster
Seguridad en Transporte			X		Jefe de Transporte
Seguridad Financiera	X				Gerente Administrativo y Financiero
Soluciones Efectivas			X	X	Coordinador de Comunicación, Auxiliares de

					Mantenimiento
Uso de Instrumentos de Evaluación RH	X				Vice-rectora administrativa

4.4.4. Validación. Se realiza un análisis detallado de las competencias definidas y se crean los indicadores comportamentales.

4.4.5 Resultado Final. Se realiza un documento con las competencias individuales y los indicadores comportamentales que le corresponde a cada competencia. Quedando así el documento final:

COMPETENCIA	INDICADORES COMPORTAMENTALES	NIVELES DE CARGOS				CARGO ESPECÍFICO AL QUE APLICA
		DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO	
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión: Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.	Previene la violencia en el Colegio		X	X		Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Rechaza cualquier tipo de discriminación y prejuicio		X	X		
	Ayuda en la disciplina del colegio, participando en la aplicación de reglas, sanciones y apreciaciones de conducta		X	X		
	Analiza la relación pedagógica, la autoridad y la comunicación en clase		X	X		
	Desarrolla el sentido de responsabilidad, solidaridad y sentimiento de justicia		X	X		
Asertividad en Recomendaciones: Plantea recomendaciones asertivas.	Realiza las recomendaciones pertinentes			X		Psicólogo de sección
	Realiza recomendaciones según el criterio de la profesión			X		
	Mantiene un control y seguimiento de las recomendaciones que realiza			X		
Autoridad en Transporte Escolar: Capacidad para demostrar autoridad en el transporte escolar	Es reconocida como figura de autoridad entre los estudiantes que transporta				X	Acompañantes de transporte
	Brinda respeto a los estudiantes sin perder la imagen de autoridad				X	
	Informa sobre inconvenientes en los recorridos				X	
Cálculo de Indicadores: Crea indicadores, diseña informes que ayudan a la	Diseña indicadores de acuerdo a las necesidades de medir algún procesos y/o tarea	X				Gerente Administrativo y Financiero

toma de decisiones, Compara lo proyectado con lo ejecutado para tomar decisiones oportunas	Maneja un sistema de control de gestión para los indicadores	X				
	Analiza los resultados de los indicadores de gestión de acuerdo al cuadro de mando de los indicadores	X				
	Crea informes basados en resultados para apoyar la toma de decisiones	X				
Conexiones Inter-Intranet: Garantiza las conexiones necesarias para la prestación del servicio	Posee el conocimiento suficiente sobre conexiones			X	X	Coordinador de Informática, Auxiliar de Informática
	Controla adecuadamente las conexiones de internet e intranet			X	X	
	Controla el funcionamiento óptimo de las aulas virtuales			X	X	
	Realiza verificaciones de las conexiones existente en la institución			X	X	
Confiabilidad Registro Electrónico de Valoraciones: Manejo funcional y confiable del programa de registro electrónico de valoraciones.	Maneja de manera funcional el programa de registro electrónico de valoraciones			X		Coordinador de Informática
	Maneja de manera confiable el programa de registro electrónico de valoraciones			X		
Conocimiento de Fotografía: Tiene los conocimientos necesarios sobre todo lo relacionado con la fotografía	Toma fotografías con parámetros profesionales		X		X	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
	Toma fotografías con parámetros semi profesionales		X		X	
	Conoce las reglas de composición		X		X	
	Tiene orden y limpieza con los instrumentos fotográficos que tiene a cargo		X		X	
Conocimientos Requisitos Legales - Contables: Conoce las normas contables, tributarias y vigentes.	Tiene en cuenta las normas contables y tributarias vigentes			X	X	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
	Utiliza en las tareas diarias las normas contables y tributarias			X	X	
	Conoce los requisitos contables y tributarios que debe aplicar en las tareas del cargo			X	X	
	Comparte actualizaciones que obtiene sobre las normas contables y tributarias			X	X	
Conocimiento Requisitos	Tiene en cuenta las normas laborales				X	Secretaria Talento Humano

Ministerio de Trabajo: Conoce las normas laborales del Ministerio del Trabajo.	Utiliza en las tareas diarias las normas laborales				X	
	Conoce los requisitos del Ministerio del Trabajo que tienen que ver con las tareas a realizar				X	
	Comparte en su área las actualizaciones que obtiene en los relacionado al Ministerio de Trabajo				X	
Conocimientos Requisitos Legales MEN: Conoce las normas del Ministerio de Educación Nacional.	Utiliza en las tareas diarias las normas del MEN			X	X	Jefe Admisión y Matrícula, Secretaría de Pedagogía, Secretaría de Sección
	Conoce los requisitos del Ministerio de Educación Nacional que tienen que ver con las tareas a realizar			X	X	
	Es rigurosa en el control de los documentos legales presentados a la Secretaría de Educación			X	X	
	Es rigurosa en el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con Secretaría Académica.			X	X	
Conocimiento Requisitos Legales Vehículos: Posee los conocimientos adecuados acerca de todos los requisitos legales sobre los vehículos.	Tiene en cuenta siempre las normas legales sobre vehículos			X		Jefe de Transporte
	Conoce los requisitos del Ministerio de Transporte que tienen que ver con las tareas a realizar			X		
	Comparte las actualizaciones que obtiene en lo relacionado con al Ministerio de Transporte			X		
Coordinación Efectiva de Personal: Coordina las tareas del personal a cargo.	Realiza planeación sobre las labores a realizar con el personal a cargo			X		Jefe de Mantenimiento
	Coordina de manera efectiva las tareas del área			X		
	Realiza control sobre las tareas realizadas			X		
Diagnóstico y Soluciones Acertadas Equipos de Cómputo: Realizar diagnóstico y proponer soluciones.	Identifica las fallas y errores en los equipos				X	Auxiliar de Informática
	Realiza el diagnóstico oportunamente				X	
	Soluciona las fallas y errores que presentan los equipos				X	

Diagnósticos Efectivos: Diagnóstica de manera efectiva los casos que le son remitidos.	Realiza diagnóstico			X		Psicólogo de Sección
	Realiza seguimiento de casos tratantes			X		
	Brinda recomendaciones de acuerdo a los diagnósticos obtenidos			X		
	Presentar informes cuando es necesario acerca de los diagnósticos			X		
Diseño y Evaluación de Estrategias de Mercadeo: Usa adecuadamente la información recolectada para el diseño de estrategias de mercadeo (encuestas de satisfacción de padres, quejas, reclamos y sugerencias).	Usa adecuadamente la información recolectada	X				Director de Mercadeo
	Busca instrumentos para la recolección de información	X				
	Analiza los resultados de las estrategias ejecutadas	X				
	Realiza mejoras a las estrategias de mercadeo cuando es necesario	X				
Dominio de Contenidos Escolares: Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a su cargo, incorporando las directrices institucionales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de su área.	Propone y sustenta ante el Consejo Académico actualizaciones para su plan de estudios y currículo.			X		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Demuestra conocimientos actualizados y dominio de las áreas a cargo.			X		
	Realiza Observaciones dentro del aula, para identificar necesidades.			X		
	Conoce de manera general el currículo y apoya a la maestra titular en su intervención educativa			X		

Ejecución Pedagógica: Capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.	Toma decisiones oportunas con la asesoría de los diferentes órganos del gobierno escolar y considerando diferentes fuentes de información.	X	X			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina
	Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos	X	X			
	Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento	X	X			
	Apoya el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar	X	X			
Enfoque Sistémico de Procesos: Reconoce todos los sistemas en los que tiene relación la institución.	Conoce la interrelación de los procesos			X		Coordinador de Calidad y Auditores Internos
	Tiene una concepción sistémica del colegio			X		
	Realiza retroalimentación cuando es necesario			X		
Evaluación del Aprendizaje: Capacidad para valorar el avance y las metas a alcanzar por el estudiante teniendo en cuenta su nivel de desarrollo así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los estudiantes.	Propone alternativas de mejoramiento en su área a partir del resultado de las evaluaciones de sus estudiantes.		X	X		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Diseña actividades de apoyo con base en los resultados de la evaluación y propone estrategias de apoyo para los estudiantes que requieren ayuda adicional		X	X		
	Demuestra disponibilidad y eficacia en la orientación y apoyo del estudiante		X	X		
	Plantea recomendaciones y estrategias de mejoramiento		X	X		
Gestión de los Sistemas de Información: Capacidad analítica de entender y materializar los	Posee racionamiento lógico para transformar los requerimientos			X		Analista y Programador
	Es creativo al realizar lo solicitado			X		

requerimientos para gestionar la información de un proceso a través del diseño de un programa.	Es práctico en el momento en que debe solucionar algún problema			X		
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes: Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión	Concibe y controla las situaciones problema, ajustadas al nivel y a las posibilidades de los alumnos			X		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Adquiere una visión longitudinal de los objetivos de enseñanza			X		
	Establece vínculos con las teorías que sostienen las actividades de aprendizaje			X		
	Establece controles periódicos de competencias			X		
Habilidades Técnicas de Auditoría: Tener las facultades necesarias para realizar y analizar auditorías.	Maneja el tiempo de manera lógica y oportuna			X		Coordinador de Calidad, Auditores Internos
	Realiza la respectiva redacción de hallazgos			X		
	Tiene técnicas para las entrevistas			X		
	Analiza los resultados obtenidos			X		
Información Veraz y Oportuna: Entrega de manera pertinente y verídica la información que le pertenece.	Presenta la información de forma oportuna			X	X	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
	Entrega información confiable y veraz			X	X	
	Entrega informes verídicos de situaciones actuales del área de trabajo			X	X	
Innovación y Direccionamiento de Procesos Académicos: Capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales,	Analiza y socializa con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y compromete a diferentes actores institucionales con propuestas y acciones concretas para mejorar los índices de calidad educativa en la institución.	X	X			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas
	Coordina cambios curriculares con el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector.	X	X			

económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad.	Hace seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes.	X	X			
	Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinarias, y apoya a los docentes en la resolución de los mismos.	X	X			
Manejo de Audio y Vídeo: Posee los conocimientos adecuados acerca de todos lo relacionado con el audio y vídeo.	Realiza edición digital de audio y vídeo			X	X	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
	Realiza edición análoga de audio y vídeo			X	X	
	Realiza masterización digital de audio y vídeo			X	X	
	Realiza masterización análoga de audio y vídeo			X	X	
Manejo de Paquetes Ofimáticos, Equipos de Cómputo, Sistemas Operativos e Internet: Manejo de ofimática e informática.	Manejo de paquetes ofimáticos				X	Aprendiz SENA/CECEP
	Operación de equipos de cómputo e impresoras				X	
	Operación en sistemas operativos				X	
	Manejo de internet				X	
Manejo de Situaciones de Emergencia: Posee los conocimientos y la actitud necesaria para manejar situaciones de emergencia.	Mantiene la calma ante situaciones de emergencia				X	Acompañantes de Transporte
	Presenta tranquilidad bajo situaciones de alta presión				X	
	Actúa con serenidad y de manera efectiva				X	
Manejo del conmutador: Posee los conocimientos necesarios para el manejo apropiado y oportuno del conmutador.	Manejo adecuado de la planta de teléfonos				X	Secretaria Recepcionista
	Transfiere de manera oportuna las llamadas				X	
	Sabe colocar las llamadas en espera				X	
	Atiende oportunamente cada una de las llamadas que entran				X	
Mantenimiento de Infraestructura: Mantiene las instalaciones en óptimo estado garantizando la prestación del servicio.	Programa y coordina el mantenimiento de la institución			X		Jefe de Mantenimiento
	Supervisa y hace seguimiento a las labores de mantenimiento			X		
	Coordina mantenimiento preventivo de los equipos del área			X		

	Coordina mantenimiento correctivo de los equipos del área			X		
Mejora Continua: Propone mejoras continuas a los procesos existentes.	Propone mejoras al Sistema de Gestión de Calidad			X		Coordinador de calidad
	Coordina y realiza seguimiento al desarrollo de los planes de mejora			X		
	Presenta informes del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad			X		
	Informa a la Dirección cualquier necesidad de mejora existente			X		
Oportunidad y Agilidad en Diligencias: Prioriza diligencias de acuerdo a la importancia y periodicidad, realiza las diligencias en forma oportuna y ágil, es recursivo al momento de realizar una diligencia.	Prioriza diligencias de acuerdo a la importancia y periodicidad				X	Mensajero
	Realiza las diligencias de forma oportuna y ágil				X	
	Es recursivo cuando realiza una diligencia				X	
Pedagogía y Didáctica: Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución para aprendizaje significativo y apoyos pertinentes.	Capacita y asesora a los maestros de su área en el diseño curricular. (planeación-evaluación-metodologías)	X	X	X		Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Usa diferentes escenarios y ambientes teniendo en cuenta las necesidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes para potenciar los procesos de enseñanza/aprendizaje.	X	X	X		
	Aplica adecuadamente la propuesta pedagógica del Colegio usando distintas estrategias que favorecen la construcción del conocimiento y facilita el desarrollo de la clase.	X	X	X		
	Brinda recomendaciones para la intervención en el aula basadas en el modelo pedagógico	X	X	X		

Planeación y Organización Directiva: Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para desarrollar planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento.	Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, según recursos, normatividad vigente, características del entorno y metas de calidad institucionales, locales y nacionales.	X	X			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones Académicas, Coordinaciones de Disciplina, Coordinador de Estudios Bilingües
	Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, y promueve la reflexión de la comunidad educativa sobre estos temas	X	X			
	Estimula a diferentes actores de la comunidad educativa para que aporten a la formulación de planes y proyectos.	X	X			
	Lleva una planeación sistemática que le permite optimizar su tiempo de trabajo.	X	X			
Planeación y Organización Académica: Capacidad para organizar los procesos de enseñanza / aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.	Presenta un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico.			X		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Lleva una programación sistemática y optimiza el tiempo diario de sus clases (Secuenciación de contenidos y planeación de la clase)			X		
	Realiza reuniones periódicas con las coordinaciones, docentes y profesionales externos con el fin de direccionar el plan de intervención para el estudiante.			X		
	Es organizado y cuidadoso con el material y documentos a su cargo			X		
Promoción y Prevención en Salud: Propone actividades relacionadas con la promoción y prevención de la salud.	Da educación sanitaria y prevención de las enfermedades				X	Enfermera
	Informa y asesora sobre conductas o factores de riesgo				X	
	Informa y asesora sobre estilos de vida saludables				X	

	Apoya las actividades de Salud Ocupacional				X	
Redacción y Ortografía: Entrega documentos que cumplen con las normas gramaticales.	Realiza y entrega documentos bien redactados			X		Analista y Programador, Webmaster
	Es riguroso con la ortografía en los documentos que redacta			X		
Seguridad en Transporte: Brindar la seguridad necesaria en el transporte escolar.	Asigna rutas coherentes y seguras			X		Jefe de Transporte
	Coordina cada una de las actividades que se presentan para que haya seguridad en la prestación del servicio de transporte			X		
Seguridad Financiera: Tener las medidas necesarias para brindar seguridad en el área financiera.	Vela por la seguridad financiera del colegio	X				Gerente Administrativo y Financiero
	Está atento a cualquier eventualidad en el área financiera	X				
Soluciones Efectivas: Da soluciones efectivas a lo que se le presenta en el día a día de las labores del cargo.	Presenta soluciones novedosas			X	X	Coordinador de Comunicación, Auxiliares de Mantenimiento
	Propone soluciones de acuerdo a los requerimientos del proceso			X	X	
	Las soluciones se realizan con efectividad			X	X	
Uso de Instrumentos de Evaluación RH: Realiza uso de los instrumentos de evaluación para la gestión del recurso humano.	Conoce instrumentos de evaluación de RH	X				Vice-rectora administrativa
	Tiene definidos instrumentos para la evaluación de RH	X				
	Utiliza apropiadamente los instrumentos para realizar evaluación de RH	X				

4.5 FORMAS DE EVALUACIÓN

Las formas de evaluación para las competencias incluyen también instrumentos de valoración, que son la manera por la cual, empleadas en un determinado momento se aplican para que evidencie si el empleado o candidato cumple con la competencia.

4.5.1 Equipo de apoyo. Se cuenta con la Vice-Rectora Administrativa y la Coordinadora de Calidad (Profesional en Psicología) por medio de las apreciaciones basadas en la educación y la experiencia se realiza análisis de la información ya obtenida.

4.5.2 Métodos de recolección de datos. Se desarrolla por medio de talleres y análisis detallados donde se identifican las formas:

- Concienciación sobre lo importante que es establecer la forma en que se determinará si un empleado o candidato cumple o no con la competencia requerida.
- Se analizan los perfiles de cargos.
- Lluvia de ideas.
- Definición de las formas de evaluación.

4.5.3 Análisis y recopilación de la información. Con los datos obtenidos en el análisis, se ordena la información y se definen las formas de evaluación.

- Prueba de análisis estratégico de los entornos.
- Presentaciones escritas.
- Resultados en informes.
- Desempeño.

- Auditorías internas.
- Entrevista.
- Hoja de vida – Experiencia.
- Hoja de vida – Educación.
- Hoja de vida – Capacitación.
- Prueba retrospectiva – Exploración de valores personales.
- Prueba Situacional – Juego de roles.
- Prueba Situacional – Trabajo en equipo.
- Prueba Situacional – Estudio de casos.

4.5.4. Validación. Se realiza un análisis detallado de las formas de evaluación y se crea para cada uno de los niveles de cargos.

4.5.5 Resultado Final. Se realiza un documento donde se consigna a cada competencia las formas de evaluación posibles. Quedando así el documento final:

Competencias Corporativas

COMPETENCIA	NIVELES DE CARGOS		
	DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESION
Desarrollo de Relaciones Internas	Desempeño Diario	Desempeño Diario	Desempeño D
	Entrevista	Entrevista	Entrevista
Comunicación Efectiva	Entrevista	Entrevista	Entrevista
	Desempeño Diario	Desempeño Diario	Desempeño D
Integridad y Confiabilidad	Entrevista	Entrevista	Entrevista
	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Auditorías Inte
Servicio al Cliente	Hoja de Vida - Experiencia	Hoja de Vida - Experiencia	Hoja de Vid Experienci
Trabajo en Equipo	Prueba Situacional - Trabajo en Equipo	Prueba Situacional - Trabajo en Equipo	Prueba Situaci Trabajo en Eq

Competencias Divisionales

COMPETENCIA	NIVELES DE CARGOS			
	DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO
Desarrollo Profesional			Hoja de Vida - Educación	
Planeación Estratégica	Prueba de análisis estratégico de los entornos			

Competencias Individuales

COMPETENCIA	NIVELES DE CARGOS			
	DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO
Iniciativa	Entrevista	Entrevista	Entrevista	Entrevista
	Prueba Situacional - Estudio de Casos	Prueba Situacional - Estudio de Casos	Prueba Situacional - Estudio de Casos	Prueba Situacional - Estudio de Casos
	Desempeño Diario	Desempeño Diario	Desempeño Diario	Desempeño Diario
Liderazgo	Prueba Situacional - Trabajo en Equipo	Prueba Situacional - Trabajo en Equipo	Prueba Situacional - Trabajo en Equipo	
	Prueba Situacional - Juego de Roles	Prueba Situacional - Juego de Roles	Prueba Situacional - Juego de Roles	
	Desempeño Diario	Desempeño Diario	Desempeño Diario	
Planeación y Organización				Prueba Situacional
				Desempeño Diario

Competencias Ocupacionales

COMPETENCIA	NIVELES DE CARGOS				CARGO ESPECÍFICO AL QUE APLICA
	DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO	
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión		Prueba Situacional - Estudio de Casos	Prueba Situacional - Estudio de Casos		Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
		Prueba Retrospectiva - Exploración de Valores Personales	Prueba Retrospectiva - Exploración de Valores Personales		
Asertividad en Recomendaciones			Prueba Situacional - Estudio de Casos		Psicólogo de sección
Autoridad en Transporte Escolar				Entrevista	Acompañantes de transporte
				Prueba situacional	
Cálculo de Indicadores	Resultados en Informes				Gerente Administrativo y Financiero
Conexiones Inter-Intranet			Hoja de Vida - Experiencia		Coordinador de Informática, Auxiliar de Informática
			Hoja de Vida - Capacitación		
Confiabilidad Registro Electrónico de			Entrevista		Coordinador de Informática
			Auditorías Internas		

Valoraciones					
Conocimiento de Fotografía			Hoja de Vida - Educación	Hoja de Vida - Educación	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
			Hoja de Vida - Experiencia	Hoja de Vida - Experiencia	
Conocimientos Requisitos Legales - Contables			Hoja de Vida - Capacitación	Hoja de Vida - Capacitación	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
			Estructura en los Documentos	Estructura en los Documentos	
Conocimiento Requisitos Ministerio de Trabajo				Hoja de Vida - Capacitación	Secretaria Talento Humano
				Estructura en los Documentos	
Conocimientos Requisitos Legales MEN			Hoja de Vida - Capacitación	Hoja de Vida - Capacitación	Jefe Admisión y Matrícula, Secretaría de Pedagogía, Secretaria de Sección
			Estructura en los Documentos	Estructura en los Documentos	
Conocimiento Requisitos Legales Vehículos			Hoja de Vida - Capacitación		Jefe de Transporte
			Estructura en los Documentos		
Coordinación Efectiva de Personal			Hoja de Vida - Experiencia		Jefe de Mantenimiento
			Prueba Situacional - Estudio de Casos		
Diagnóstico y Soluciones Acertadas Equipos de Cómputo				Hoja de Vida - Educación	Auxiliar de Informática
				Hoja de Vida - Experiencia	
				Hoja de Vida - Capacitación	

Diagnósticos Efectivos			Prueba Situacional - Estudio de Casos		Psicólogo de Sección
Diseño y Evaluación de Estrategias de Mercadeo	Prueba Situacional - Estudio de Casos				Director de Mercadeo
	Hoja de Vida - Experiencia				
Dominio de Contenidos Escolares			Hoja de Vida - Educación		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
			Hoja de Vida - Experiencia		
Ejecución Pedagógica		Hoja de Vida - Educación			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina
		Prueba Situacional - Estudio de Casos			
Enfoque Sistémico de Procesos			Desempeño Diario		Coordinador de Calidad y Auditores Internos
			Hoja de Vida - Experiencia		
Evaluación del Aprendizaje			Hoja de Vida - Experiencia		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
			Hoja de Vida - Educación		Analista y

Gestión de los Sistemas de Información			Hoja de Vida - Capacitación		Programador
			Hoja de Vida - Experiencia		
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes			Desempeño Diario		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
			Hoja de Vida - Experiencia		
Habilidades Técnicas de Auditoría			Hoja de Vida - Educación		Coordinador de Calidad, Auditores Internos
			Hoja de Vida - Capacitación		
			Hoja de Vida - Experiencia		
Información Veraz y Oportuna			Entrevista	Entrevista	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
			Auditorías Internas	Auditorías Internas	
			Desempeño Diario	Desempeño Diario	
Innovación y Direccionamiento de Procesos Académicos	Hoja de Vida - Experiencia	Hoja de Vida - Experiencia			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas
	Hoja de Vida - Capacitación	Hoja de Vida - Capacitación			
Manejo de Audio y Vídeo			Hoja de Vida - Educación	Hoja de Vida - Educación	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
			Hoja de Vida - Capacitación	Hoja de Vida - Capacitación	
Manejo de Paquetes				Hoja de Vida -	Aprendiz

Ofimáticos, Equipos de Cómputo, Sistemas Operativos e Internet				Educación	SENA/CECEP
				Hoja de Vida - Capacitación	
Manejo de Situaciones de Emergencia				Hoja de Vida - Educación	Acompañantes de Transporte
				Hoja de Vida - Experiencia	
				Hoja de Vida - Capacitación	
Manejo del conmutador				Hoja de Vida - Experiencia	Secretaria Recepcionista
Mantenimiento de Infraestructura			Desempeño Diario		Jefe de Mantenimiento
			Hoja de Vida - Experiencia		
Mejora Continua			Hoja de Vida - Educación		Coordinador de calidad
			Hoja de Vida - Capacitación		
			Hoja de Vida - Experiencia		
			Prueba Situacional - Estudio de Casos		
Oportunidad y Agilidad en Diligencias				Hoja de Vida - Experiencia	Mensajero
				Desempeño Diario	

Pedagogía y Didáctica	Hoja de Vida - Experiencia	Hoja de Vida - Experiencia	Hoja de Vida - Experiencia		Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
Planeación y Organización Directiva	Hoja de Vida - Experiencia	Hoja de Vida - Experiencia			Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones Académicas, Coordinaciones de Disciplina, Coordinador de Estudios Bilingües
Planeación y Organización Académica			Hoja de Vida - Experiencia		Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
Promoción y Prevención en Salud				Hoja de Vida - Educación	Enfermera
				Hoja de Vida -	

				Capacitación	
				Hoja de Vida - Experiencia	
Redacción y Ortografía			Presentaciones Escritas	Presentaciones Escritas	Analista y Programador, Webmaster
Seguridad en Transporte			Hoja de Vida - Experiencia		Jefe de Transporte
			Desempeño Diario		
Seguridad Financiera	Entrevista				Gerente Administrativo y Financiero
	Auditorías Internas				
Soluciones Efectivas			Hoja de Vida - Experiencia	Hoja de Vida - Experiencia	Coordinador de Comunicación, Auxiliares de Mantenimiento
			Prueba Situacional - Estudio de Casos	Prueba Situacional - Estudio de Casos	
Uso de Instrumentos de Evaluación RH	Hoja de Vida - Educación				Vice-rectora administrativa
	Hoja de Vida - Capacitación				
	Hoja de Vida - Experiencia				

4.6 IMPORTANCIA RELATIVA

Se define entonces, una propuesta de graduación para lograr un resultado numérico cada vez que se evalúe una competencia en el colegio.

4.6.1 Equipo de apoyo. Se cuenta con la Vice-Rectora Administrativa y la Coordinadora de Calidad.

4.6.2 Métodos de recolección de datos. Se desarrolla por medio de análisis detallados donde se identifican los grados y se realiza:

- Concienciación sobre establecer una escala de graduación numérica para obtener resultados de la valoración de las competencias.
- Se analizan los descriptores comportamentales.
- Lluvia de ideas.
- Definición de los grados de importancia relativa.

4.6.3 Análisis y recopilación de la información. Con los datos obtenidos en el análisis, se ordena la información y se definen los grados de importancia relativa.

Tabla N° 4.5 Grados de Importancia Relativa

Importancia	Grado
Básico	1
Medio	2
Alto	3
No Aplica	NA

4.6.4. Validación. Se realiza un análisis detallado de los grados de importancia relativa de las competencias y se crea para cada indicador comportamental según sea el cargo.

4.6.5 Resultado Final. Se realiza un documento donde se consigna a cada indicador comportamental de cada competencia el grado de importancia relativa. Quedando así el documento final:

Competencias Corporativas

COMPETENCIA	INDICADORES COMPORTAMENTALES	NIVELES DE CARGOS			
		DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO
Desarrollo de Relaciones Internas	Tiene en cuenta la jerarquía de la persona con la cual se relaciona, con el fin de establecer relaciones adecuadas	NA	1	2	3
	Es hábil para comunicar y dar retroalimentación de manera que se establezca un intercambio con claridad y precisión	1	3	2	NA
	Muestra permanente motivación para mantener relaciones cordiales con las personas dentro de su equipo de trabajo con el objetivo de lograr resultados positivos de las tareas de las que es responsable.	2	2	3	NA
	Mantiene relaciones cordiales de trabajo con las personas	2	2	2	3
Comunicación Efectiva	Promueve en todos los miembros del Colegio el proceso de escucha activa y verificación de la información entregada y recibida.	3	2	1	NA
	Practica y promueve con las personas con las que interactúa la transmisión de información clara, veraz, directa, oportuna y respetuosa.	2	3	2	1
	Transmite lo que piensa y lo que siente de manera clara, veraz, directa, oportuna y respetuosa a todas las personas con quienes interactúa.	NA	2	3	1
	Escucha con atención instrucciones o información, preguntando en caso de no entender partes de la misma	NA	1	2	3
Integridad y Confiabilidad	Promueve y mantiene comportamientos que están alineados con las normas, valores y principios del Colegio, creando políticas y acciones que lleven a los colaboradores a mantener comportamientos honestos y confiables.	3	2	1	NA

	Muestra y promueve en las personas del Colegio la coherencia permanente entre lo que se piensa, lo que se dice y el comportamiento, generando confianza en los demás.	1	1	2	3
	Establece acciones y estrategias que permiten mantener de manera segura y confiable la información del colegio y el proceso que lidera, retroalimentando de manera continua a su equipo frente al manejo que hacen de la misma.	2	3	1	NA
	Promueve en el Colegio el autocontrol y el respeto hacia todas las personas y la generación de un ambiente de confianza y colaboración entre los equipos de trabajo y las personas.	2	2	3	2
Servicio al Cliente	Define estrategias y políticas institucionales orientadas a resolver las necesidades, expectativas y/o requerimientos de los clientes internos y/o externos con efectividad y verifica el cumplimiento de las mismas.	3	2	1	NA
	Resuelve oportunamente las necesidades, expectativas y/o requerimientos del cliente interno y/o externo con efectividad (eficiencia y eficacia) dentro de políticas y procedimientos establecidos.	1	3	3	NA
	Escucha con atención, verifica su comprensión y atiende los requerimientos y necesidades de los clientes internos y/o externos con amabilidad, cordialidad y respeto.	1	1	3	1
	Atiende al cliente con amabilidad y respeto.	3	3	3	3
Trabajo en Equipo	Genera estrategias de cooperación para fortalecer los equipos de la institución, delegando y promoviendo en los líderes la responsabilidad compartida en el cumplimiento de objetivos y resultados.	3	2	1	NA

	Promueve, diseña e implementar estrategias y acciones que permiten alinear a los miembros de la institución con los objetivos estratégicos trazados.	2	3	1	NA
	Crea, implementa y comunica estrategias para que los equipos de trabajo puedan cumplir los objetivos con efectividad, empoderando los líderes en función de que vayan desarrollando mayores niveles de autonomía y responsabilidad.	NA	2	3	NA
	Interactúa efectivamente con los diferentes miembros del equipo, en pro del logro de los objetivos comunes.	2	3	3	3

Competencias Divisionales

COMPETENCIA	INDICADORES COMPORTAMENTALES	NIVELES DE CARGOS			
		DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO
Desarrollo Profesional	Propone y desarrolla actividades formativas internas y externas que actualizan conocimientos, habilidades y/o actitudes requeridos para el mejoramiento de su desempeño y de los maestros a su cargo.	NA	3	2	NA
	Implementa nuevas prácticas que aportan efectividad a los procesos de su área a partir de los conocimientos y herramientas adquiridas en los procesos formativos en que participa.	NA	3	2	NA
	Comparte los conceptos y prácticas adquiridos con sus compañeros de área que puedan encontrar un beneficio directo para incrementar la efectividad de su desempeño.	NA	3	3	NA

	Asiste y/o desarrolla actividades formativas internas y externas que actualizan conocimientos, habilidades y/o actitudes requeridos para el mejoramiento de su desempeño.	NA	2	3	NA
Planeación Estratégica	Conoce de forma específica el entorno y cada uno de los procesos del colegio	3	NA	NA	NA
	Tiene un gran conocimiento de la construcción e implementación de un proceso de planeación estratégica	3	NA	NA	NA
	Diseña estrategias y proyectos dirigidos al un desarrollo con éxito del colegio	3	NA	NA	NA
	Asimila los cambios del entorno y los transforma en oportunidades	3	NA	NA	NA

Competencias Individuales

COMPETENCIA	INDICADORES COMPORTAMENTALES	NIVELES DE CARGOS			
		DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO
Iniciativa	Se anticipa a los requerimientos de los clientes internos o externos.	3	2	1	NA
	Genera ideas y explora alternativas más eficaces.	2	3	3	1
	Incorpora conocimientos y técnicas nuevas a su trabajo.	1	3	3	NA
	Hace uso de capacidades y recursos a su alcance para cumplir con lo propuesto.	1	3	3	3
Liderazgo	Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.	3	3	1	NA

	Se posiciona como líder frente a sus estudiantes impactando e influenciando su proceso de formación.	3	3	3	NA
	Genera recomendaciones a los padres de familia, estudiantes y a otros maestros relacionadas con el seguimiento de los estudiantes, propiciando un trabajo en equipo donde todos sean parte de la solución.	1	3	3	NA
	Compromete y motiva a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y las actividades de la Institución.	NA	2	3	NA
Planeación y Organización	Garantiza el desarrollo y resultado de las tareas, anticipándose a las situaciones que se puedan presentar.	NA	NA	NA	3
	Prevé, planea y organiza cada una de las tareas que le corresponde	NA	NA	NA	3
	Es organizado con las tareas que le corresponde y maneja adecuadamente el tiempo.	NA	NA	NA	3
	Cumple con las tareas que se le asignan y se asegura de ejecutarlas conforme a la instrucción recibida y en el tiempo indicado.	NA	NA	NA	3

Competencias Ocupacionales

COMPETENCIA	INDICADORES COMPORTAMENTALES	NIVELES DE CARGOS				CARGO ESPECÍFICO AL QUE APLICA
		DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	OPERATIVO	
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión	Previene la violencia en el Colegio	NA	3	3	NA	Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe,
	Rechaza cualquier tipo de discriminación y prejuicio	NA	3	3	NA	
	Ayuda en la disciplina del colegio, participando en la aplicación de reglas, sanciones y apreciaciones de conducta	NA	3	3	NA	

	Analiza la relación pedagógica, la autoridad y la comunicación en clase	NA	3	3	NA	Maestro asistente no bilingüe
	Desarrolla el sentido de responsabilidad, solidaridad y sentimiento de justicia	NA	3	3	NA	
Asertividad en Recomendaciones	Realiza las recomendaciones pertinentes	NA	NA	3	NA	Psicólogo de sección
	Realiza recomendaciones según el criterio de la profesión	NA	NA	3	NA	
	Mantiene un control y seguimiento de las recomendaciones que realiza	NA	NA	3	NA	
Autoridad en Transporte Escolar	Es reconocida como figura de autoridad entre los estudiantes que transporta	NA	NA	NA	3	Acompañantes de transporte
	Brinda respeto a los estudiantes sin perder la imagen de autoridad	NA	NA	NA	3	
	Informa sobre inconvenientes en los recorridos	NA	NA	NA	3	
Cálculo de Indicadores	Diseña indicadores de acuerdo a las necesidades de medir algún procesos y/o tarea	3	NA	NA	NA	Gerente Administrativo y Financiero
	Maneja un sistema de control de gestión para los indicadores	3	NA	NA	NA	
	Analiza los resultados de los indicadores de gestión de acuerdo al cuadro de mando de los indicadores	3	NA	NA	NA	
	Crea informes basados en resultados para apoyar la toma de decisiones	3	NA	NA	NA	
Conexiones Inter-Intranet	Posee el conocimiento suficiente sobre conexiones	NA	NA	3	2	Coordinador de Informática, Auxiliar de Informática
	Controla adecuadamente las conexiones de internet e intranet	NA	NA	3	2	
	Controla el funcionamiento óptimo de las aulas virtuales	NA	NA	3	2	
	Realiza verificaciones de las conexiones existente en la institución	NA	NA	3	2	

Confiabilidad Registro Electrónico de Valoraciones	Maneja de manera funcional el programa de registro electrónico de valoraciones	NA	NA	3	NA	Coordinador de Informática
	Maneja de manera confiable el programa de registro electrónico de valoraciones	NA	NA	3	NA	
Conocimiento de Fotografía	Toma fotografías con parámetros profesionales	NA	3	NA	2	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
	Toma fotografías con parámetros semi profesionales	NA	2	NA	3	
	Conoce las reglas de composición	NA	3	NA	3	
	Tiene orden y limpieza con los instrumentos fotográficos que tiene a cargo	NA	3	NA	3	
Conocimientos Requisitos Legales - Contables	Tiene en cuenta las normas contables y tributarias vigentes	NA	NA	3	3	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
	Utiliza en las tareas diarias las normas contables y tributarias	NA	NA	1	3	
	Conoce los requisitos contables y tributarios que debe aplicar en las tareas del cargo	NA	NA	3	3	
	Comparte actualizaciones que obtiene sobre las normas contables y tributarias	NA	NA	3	3	
Conocimiento Requisitos Ministerio de Trabajo	Tiene en cuenta las normas laborales	NA	NA	NA	3	Secretaría Talento Humano
	Utiliza en las tareas diarias las normas laborales	NA	NA	NA	3	
	Conoce los requisitos del Ministerio del Trabajo que tienen que ver con las tareas a realizar	NA	NA	NA	3	
	Comparte en su área las actualizaciones que obtiene en los relacionado al Ministerio de Trabajo	NA	NA	NA	3	
Conocimientos Requisitos Legales MEN	Utiliza en las tareas diarias las normas del MEN	NA	NA	2	3	Jefe Admisión y Matrícula, Secretaría de Pedagogía, Secretaría de
	Conoce los requisitos del Ministerio de Educación Nacional que tienen que ver con las tareas a realizar	NA	NA	3	3	

	Es rigurosa en el control de los documentos legales presentados a la Secretaría de Educación	NA	NA	3	2	Sección
	Es rigurosa en el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con Secretaría Académica.	NA	NA	3	3	
Conocimiento Requisitos Legales Vehículos	Tiene en cuenta siempre las normas legales sobre vehículos	NA	NA	3	NA	Jefe de Transporte
	Conoce los requisitos del Ministerio de Transporte que tienen que ver con las tareas a realizar	NA	NA	3	NA	
	Comparte las actualizaciones que obtiene en lo relacionado con al Ministerio de Transporte	NA	NA	3	NA	
Coordinación Efectiva de Personal	Realiza planeación sobre las labores a realizar con el personal a cargo	NA	NA	3	NA	Jefe de Mantenimiento
	Coordina de manera efectiva las tareas del área	NA	NA	3	NA	
	Realiza control sobre las tareas realizadas	NA	NA	3	NA	
Diagnóstico y Soluciones Acertadas Equipos de Cómputo	Identifica las fallas y errores en los equipos	NA	NA	NA	2	Auxiliar de Informática
	Realiza el diagnóstico oportunamente	NA	NA	NA	2	
	Soluciona las fallas y errores que presentan los equipos	NA	NA	NA	3	
Diagnósticos Efectivos	Realiza diagnóstico	NA	NA	3	NA	Psicólogo de Sección
	Realiza seguimiento de casos tratantes	NA	NA	3	NA	
	Brinda recomendaciones de acuerdo a los diagnósticos obtenidos	NA	NA	3	NA	
	Presentar informes cuando es necesario acerca de los diagnósticos	NA	NA	3	NA	
Diseño y Evaluación de Estrategias de Mercadeo	Usa adecuadamente la información recolectada	3	NA	NA	NA	Director de Mercadeo
	Busca instrumentos para la recolección de información	3	NA	NA	NA	

	Analiza los resultados de las estrategias ejecutadas	3	NA	NA	NA	
	Realiza mejoras a las estrategias de mercadeo cuando es necesario	3	NA	NA	NA	
Dominio de Contenidos Escolares	Propone y sustenta ante el Consejo Académico actualizaciones para su plan de estudios y currículo.	NA	NA	3	NA	Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Demuestra conocimientos actualizados y dominio de las áreas a cargo.	NA	NA	3	NA	
	Realiza Observaciones dentro del aula, para identificar necesidades.	NA	NA	2	NA	
	Conoce de manera general el currículo y apoya a la maestra titular en su intervención educativa	NA	NA	3	NA	
Ejecución Pedagógica	Toma decisiones oportunas con la asesoría de los diferentes órganos del gobierno escolar y considerando diferentes fuentes de información.	NA	3	2	NA	Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina
	Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos	NA	3	2	NA	
	Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento	NA	3	2	NA	
	Apoya el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar	NA	3	2	NA	
Enfoque Sistémico de Procesos	Conoce la interrelación de los procesos	NA	NA	3	NA	Coordinador de Calidad y Auditores Internos
	Tiene una concepción sistémica del colegio	NA	NA	3	NA	
	Realiza retroalimentación cuando es necesario	NA	NA	3	NA	
Evaluación del Aprendizaje	Propone alternativas de mejoramiento en su área a partir del resultado de las evaluaciones de sus estudiantes.	NA	1	3	NA	Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro

	Diseña actividades de apoyo con base en los resultados de la evaluación y propone estrategias de apoyo para los estudiantes que requieren ayuda adicional	NA	3	3	NA	Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Demuestra disponibilidad y eficacia en la orientación y apoyo del estudiante	NA	2	3	NA	
	Plantea recomendaciones y estrategias de mejoramiento	NA	3	3	NA	
Gestión de los Sistemas de Información	Posee racionamiento lógico para transformar los requerimientos	NA	NA	3	NA	Analista y Programador
	Es creativo al realizar lo solicitado	NA	NA	3	NA	
	Es práctico en el momento en que debe solucionar algún problema	NA	NA	3	NA	
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes	Concibe y controla las situaciones problema, ajustadas al nivel y a las posibilidades de los alumnos	NA	NA	3	NA	Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Adquiere una visión longitudinal de los objetivos de enseñanza	NA	NA	3	NA	
	Establece vínculos con las teorías que sostienen las actividades de aprendizaje	NA	NA	3	NA	
	Establece controles periódicos de competencias	NA	NA	3	NA	
Habilidades Técnicas de Auditoría	Maneja el tiempo de manera lógica y oportuna	NA	NA	3	NA	Coordinador de Calidad, Auditores Internos
	Realiza la respectiva redacción de hallazgos	NA	NA	3	NA	
	Tiene técnicas para las entrevistas	NA	NA	2	NA	
	Analiza los resultados obtenidos	NA	NA	3	NA	
Información Veraz y Oportuna	Presenta la información de forma oportuna	NA	NA	3	3	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
	Entrega información confiable y veraz	NA	NA	3	3	
	Entrega informes verídicos de situaciones actuales del área de trabajo	NA	NA	3	3	

Innovación y Direccionamiento de Procesos Académicos	Analiza y socializa con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y compromete a diferentes actores institucionales con propuestas y acciones concretas para mejorar los índices de calidad educativa en la institución.	3	3	NA	NA	Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas
	Coordina cambios curriculares con el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector.	3	3	NA	NA	
	Hace seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes.	3	3	NA	NA	
	Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinarias, y apoya a los docentes en la resolución de los mismos.	3	3	NA	NA	
Manejo de Audio y Vídeo	Realiza edición digital de audio y vídeo	NA	NA	3	3	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
	Realiza edición análoga de audio y vídeo	NA	NA	3	3	
	Realiza masterización digital de audio y vídeo	NA	NA	3	3	
	Realiza masterización análoga de audio y vídeo	NA	NA	3	3	
Manejo de Paquetes Ofimáticos, Equipos de Cómputo, Sistemas Operativos e Internet	Manejo de paquetes ofimáticos	NA	NA	NA	2	Aprendiz SENA/CECEP
	Operación de equipos de cómputo e impresoras	NA	NA	NA	1	
	Operación en sistemas operativos	NA	NA	NA	1	
	Manejo de internet	NA	NA	NA	2	
Manejo de Situaciones de Emergencia	Mantiene la calma ante situaciones de emergencia	NA	NA	NA	3	Acompañantes de Transporte
	Presenta tranquilidad bajo situaciones de alta presión	NA	NA	NA	3	
	Actúa con serenidad y de manera efectiva	NA	NA	NA	2	
Manejo del conmutador	Manejo adecuado de la planta de teléfonos	NA	NA	NA	3	Secretaria Recepcionista
	Transfiere de manera oportuna las llamadas	NA	NA	NA	3	

	Sabe como colocar las llamadas en espera	NA	NA	NA	3	
	Atiende oportunamente cada una de las llamadas que entran	NA	NA	NA	3	
Mantenimiento de Infraestructura	Programa y coordina el mantenimiento de la institución	NA	NA	3	NA	Jefe de Mantenimiento
	Supervisa y hace seguimiento a las labores de mantenimiento	NA	NA	3	NA	
	Coordina mantenimiento preventivo de los equipos del área	NA	NA	3	NA	
	Coordina mantenimiento correctivo de los equipos del área	NA	NA	3	NA	
Mejora Continua	Propone mejoras al Sistema de Gestión de Calidad	NA	NA	3	NA	Coordinador de calidad
	Coordina y realiza seguimiento al desarrollo de los planes de mejora	NA	NA	3	NA	
	Presenta informes del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad	NA	NA	3	NA	
	Informa a la Dirección cualquier necesidad de mejora existente	NA	NA	2	NA	
Oportunidad y Agilidad en Diligencias	Prioriza diligencias de acuerdo a la importancia y periodicidad	NA	NA	NA	3	Mensajero
	Realiza las diligencias de forma oportuna y ágil	NA	NA	NA	3	
	Es recursivo cuando realiza una diligencia	NA	NA	NA	3	
Pedagogía y Didáctica	Capacita y asesora a los maestros de su área en el diseño curricular. (planeación-evaluación-metodologías)	3	3	1	NA	Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Usa diferentes escenarios y ambientes teniendo en cuenta las necesidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes para potenciar los procesos de enseñanza/aprendizaje.	3	3	2	NA	
	Aplica adecuadamente la propuesta pedagógica del Colegio usando distintas estrategias que favorecen la construcción del conocimiento y facilita el desarrollo de la clase.	3	3	3	NA	
	Brinda recomendaciones para la intervención en el aula basadas en el modelo pedagógico	3	3	2	NA	

Planeación y Organización Directiva	Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, según recursos, normatividad vigente, características del entorno y metas de calidad institucionales, locales y nacionales.	3	2	NA	NA	Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones Académicas, Coordinaciones de Disciplina, Coordinador de Estudios Bilingües
	Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, y promueve la reflexión de la comunidad educativa sobre estos temas	3	2	NA	NA	
	Estimula a diferentes actores de la comunidad educativa para que aporten a la formulación de planes y proyectos.	3	2	NA	NA	
	Lleva una planeación sistemática que le permite optimizar su tiempo de trabajo.	3	3	NA	NA	
Planeación y Organización Académica	Presenta un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico.	NA	NA	3	NA	Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
	Lleva una programación sistemática y optimiza el tiempo diario de sus clases (Secuenciación de contenidos y planeación de la clase)	NA	NA	3	NA	
	Realiza reuniones periódicas con las coordinaciones, docentes y profesionales externos con el fin de direccionar el plan de intervención para el estudiante.	NA	NA	3	NA	
	Es organizado y cuidadoso con el material y documentos a su cargo	NA	NA	3	NA	
Promoción y Prevención en Salud	Da educación sanitaria y prevención de las enfermedades	NA	NA	NA	3	Enfermera
	Informa y asesora sobre conductas o factores de riesgo	NA	NA	NA	3	
	Informa y asesora sobre estilos de vida saludables	NA	NA	NA	2	
	Apoya las actividades de Salud Ocupacional	NA	NA	NA	3	
Redacción y	Realiza y entrega documentos bien redactados	NA	NA	3	NA	Analista y

Ortografía	Es riguroso con la ortografía en los documentos que redacta	NA	NA	3	NA	Programador, Webmaster
Seguridad en Transporte	Asigna rutas coherentes y seguras	NA	NA	3	NA	Jefe de Transporte
	Coordina cada una de las actividades que se presentan para que haya seguridad en la prestación del servicio de transporte	NA	NA	3	NA	
Seguridad Financiera	Vela por la seguridad financiera del colegio	3	NA	NA	NA	Gerente Administrativo y Financiero
	Está atento a cualquier eventualidad en el área financiera	3	NA	NA	NA	
Soluciones Efectivas	Presenta soluciones novedosas	NA	NA	3	3	Coordinador de Comunicación, Auxiliares de Mantenimiento
	Propone soluciones de acuerdo a los requerimientos del proceso	NA	NA	3	3	
	Las soluciones se realizan con efectividad	NA	NA	3	3	
Uso de Instrumentos de Evaluación RH	Conoce instrumentos de evaluación de RH	3	NA	NA	NA	Vice-rectora administrativa
	Tiene definidos instrumentos para la evaluación de RH	3	NA	NA	NA	
	Utiliza apropiadamente los instrumentos para realizar evaluación de RH	3	NA	NA	NA	

4.7 ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

Teniendo las competencias corporativas, divisionales, individuales y ocupacionales definidas y validadas, se elabora el diccionario que contiene las definiciones de cada una de las competencias.

Este diccionario, está debidamente preparado en base a necesidades, a la planeación estratégica, a los procesos, a los niveles de cargos desarrollados dentro del Colegio Bennett. Esto ayudará a que el colegio tenga un soporte para la adecuada gestión de las actividades que se encuentra en el proceso de Talento Humano del colegio.

El diccionario se encuentra ordenado así:

Competencias Corporativas

1. Desarrollo de Relaciones
2. Comunicación Efectiva
3. Integridad y Confiabilidad
4. Servicio al Cliente
5. Trabajo en Equipo

Competencias Divisionales

1. Desarrollo Profesional
2. Planeación Estratégica

Competencias Individuales

1. Iniciativa
2. Liderazgo
3. Planeación y Organización

Competencias Ocupacionales

1. Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión
2. Asertividad en Recomendaciones
3. Autoridad en Transporte Escolar
4. Cálculo de Indicadores
5. Conexiones Inter-Intranet
6. Confiabilidad en el Registro Electrónico de Valoraciones
7. Conocimiento de Fotografía
8. Conocimientos Requisitos Legales – Contables
9. Conocimientos Requisitos Ministerio de Trabajo
10. Conocimientos Requisitos Legales - MEN
11. Conocimientos Requisitos Legales Vehículos
12. Coordinación Efectiva de Personal
13. Diagnóstico y Soluciones Acertadas Equipos de Cómputo
14. Diagnósticos Efectivos
15. Diseño y Evaluación de Estrategias de Mercadeo
16. Dominio Contenidos Escolares
17. Ejecución Pedagógica
18. Enfoque Sistémico de Procesos
19. Evaluación del Aprendizaje
20. Gestión de los Sistemas de Información
21. Gestionar la Progresión de los Aprendizajes
22. Habilidades Técnicas de Auditoría

23. Información Veraz y Oportuna
24. Innovación y Direccionamiento de Procesos Académicos
25. Manejo de Audio y Vídeo
26. Manejo de Paquetes Ofimáticos, Equipos de Cómputo, Sistemas Operativos e Internet
27. Manejo de Situaciones de Emergencia
28. Manejo del Conmutador
29. Mantenimiento de Infraestructura
30. Mejora Continua
31. Oportunidad y Agilidad en Diligencias
32. Pedagogía y Didáctica
33. Planeación y Organización Directiva
34. Planeación y Organización Académica
35. Promoción y Prevención en Salud
36. Redacción y Ortografía
37. Seguridad en el Transporte
38. Seguridad Financiera
39. Soluciones Efectivas
40. Uso de Instrumentos de Evaluación

.

Competencias Corporativas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	INDICADORES COMPORTAMENTALES
Desarrollo de Relaciones Internas	Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	Tiene en cuenta la jerarquía de la persona con la cual se relaciona, con el fin de establecer relaciones adecuadas
		Es hábil para comunicar y dar retroalimentación de manera que se establezca un intercambio con claridad y precisión
		Muestra permanente motivación para mantener relaciones cordiales con las personas dentro de su equipo de trabajo con el objetivo de lograr resultados positivos de las tareas de las que es responsable.
		Mantiene relaciones cordiales de trabajo con las personas
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	Promueve en todos los miembros del Colegio el proceso de escucha activa y verificación de la información entregada y recibida.
		Practica y promueve con las personas con las que interactúa la transmisión de información clara, veraz, directa, oportuna y respetuosa.
		Transmite lo que piensa y lo que siente de manera clara, veraz, directa, oportuna y respetuosa a todas las personas con quienes interactúa.
		Escucha con atención instrucciones o información, preguntando en caso de no entender partes de la misma

Integridad y Confiabilidad	Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	Promueve y mantiene comportamientos que están alineados con las normas, valores y principios del Colegio, creando políticas y acciones que lleven a los colaboradores a mantener comportamientos honestos y confiables.
		Muestra y promueve en las personas del Colegio la coherencia permanente entre lo que se piensa, lo que se dice y el comportamiento, generando confianza en los demás.
		Establece acciones y estrategias que permiten mantener de manera segura y confiable la información del colegio y el proceso que lidera, retroalimentando de manera continua a su equipo frente al manejo que hacen de la misma.
		Promueve en el Colegio el autocontrol y el respeto hacia todas las personas y la generación de un ambiente de confianza y colaboración entre los equipos de trabajo y las personas.
Servicio al Cliente	Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	Define estrategias y políticas institucionales orientadas a resolver las necesidades, expectativas y/o requerimientos de los clientes internos y/o externos con efectividad y verifica el cumplimiento de las mismas.
		Resuelve oportunamente las necesidades, expectativas y/o requerimientos del cliente interno y/o externo con efectividad (eficiencia y eficacia) dentro de políticas y procedimientos establecidos.
		Escucha con atención, verifica su comprensión y atiende los requerimientos y necesidades de los clientes internos y/o externos con amabilidad, cordialidad y respeto.
		Atiende al cliente con amabilidad y respeto
Trabajo en Equipo	Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del	Genera estrategias de cooperación para fortalecer los equipos de la institución, delegando y promoviendo en los líderes la responsabilidad compartida en el cumplimiento de objetivos y resultados.
		Promueve, diseña e implementar estrategias y acciones que permiten alinear a los miembros de la institución con los objetivos estratégicos trazados.

	equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	Crea, implementa y comunica estrategias para que los equipos de trabajo puedan cumplir los objetivos con efectividad, empoderando los líderes en función de que vayan desarrollando mayores niveles de autonomía y responsabilidad.
		Interactúa efectivamente con los diferentes miembros del equipo, en pro del logro de los objetivos comunes.

Competencias Divisionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	INDICADORES COMPORTAMENTALES
Desarrollo Profesional	Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.	Propone y desarrolla actividades formativas internas y externas que actualizan conocimientos, habilidades y/o actitudes requeridos para el mejoramiento de su desempeño y de los maestros a su cargo.
		Implementa nuevas prácticas que aportan efectividad a los procesos de su área a partir de los conocimientos y herramientas adquiridas en los procesos formativos en que participa.
		Comparte los conceptos y prácticas adquiridos con sus compañeros de área que puedan encontrar un beneficio directo para incrementar la efectividad de su desempeño.
		Asiste y/o desarrolla actividades formativas internas y externas que actualizan conocimientos, habilidades y/o actitudes requeridos para el mejoramiento de su desempeño.
Planeación Estratégica	Desarrollar la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias que permitan crear o preservar las ventajas, todo esto en función de la misión, visión y objetivos de la institución.	Conoce de forma específica el entorno y cada uno de los procesos del colegio
		Tiene un gran conocimiento de la construcción e implementación de un proceso de planeación estratégica
		Diseña estrategias y proyectos dirigidos al un desarrollo con éxito del colegio

	Asimila los cambios del entorno y los transforma en oportunidades
--	---

Competencias Individuales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	INDICADORES COMPORTAMENTALES
Iniciativa	Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	Se anticipa a los requerimientos de los clientes internos o externos
		Genera ideas y explora alternativas más eficaces
		Incorpora conocimientos y técnicas nuevas a su trabajo
		Hace uso de capacidades y recursos a su alcance para cumplir con los propuesto
Liderazgo	Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.	Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.
		Se posiciona como líder frente a sus estudiantes impactando e influenciando su proceso de formación.

		Genera recomendaciones a los padres de familia, estudiantes y a otros maestros relacionadas con el seguimiento de los estudiantes, propiciando un trabajo en equipo donde todos sean parte de la solución. Compromete y motiva a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y las actividades de la Institución.
Planeación y Organización	Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.	Garantiza el desarrollo y resultado de las tareas, anticipándose a las situaciones que se puedan presentar Prevé, planea y organiza cada una de las tareas que le corresponde Es organizado con las tareas que le corresponde y maneja adecuadamente el tiempo Cumple con las tareas que se le asignan y se asegura de ejecutarlas conforme a la instrucción recibida y en el tiempo indicado.

Competencias Ocupacionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	INDICADORES COMPORTAMENTALES	CARGO ESPECÍFICO AL QUE APLICA
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión	Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.	Previene la violencia en el Colegio.	Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
		Rechaza cualquier tipo de discriminación y prejuicio.	
		Ayuda en la disciplina del colegio, participando en la aplicación de reglas, sanciones y apreciaciones de conducta.	
		Analiza la relación pedagógica, la autoridad y la comunicación en clase.	
		Desarrolla el sentido de responsabilidad, solidaridad y sentimiento de justicia.	
Asertividad en	Plantea recomendaciones	Realiza las recomendaciones pertinentes.	Psicólogo de sección

Recomendaciones	asertivas.	Realiza recomendaciones según el criterio de la profesión. Mantiene un control y seguimiento de las recomendaciones que realiza.	
Autoridad en Transporte Escolar	Capacidad para demostrar autoridad en el transporte escolar.	Es reconocida como figura de autoridad entre los estudiantes que transporta. Brinda respeto a los estudiantes sin perder la imagen de autoridad. Informa sobre inconvenientes en los recorridos.	Acompañantes de transporte
Cálculo de Indicadores	Crea indicadores, diseña informes que ayudan a la toma de decisiones, Compara lo proyectado con lo ejecutado para tomar decisiones oportunas.	Diseña indicadores de acuerdo a las necesidades de medir algún proceso y/o tarea. Maneja un sistema de control de gestión para los indicadores. Analiza los resultados de los indicadores de gestión de acuerdo al cuadro de mando de los indicadores. Crea informes basados en resultados para apoyar la toma de decisiones	Gerente Administrativo y Financiero
Conexiones Inter-Intranet	Garantiza las conexiones necesarias para la prestación del servicio.	Posee el conocimiento suficiente sobre conexiones Controla adecuadamente las conexiones de internet e intranet Controla el funcionamiento óptimo de las aulas virtuales Realiza verificaciones de las conexiones existente en la institución	Coordinador de Informática, Auxiliar de Informática
Confiabilidad Registro Electrónico de Valoraciones	Manejo funcional y confiable del programa de registro electrónico de valoraciones.	Maneja de manera funcional el programa de registro electrónico de valoraciones Maneja de manera confiable el programa de registro electrónico de valoraciones	Coordinador de Informática
Conocimiento de Fotografía	Tiene los conocimientos necesarios sobre todo lo relacionado con la fotografía.	Toma fotografías con parámetros profesionales Toma fotografías con parámetros semi profesionales Conoce las reglas de composición Tiene orden y limpieza con los instrumentos fotográficos que tiene a cargo	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
Conocimientos Requisitos Legales -	Conoce las normas contables, tributarias y vigentes.	Tiene en cuenta las normas contables y tributarias vigentes Utiliza en las tareas diarias las normas contables y tributarias	Contador, Auxiliar Contable y Cartera

Contables		Conoce los requisitos contables y tributarios que debe aplicar en las tareas del cargo	
		Comparte actualizaciones que obtiene sobre las normas contables y tributarias	
Conocimiento Requisitos Ministerio de Trabajo	Conoce las normas laborales del Ministerio del Trabajo.	Tiene en cuenta las normas laborales	Secretaria Talento Humano
		Utiliza en las tareas diarias las normas laborales	
		Conoce los requisitos del Ministerio del Trabajo que tienen que ver con las tareas a realizar	
		Comparte en su área las actualizaciones que obtiene en los relacionado al Ministerio de Trabajo	
Conocimientos Requisitos Legales MEN	Conoce las normas del Ministerio de Educación Nacional.	Utiliza en las tareas diarias las normas del MEN	Jefe Admisión y Matrícula, Secretaría de Pedagogía, Secretaria de Sección
		Conoce los requisitos del Ministerio de Educación Nacional que tienen que ver con las tareas a realizar	
		Es rigurosa en el control de los documentos legales presentados a la Secretaría de Educación	
		Es rigurosa en el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con Secretaría Académica.	
Conocimiento Requisitos Legales Vehículos	Posee los conocimientos adecuados acerca de todos los requisitos legales sobre los vehículos.	Tiene en cuenta siempre las normas legales sobre vehículos	Jefe de Transporte
		Conoce los requisitos del Ministerio de Transporte que tienen que ver con las tareas a realizar	
		Comparte las actualizaciones que obtiene en lo relacionado con al Ministerio de Transporte	
Coordinación Efectiva de Personal	Coordina las tareas del personal a cargo.	Realiza planeación sobre las labores a realizar con el personal a cargo	Jefe de Mantenimiento
		Coordina de manera efectiva las tareas del área	
		Realiza control sobre las tareas realizadas	
Diagnóstico y Soluciones Acertadas Equipos de Cómputo	Realizar diagnóstico y proponer soluciones.	Identifica las fallas y errores en los equipos	Auxiliar de Informática
		Realiza el diagnóstico oportunamente	
		Soluciona las fallas y errores que presentan los equipos	
Diagnósticos Efectivos	Diagnóstica de manera efectiva los casos que le son remitidos.	Realiza diagnóstico	Psicólogo de Sección
		Realiza seguimiento de casos tratantes	

		Brinda recomendaciones de acuerdo a los diagnósticos obtenidos	
		Presentar informes cuando es necesario acerca de los diagnósticos	
Diseño y Evaluación de Estrategias de Mercadeo	Usa adecuadamente la información recolectada para el diseño de estrategias de mercadeo (encuestas de satisfacción de padres, quejas, reclamos y sugerencias).	Usa adecuadamente la información recolectada	Director de Mercadeo
		Busca instrumentos para la recolección de información	
		Analiza los resultados de las estrategias ejecutadas	
		Realiza mejoras a las estrategias de mercadeo cuando es necesario	
Dominio de Contenidos Escolares	Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a su cargo, incorporando las directrices institucionales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de su área.	Propone y sustenta ante el Consejo Académico actualizaciones para su plan de estudios y currículo.	Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
		Demuestra conocimientos actualizados y dominio de las áreas a cargo.	
		Realiza Observaciones dentro del aula, para identificar necesidades.	
		Conoce de manera general el currículo y apoya a la maestra titular en su intervención educativa	
Ejecución Pedagógica	Capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.	Toma decisiones oportunas con la asesoría de los diferentes órganos del gobierno escolar y considerando diferentes fuentes de información.	Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina
		Anticipa situaciones críticas, identifica oportunidades para mejorar y propone acciones que fortalezcan la ejecución de planes y proyectos	
		Verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento	
		Apoya el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en colaboración con los diferentes órganos del gobierno escolar	
Enfoque Sistémico de Procesos	Reconoce todos los sistemas en los que tiene relación la institución.	Conoce la interrelación de los procesos	Coordinador de Calidad y Auditores Internos
		Tiene una concepción sistémica del colegio	
		Realiza retroalimentación cuando es necesario	

Evaluación del Aprendizaje	Capacidad para valorar el avance y las metas a alcanzar por el estudiante teniendo en cuenta su nivel de desarrollo así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los estudiantes.	Propone alternativas de mejoramiento en su área a partir del resultado de las evaluaciones de sus estudiantes.	Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
		Diseña actividades de apoyo con base en los resultados de la evaluación y propone estrategias de apoyo para los estudiantes que requieren ayuda adicional	
		Demuestra disponibilidad y eficacia en la orientación y apoyo del estudiante	
		Plantea recomendaciones y estrategias de mejoramiento	
Gestión de los Sistemas de Información	Capacidad analítica de entender y materializar los requerimientos para gestionar la información de un proceso a través del diseño de un programa.	Posee razonamiento lógico para transformar los requerimientos	Analista y Programador
		Es creativo al realizar lo solicitado	
		Es práctico en el momento en que debe solucionar algún problema	
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes	Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión	Concibe y controla las situaciones problema, ajustadas al nivel y a las posibilidades de los alumnos	Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
		Adquiere una visión longitudinal de los objetivos de enseñanza	
		Establece vínculos con las teorías que sostienen las actividades de aprendizaje	
		Establece controles periódicos de competencias	
Habilidades Técnicas de Auditoría	Tener las facultades necesarias para realizar y analizar auditorías.	Maneja el tiempo de manera lógica y oportuna	Coordinador de Calidad, Auditores Internos
		Realiza la respectiva redacción de hallazgos	
		Tiene técnicas para las entrevistas	
		Analiza los resultados obtenidos	
Información Veraz y Oportuna	Entrega de manera pertinente y verídica la información que le pertenece.	Presenta la información de forma oportuna	Contador, Auxiliar Contable y Cartera
		Entrega información confiable y veraz	
		Entrega informes verídicos de situaciones actuales del área de trabajo	
Innovación y Direccionamiento de Procesos Académicos	Capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes	Analiza y socializa con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes, y compromete a diferentes actores institucionales con propuestas y acciones concretas para mejorar los índices de calidad educativa en la institución.	Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones académicas

	en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad.	Coordina cambios curriculares con el consejo académico, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector.	
		Hace seguimiento a los ajustes propuestos en las prácticas de aula y retroalimenta al equipo docente a cargo de dichos ajustes.	
		Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y disciplinares, y apoya a los docentes en la resolución de los mismos.	
Manejo de Audio y Vídeo	Posee los conocimientos adecuados acerca de todos lo relacionado con el audio y vídeo.	Realiza edición digital de audio y vídeo	Coordinador de Comunicación, Asistente de Comunicación
		Realiza edición análoga de audio y vídeo	
		Realiza masterización digital de audio y vídeo	
		Realiza masterización análoga de audio y vídeo	
Manejo de Paquetes Ofimáticos, Equipos de Cómputo, Sistemas Operativos e Internet	Manejo de ofimática e informática.	Manejo de paquetes ofimáticos	Aprendiz SENA/CECEP
		Operación de equipos de cómputo e impresoras	
		Operación en sistemas operativos	
		Manejo de internet	
Manejo de Situaciones de Emergencia	Posee los conocimientos y la actitud necesaria para manejar situaciones de emergencia.	Mantiene la calma ante situaciones de emergencia	Acompañantes de Transporte
		Presenta tranquilidad bajo situaciones de alta presión	
		Actúa con serenidad y de manera efectiva	
Manejo del conmutador	Posee los conocimientos necesarios para el manejo apropiado y oportuno del conmutador.	Manejo adecuado de la planta de teléfonos	Secretaria Recepcionista
		Transfiere de manera oportuna las llamadas	

		Sabe como colocar las llamadas en espera	
		Atiende oportunamente cada una de las llamadas que entran	
Mantenimiento de Infraestructura	Mantiene las instalaciones en óptimo estado garantizando la prestación del servicio.	Programa y coordina el mantenimiento de la institución	Jefe de Mantenimiento
		Supervisa y hace seguimiento a las labores de mantenimiento	
		Coordina mantenimiento preventivo de los equipos del área	
		Coordina mantenimiento correctivo de los equipos del área	
Mejora Continua	Propone mejoras continuas a los procesos existentes.	Propone mejoras al Sistema de Gestión de Calidad	Coordinador de calidad
		Coordina y realiza seguimiento al desarrollo de los planes de mejora	
		Presenta informes del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad	
		Informa a la Dirección cualquier necesidad de mejora existente	
Oportunidad y Agilidad en Diligencias	Prioriza diligencias de acuerdo a la importancia y periodicidad, realiza las diligencias en forma oportuna y ágil, es recursivo al momento de realizar una diligencia.	Prioriza diligencias de acuerdo a la importancia y periodicidad	Mensajero
		Realiza las diligencias de forma oportuna y ágil	
		Es recursivo cuando realiza una diligencia	
Pedagogía y Didáctica	Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución para aprendizaje	Capacita y asesora a los maestros de su área en el diseño curricular. (planeación-evaluación-metodologías)	Coordinaciones académicas, Coordinaciones de disciplina, Coordinación de Estudios bilingües, Maestros bilingües, Maestros no bilingües,
		Usa diferentes escenarios y ambientes teniendo en cuenta las necesidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes para potenciar los procesos de enseñanza/aprendizaje.	

	significativo y apoyos pertinentes.	Aplica adecuadamente la propuesta pedagógica del Colegio usando distintas estrategias que favorecen la construcción del conocimiento y facilita el desarrollo de la clase. Brinda recomendaciones para la intervención en el aula basadas en el modelo pedagógico	Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
Planeación y Organización Directiva	Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para desarrollar planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento.	Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, según recursos, normatividad vigente, características del entorno y metas de calidad institucionales, locales y nacionales. Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, y promueve la reflexión de la comunidad educativa sobre estos temas Estimula a diferentes actores de la comunidad educativa para que aporten a la formulación de planes y proyectos. Lleva una planeación sistemática que le permite optimizar su tiempo de trabajo.	Vice-Rector Pedagógico, Coordinaciones Académicas, Coordinaciones de Disciplina, Coordinador de Estudios Bilingües
Planeación y Organización Académica	Capacidad para organizar los procesos de enseñanza / aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.	Presenta un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico. Lleva una programación sistemática y optimiza el tiempo diario de sus clases (Secuenciación de contenidos y planeación de la clase) Realiza reuniones periódicas con las coordinaciones, docentes y profesionales externos con el fin de direccionar el plan de intervención para el estudiante. Es organizado y cuidadoso con el material y documentos a su cargo	Maestros bilingües, Maestros no bilingües, Maestro Extranjero, Maestro asistente bilingüe, Maestro asistente no bilingüe
Promoción y Prevención en Salud	Propone actividades relacionadas con la promoción y prevención de la salud.	Da educación sanitaria y prevención de las enfermedades Informa y asesora sobre conductas o factores de riesgo Informa y asesora sobre estilos de vida saludables	Enfermera

		Apoya las actividades de Salud Ocupacional	
Redacción y Ortografía	Entrega documentos que cumplen con las normas gramaticales.	Realiza y entrega documentos bien redactados	Analista y Programador, Webmaster
		Es riguroso con la ortografía en los documentos que redacta	
Seguridad en Transporte	Brindar la seguridad necesaria en el transporte escolar.	Asigna rutas coherentes y seguras	Jefe de Transporte
		Coordina cada una de las actividades que se presentan para que haya seguridad en la prestación del servicio de transporte	
Seguridad Financiera	Tener las medidas necesarias para brindar seguridad en el área financiera.	Vela por la seguridad financiera del colegio	Gerente Administrativo y Financiero
		Está atento a cualquier eventualidad en el área financiera	
Soluciones Efectivas	Da soluciones efectivas a lo que se le presenta en el día a día de las labores del cargo.	Presenta soluciones novedosas	Coordinador de Comunicación, Auxiliares de Mantenimiento
		Propone soluciones de acuerdo a los requerimientos del proceso	
		Las soluciones se realizan con efectividad	
Uso de Instrumentos de Evaluación RH	Realiza uso de los instrumentos de evaluación para la gestión del recurso humano.	Conoce instrumentos de evaluación de RH	Vice-rectora administrativa
		Tiene definidos instrumentos para la evaluación de RH	
		Utiliza apropiadamente los instrumentos para realizar evaluación de RH	

4.8 ESTRUCTURA DE LOS PERFILES POR COMPETENCIAS

Ya teniendo las competencias corporativas, divisionales, individuales, ocupacionales; formas de evaluación, importancia relativa para cada competencia y cargo y el diccionario de competencias; se procede a incluir en cada uno de los perfiles de cargos las competencias requeridas.

El Colegio Bennett, tiene diseñado perfiles de cargos organizados por procesos:

Tabla N° 4.6 Perfiles de Cargos por Proceso

Proceso	Perfiles de Cargos
Admisión y Matrícula	Jefe de Admisión y Matrícula
	Secretaria
Comunicación	Director de Mercadeo
	Coordinador Oficina de Comunicación
	Webmaster
	Asistente de Comunicación
Direccionamiento Estratégico	Rectora
Formación Integral	Vice-Rectora Pedagógica
	Coordinador Académico
	Coordinador Disciplina y Convivencia
	Coordinador de Estudios Bilingües
	Maestro No Bilingüe
	Maestro Bilingüe
	Maestro Extranjero

	Maestro Asistente No Bilingüe
	Maestro Asistente Bilingüe
	Auxiliar de Laboratorio
Gestión Financiera	Gerente Administrativo y Financiero
	Contador
	Auxiliar Contable y Cartera
	Mensajero
Mejoramiento Continuo	Coordinador de Calidad
	Auditor Interno de Calidad
Servicios de Apoyo	Jefe de Transporte
	Jefe de Mantenimiento
	Jefe de Transporte
	Psicólogo de Sección
	Coordinador de Deporte y Extracurriculares
	Coordinador de Informática
	Enfermera
	Analista Programador
	Auxiliar de Informática
	Auxiliar de Mantenimiento
	Auxiliar de Biblioteca
	Auxiliar Centro de Copiado

	Acompañante de Transporte
	Aprendiz SENA – CECEP
	Oficios Varios
	Vigilante
Talento Humano	Vice-Rectora Administrativa
	Jefe de Salud Ocupacional

Jefe de Admisión y Matrícula

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	JEFE DE ADMISION Y MATRICULA	
Perfil elaborado por	Luz Dary Villegas – Jefe de Admisión y Matrícula	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
- Rectora y Vice-rectora Administrativa		
II. Propósito del Cargo		
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisiones relacionado con el Registro Académico - Asesorar en materia normativa lo relacionado con el ingreso de estudiantes nuevos provenientes de colegios nacionales y extranjeros, Docentes nacionales y extranjeros y personal de secretarías de Formación Integral y Talento Humano. - Controlar y administrar la elaboración y registro de documentos, libros oficiales ante los Ministerios de Educación Nacional, El Trabajo y Protección Social, Relaciones Exteriores, Consulados de Colombia en el extranjero y el Das.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Secretaria de Sección, Vice-rectora Pedagógica y Rectora Cargo de la persona que lo evalúa: Rectora y Secretarías		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad:		
Proceso de Admisión y Matrículas.		
Funciones		
Administrativas: - Llevar las actas del Consejo Directivo. - Programación de Admisiones y Registro de matrículas. - Registro ante Secretaría de Educación de los siguientes libros: - o Matrículas - o Valoraciones definitivas de cada año escolar - o Posesión de maestros o registro de carga académica y su protocolización en notaría. - Llevar el registro y control académico de los estudiantes de acuerdo con la legislación escolar vigente. - Registrar a los bachilleres ante el ICFES. - Presentar las estadísticas institucionales a Secretaría de Educación Municipal y al DANE.		

- Atender al público telefónica o personalmente.
- Supervisar la documentación académica de estudiantes y del personal docente.
- Supervisar y legalizar los documentos académicos de estudiantes, ante el Ministerio de Educación y Relaciones Exteriores.
- Gestionar las visas de los docentes extranjeros, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y / ó Consulados.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación (Gagel) los Libros oficiales y documentos reglamentarios.
- Tramitar ante la Rectoría y Secretaria de Educación la elaboración y Registro de los Diplomas de bachiller. Con sus Actas de Grado.
- Coordinar, supervisar y apoyar el proceso de los Exámenes de Estado.
- Supervisar y hacer protocolizar la designación académica.
- Controlar la expedición de constancias de desempeño para estudiantes y certificados de Escalafón para docentes.
- Controlar la logística para las Matrículas generales.
- Actualizar la información de los estudiantes en el programa SAE, para elaborar el Libro de Matrículas y el Kardex.
- Controlar el ingreso de las personas que solicitan cita con la Directora del Colegio.
- Coordinar, supervisar y apoyar el personal a mi cargo.
- Elaborar planilla diaria para control de asistencia del personal a mi cargo.
- Diligenciar el Manual de Evaluación y Clasificación para los Colegios Privados.
- Organizar la documentación anexa al Ministerio de Educación Nacional.

Responsabilidades (5.5.1):

Documentos:

Libros y Documentos Oficiales
 Estadísticas para Dane y Simat
 Autorización de bachilleres ante el ICFES
 Registro de Diplomas de Bachiller
 Libros de Actas del Consejo Directivo
 Gobierno Escolar
 Actas de Grado

Información:

Control de Admisiones
 Libros Oficiales Reglamentarios
 Matrículas Extraordinarias.
 Registro para Exámenes de Estado
 Legalización de Certificados
 Trámites para visas docentes ext.
 Formularios DANE
 Registro Diplomas de Bachiller

Equipos:

Computador con programa para Matrículas y Registro Valorativo
 Impresora
 Teléfono
 Fax
 Escritorios

IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)

Autónomas:

Autorizar permisos para Secretarías de

Consultadas:

Autorización para admisiones y matrículas

Formación Integral, y Talento Humano. Gestionar los Libros y Documentos oficiales ante la Secretaría de Educación. Solicitar la documentación académica para estudiantes y docentes nuevos nacionales y extranjeros. Gestionar matrículas extraordinarias. Legalizar certificados nacionales y extranjeros	Permisos por más de un día para secretarías de Formación Integral y Talento Humano. Autorización estudiantes para exámenes de Estado. Registro de Diplomas de Bachiller Trámite de visas para docentes extranjeros.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
N/A	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título Profesional en Formación Administrativa	
Experiencia	
(3) Tres años en sector educativo	
Formación	
• Conocimientos específicos • Administrativos, Sistemas, Manual de Funciones y Reglamentación para Instituciones Educativas. • Conocimiento permanentemente actualizado de la legislación vigente en el campo educativo.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Internas	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS DIVISIONALES	
Desarrollo Profesional	
Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	

Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y al desarrollo de la visión institucional.
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Conocimientos requisitos legales MEN Conoce las normas del Ministerio de Educación Nacional.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en espacio cerrado con buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo debe atender a los usuarios del servicio educativo: padres de familia, estudiantes, público que solicita información sobre el servicio y demás usuarios internos, así como también a los entes gubernamentales a los cuales debemos reportar informes del servicio educativo, y con los consulados y entidades para tramites a maestros extranjeros, por lo tanto es su responsabilidad manejar de la manera más adecuada y asertiva dicha comunicación.

Secretaria

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Febrero 8 de 2011	
Nombre del cargo	SECRETARIA	
Perfil elaborado por	Luz Dary Villegas – Jefe de Admisión y Matrícula	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Jefe de Admisión y Matrícula		
II. Propósito del Cargo		
Atender de forma eficiente y veraz todo lo concerniente a las actividades de apoyo a la gestión administrativa de la sección correspondiente. Ser imagen institucional amable y confiable, ofreciendo atención e información veraz y oportuna a las personas que llaman o llegan hasta la recepción del colegio, direccionar correctamente a los visitantes anunciándolos antes a las dependencias.		
Mantener la información actualizada del Proyecto Educativo Institucional para ofrecerla cuando sea pertinente		
Apoyar a la Vice-rectora Administrativa en las labores administrativas del proceso de talento		

humano en: la elaboración y el archivo de documentos, elaboración de nómina, planillas para EPS, ARP, Caja de Compensación, Fondos de Pensiones, Sena, y demás entidades donde estemos afiliados, registro de incapacidades, cartas laborales, apoyo en la comunicación interna y en la coordinación de los diferentes eventos y celebraciones que planea el Colegio.
III. Dimensiones operativas del cargo
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>
Admisión y Matrícula, Formación Integral.
Cargo de la persona que lo reemplaza: Secretaria de Sección
Cargo de la persona que lo evalúa: Jefe de Admisión y Matrícula y Coordinadora Académica respectiva
<i>Funciones</i>
<u>SECRETARIA DE PEDAGOGÍA</u> <u>Documentos para Formación Integral:</u> - Velar por el cumplimiento de los formatos establecidos frente al P.E.I. - Mantener el archivo del P.E.I. actualizado. - Digitar los proyectos de aula según formato establecido. - Digitar los propósitos institucionales según formato establecido. - Digitar los planes de estudio según formato establecidos. - Digitar proyectos propios de la Vice-rectora Pedagógica. - Digitar el calendario escolar y diferentes cronogramas - Organizar las actas del Consejo académico, Comité de Planeación Estratégica y Pedagogía. - Preparar el formato de la visita de aula. <u>Administrativas:</u> - Preparar material de consulta y material de apoyo (diapositivas) para las capacitaciones de pedagogía. - Diligenciar el formato del Simat para la Secretaria de Educación. - Colaborar con el diligenciamiento de las actas. <u>Atención a Clientes y Proveedores:</u> - Atención al cliente frente a solicitud de citas, correspondencia, formatos de planeación, y editoriales <u>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO</u> <u>Administración de Personal:</u> - Elaboración de Contratos de Trabajo con sus respectivos anexos. - Afiliación de todo el personal a EPS., Fondos de Pensiones, ARP, Caja de Compensación, Medicina Prepagada, Servicio funerario, etc. - Expedir Certificados Laborales. - Realizar Liquidación de Prestaciones Sociales. <u>Atención a Proveedores y Personal del Colegio:</u> - Atender la visita de los asesores comerciales y ejecutivos de cuenta de las EPS, Fondos de Pensiones, ARP, Caja de Compensación, etc. - Atender al personal de la institución para resolver las inquietudes, o situaciones anómalas que se les presenten con la prestación de los servicios de salud por parte de las EPS, o con el estado de cuenta de sus Pensiones, etc. - Resolver telefónicamente y por escrito inconvenientes que surgen con las E.P.S., Fondos de Pensiones y con las empresas que tienen convenio con esta parte de nuestra institución.

Nomina:

- Recopilar las novedades en el transcurso del mes, para el pago de los aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.
- Elaborar las Autoliquidaciones para el pago de los aportes a cada uno de los Sub-sistemas de la Seguridad Social y Parafiscales.

Archivo y Correspondencia:

- Radicar y dar curso a la correspondencia recibida para el Departamento de Talento Humano.
- Llevar un orden estricto en el archivo de toda la documentación en la carpeta de cada uno de los empleados, y demás documentos que se relacionan con el departamento.

SECRETARIA DE SECCIÓN

Atención a Padres de Familia:

- Brindar información necesaria (solicitudes de cupos, citas con las coordinaciones pertinentes) a los padres de familia.
- Acordar citas académicas con la coordinadora, los padres de familia y/o profesores e informar oportunamente a cada uno de ellos.

Atención a Coordinador, Maestros y Estudiantes

- Brindar información necesaria a las coordinación y a los maestros de su sección
- Informar por escrito a los maestros y oficina del Coordinador de Sección, Sistemas, Transporte, Contabilidad y Programa SAE, el retiro de alumnos y nuevas matrículas para actualizar la información.
- Atender las llamadas telefónicas y registrar los mensajes para coordinadores y maestros.
- Elaborar memorandos y correspondencia expedidos por la Coordinación de sección.
- Hacer constancias de desempeño y pasarlos para su revisión.
- Suministrar oportunamente la información solicitada por la Jefe de Admisión y Matricula para trámites legales.
- Coordinar y entregar las evaluaciones de admisión de los grados correspondientes a su sección a los maestros, quienes aplicarán la evaluación.
- La secretaria de bachillerato entrega las evaluaciones de admisión a los solicitantes y en caso que el estudiante necesite orientación o preguntas, la secretaria llamará al maestro.
- Elaborar trabajos en computador para la Coordinación de su sección.
- elaborar a los estudiantes permisos de entrada a clase con retardo y permisos de salida del colegio.
- Diligenciar diariamente la planilla de información a transporte con base en la asistencia y permisos otorgados.
- Registrar diariamente los retardos de los estudiantes.

Administrativas

- Organizar alfabéticamente las fichas del kárdex de todos los estudiantes matriculados.
- Registrar y ordenar la carpeta personal de cada estudiante y maestro.
- Mantener actualizados los libros de: Actas Homenaje al Pabellón, Reunión de Maestros, Reunión de Padres de Familia, Actas de Comisión de Evaluación y Promoción.
- Recibir el pedido de materiales para el depósito y confrontarlo con las facturas.
- Organizar las hojas de Matrículas y Registro Escolar Valorativo para hacer empastar los libros.

- Entregar en la Portería el control de citas para coordinaciones.
- Elaborar reembolso de caja menor.
- Confrontar las cuentas de cobro por prestación de servicios de los profesionales en la sección Materno y Estimulación con el control de asistencia.
- Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos que se utilizan en la sección.
- Cotizar y hacer pedidos de material para la sección.
- Elaborar listado y citaciones para jornada de disciplina
- Recibir las solicitudes de mantenimiento de la sección y reportarlas vía email a la Jefe de Mantenimiento
- Elaborar y enviar a laminar los pases permanentes de los estudiantes que utilizan las porterías para su salida del colegio.
- Apoyar los eventos programados en su sección cuando fuere necesario.
- Previa autorización de la Coordinación respectiva, sacar fotocopias de circulares y memorandos.
- Colaborar en el diligenciamiento de actas.
- Tramitar y organizar todos los documentos que se requieren para las salidas pedagógicas. (lo debe hacer una sola persona).

SECRETARIA DEPORTES:

- Recepcionar las circulares diligenciadas y clasificar por grados y deporte
- Enviar información a cada una de las academias deportivas de los estudiantes inscritos
- Elaborar pases para salidas de estudiantes a los escenarios deportivos y hacerlos controlar y firmar por el Coordinador de Deportes.
- Asistir a las instalaciones y eventos deportivos cuando fuere necesario.
- Revisar y confrontar la asistencia de los estudiantes a las academias deportivas con las facturas.
- Suministrar oportunamente la información solicitada por la Jefe de Admisión y Matrícula para trámites legales.

SECRETARIA RECEPCIONISTA:

Comunicaciones:

- Atender el conmutador y direccionar las llamadas telefónicas a la sección correspondiente.
- Elaborar Correspondencia.
- Recibir Correspondencia.
- Manejar la agenda del Gerente Administrativo y Financiero.
- Atender al público y darle la orientación que solicite en forma amable y diligente.
- Tomar nota y registrar los mensajes en el fonomemos y reportarlos a los empleados del colegio.
- Realizar las llamadas que solicita el personal del colegio a través del conmutador.

Realización y entrega de documentos a terceros:

- Entregar cheques a proveedores y hacer firmar los comprobantes de egreso.
- Diligenciar certificados de Rete fuente a padres de familia.
- Diligenciar formato de Rete fuente a proveedores.
- Elaborar órdenes de compra.
- Recibir y tramitar oportuna y confidencialmente la correspondencia de entidades oficiales.

Archivo

- Archivar alfabéticamente los documentos

Responsabilidades (5.5.1):

Documentos:

Secretaria de Pedagogía

- Proyecto Educativo Institucional
- Libro de actas del Consejo académico
- Libro de actas de comité de planeación estratégica.
- Libro de actas de Pedagogía y Actas de las áreas.

Secretaria de Talento Humano

- Carpeta con toda la documentación legal de cada empleado,
- Certificados de Ingresos y retenciones y cartas laborales.
- A contabilidad y Vice-rectora quincenalmente.
- Comprobantes de pago a empleados de la institución, quincenalmente.
- Autoliquidaciones se presentan mensualmente a las EPS, Fondo de Pensiones, ARP y Cajas de Compensación.

Secretaria de Sección

- Libro de matrícula
- Carpeta de estudiantes
- Registro Escolar Valorativo
- Estadística estudiantes
- Libros de Actas (Izada al Pabellón, Reunión Padres de Familia, Reunión Docentes, Comisión Evaluación Promoción)
- Designación Académica
- Listado de retardos de estudiantes.
- Relación de caja menor

Secretaria Recepcionista

- Comprobantes de egreso
- Carpeta de Correspondencia elaborada
- Copias firmados de retenciones en la fuente de padres de familia y proveedores.

Información:

- Horarios de citas con coordinaciones y maestros
- Información sobre los mensajes dejados por los padres de familia a los maestros.
- Circulares para padres de familia y estudiantes.
- Memorandos a profesores
- Ofrecer la información correcta acerca de las actividades que se van a realizar en el plantel cuando las familias lo requieran telefónica o personalmente
- Información a digitar en el Simat

Equipos:

- Computador con Impresora y scanner
- Equipo de Oficina (Teléfono, escritorios, archivadores).

IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)

Autónomas:	Consultadas:
- Las Secretarías de sección (Disciplina y Convivencia de Primaria y Bachillerato) están autorizadas para elaborar los permisos de entradas y salidas. El Coordinador de Disciplina y Convivencia controla y firma los permisos y excusas de los estudiantes. - Las secretarías de la sección (Materno y	- Información requerida por los padres y/o maestros y que no esté autorizada para suministrar. - Entrega para consulta de documentos confidenciales del estudiante y de su sección. - <u>Secretaria de Pedagogía</u>: Entrega de pases para la salida a los

Preescolar) elaboran y entregan los permisos y excusas de los estudiantes. El Coordinador Académico respectivo controla y firma dichos permisos y excusas. - <u>Secretaria TH</u>: Concertar citas con asesores para realizar afiliaciones a las diferentes entidades. - Autorizar fotocopias que se requieran de diferentes documentos. - Transmitir información y distribuir propuestas formuladas por las diferentes entidades.	escenarios deportivos. - Entrega de formatos a maestros relacionados con el P.E.I. - Préstamo de apartes del P.E.I - <u>Secretaria de TH</u>: Cambio de proveedores de servicios de salud. - Visita de asesores para colocar Stand y ofrecer sus servicios directamente al personal de la institución. - Otorgar préstamos.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
- Comité Paritario.	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título: Bachiller Comercial, Académico o Secretariado Ejecutivo.	
Experiencia	
Mínimo tres (3) años como secretaria	
Formación	
Conocimientos específicos - Conocimientos básicos en sistemas - Conocimientos y actualizaciones en temas laborales y responsabilidades frente a la Seguridad Social.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	

Planeación y Organización
Preocupación continua por controlar el trabajo y la información, implica insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.
Iniciativa
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
<u>Secretaría de Sección y Secretaria de Pedagogía</u> Conocimientos requisitos legales MEN Conoce las normas del Ministerio de Educación Nacional..
<u>Secretaria Recepcionista</u> Manejo del Conmutador Posee los conocimientos necesarios para el manejo apropiado y oportuno del conmutador.
<u>Secretaria Talento Humano</u> Conocimientos requisitos Ministerio de Trabajo Conoce las normas laborales del Ministerio del Trabajo.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica Condiciones Ambientales El cargo se ubica en espacio cerrado con buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los padres de familia y estudiantes, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Director de Mercadeo

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	DIRECTORA DE MERCADEO	
Perfil Elaborado Por:	Claudia Mosquera – Directora de Mercadeo	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Rectora		
II. Propósito del Cargo		
• Generar estrategias de marketing y comunicación de acuerdo a las necesidades de la institución, garantizando los medios para la adecuada comunicación de la información a nuestros clientes potenciales. • Entender las tendencias del mercado educativo, para enfocar decididamente todos		

nuestros esfuerzos en cumplir nuestra visión.	
Cargo de la persona que lo reemplaza: Vice-rectora Administrativa	
Cargo de la persona que lo evalúa: Junta Directiva	
III. Dimensiones operativas del cargo	
Procesos bajo su Responsabilidad	
Direccionamiento estratégico	
Funciones	
Planeación: - Diseñar los medios para divulgar las políticas de comunicación interna y externa (manejo de circulares, portal, quejas y reclamos) - Divulgar el Sistema de Gestión de la Calidad - Definir los planes de promoción del colegio. - Definir los presupuestos, planes específicos y estrategias para ejecutar el plan de mercadeo del servicio educativo. - Analizar el entorno, tendencias del mercado y la posición competitiva del servicio para redefinir estrategias y obtener los mejores resultados en las ventas, recaudos, imagen del servicio y satisfacción de los clientes. - Promover el servicio, desarrollar clientes y ejecutar el mercadeo a nivel nacional.	
Seguimiento y verificación: - Mantener la eficaz oportunidad de los canales de comunicación - Monitorear el cumplimiento de los planes de mercadeo. - Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión del proceso.	
Administrativas: Mantener la imagen corporativa del colegio Velar por una adecuada comunicación del servicio educativo a los clientes.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: - Manual de imagen corporativa, - Plan estratégico de Mercadeo. - Políticas de comunicación	
Información: Informes de gestión periódicos al equipo directivo	
Equipos: Audiovisuales	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
- Publicaciones en medios de comunicación locales. - Estrategias de mercadeo del Colegio	Presupuesto para campañas de comunicación
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
- Comité de Planeación y Currículo - Comité de Dirección - Comité de Portal	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación:	
Títulos: Administrador de Empresas con énfasis en Mercadeo	
Experiencia	

Tener experiencia de cuatro (4) años en cargos de dirección con énfasis en mercadeo, publicidad.
Formación
Dominio del idioma inglés conversacional y escrito. Preferiblemente con conocimientos en Marketing y/o Publicidad para instituciones educativas
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Planeación Estratégica Desarrollar la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias que permitan crear o preservar las ventajas, todo esto en función de la misión, visión y objetivos de la institución.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y al desarrollo de la visión institucional.
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Diseño de Estrategias de Mercadeo Usa adecuadamente la información recolectada para el diseño de estrategias de mercadeo.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en espacios abierto / cerrado, con buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico. Fuera de la institución, influyen condiciones locativas, temperatura y clima. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, público y psicolaboral
Comunicación con el Cliente (5.2)

La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con el personal del colegio, los medios de comunicación masivos y con padres de familia por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Coordinador Oficina de Comunicación

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	COORDINADOR OFICINA DE COMUNICACION	
Perfil Elaborado Por:	Claudia Mosquera – Directora de Mercadeo	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Directora de Mercadeo		
II. Propósito del Cargo		
Generar material escrito y gráfico y ejecutar actividades que permitan mantener informado a nuestros estudiantes, clientes internos y externos sobre el Colegio para mejorar continuamente la imagen y nuestra competitividad, Identidad Corporativa (Posicionamiento).		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Directora de Mercadeo		
Cargo de la persona que lo evalúa: Directora de Mercadeo		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Comunicación Institucional		
Funciones		
Técnicas: • Diseño y diagramación de diferentes piezas corporativas del Colegio (Libros, revistas, folletos, etc.) así como el proceso creativo y fotografía de proyectos tales como el anuario, boletines y demás piezas. • Determinar y mantener actualizado y disponible el material de apoyo comercial que la organización debe utilizar (fotografía, informática publicitaria) así como el manejo de los presupuestos • Actualización permanente sobre las tendencias comerciales visuales y de documentación del mercado seleccionado. • Diseño de ilustraciones y artes gráficas,		
Apoyo al Proceso de Formación Integral:		
• Definir los procesos que se involucren en la realización audiovisual, planeación con las docentes encargadas, cronogramas y actividades a realizar • Apoyo al departamento de arte y danza en los Musicales • Creación de estrategias para mantener el sentido de pertenencia entre los estudiantes (con mayor énfasis en los de bachillerato) y los propios trabajadores.		

Capacitación a estudiantes (Software), en proyectos de aula.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: - Manuales de Programas (Magix Movie Edit Pro 2004). - Indesign, photoshop, freehand, office, flash, corel	
Información: Material fotográfico del Colegio.	
Equipos: - Computadores - Teléfono - Impresora - Escáner - Televisores - Dvds - Cámara Fotográfica - USB	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Capacitar a la comunidad estudiantil en la buena utilización de los medios de comunicación.	- Gestionar diversas estrategias para el mejoramiento de la comunicación interna del colegio. - Elección de proveedores.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
- Comité Portal - Comité Musicales	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título: Profesional en Diseño gráfico o Comunicador.	
Experiencia	
Experiencia mínimo de dos (2) años en Imagen Corporativa, diseño y diagramación, retoque digital, diseño Web. Preferiblemente con experiencia en el área de la docencia y procesos académicos	
Formación	
- Manejo de software de diseño gráfico, publicidad, fotografía, estrategias de mercadeo - Manipulación de imágenes digitales. - Dominio de herramientas de edición de videos. - Dominio del idioma inglés.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	

Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y al desarrollo de la visión institucional.
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Conocimiento de Fotografía Tiene los conocimientos necesarios sobre todo lo relacionado con la fotografía.
Manejo de Audio y Vídeo Posee los conocimientos adecuados acerca de todos lo relacionado con el audio y vídeo.
Soluciones Efectivas Da soluciones efectivas a lo que se le presenta en el día a día de las labores del cargo.
Condiciones de Trabajo:
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado, amplitud de espacios para la ubicación del material y mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2) La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los usuarios de comunicación, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Webmaster

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	WEBMASTER	
Perfil Elaborado Por:	Claudia Mosquera – Directora de Mercadeo	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Directora de Mercadeo		
II. Propósito del Cargo		
Construir y asegurar una dinámica permanente de actualización al sitio Web incluyendo la información pertinente relacionada con la institución.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Asistente de Comunicación		
Cargo de la persona que lo evalúa: Directora de Mercadeo y Rectora		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Apoyo a Comunicación Institucional del Proceso Direccionamiento Estratégico		
Funciones		
Planeación - Diseño de los sitios web del colegio. (en nuestro caso estar pendiente de la empresa que lo hace actualmente). - Acordar con el comité del portal la directriz a comunicar sobre el colegio.		
Ejecución - Recepcionar las publicaciones, actualizaciones o modificaciones de las actividades institucionales y noticias - Selección de fotos para publicación en la web. - Implementación periódica y programada de actualización al Internet. - Optimización de “performance” de la página web. - Editar los cronogramas de actividades para informar y planear el registro y edición de las actividades Institucionales en el Portal - Ejecutar medios impresos del colegio (diplomas, invitaciones a eventos especiales del colegio, láminas de material didáctico solicitados por la Dirección y o Coordinaciones Académicas)		
Verificación - Verificar el cumplimiento de la edición veraz y oportuna de las actividades institucionales en el Portal - Tomar las acciones correctivas para mejorar la comunicación Institucional Interactiva entre usuarios de la comunidad.		
Responsabilidades (5.5.1)		
Documentos:		

- Manual de Administración del Portal Información: - Actas de las reuniones del Comité Portal-Semanal Equipos: - Computador, - Impresora - Conexión a Internet, - Teléfono	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
- Organizar trabajo - Editar Cronogramas y Cumpleaños mes a mes - Redacción de noticias - Selección y edición de material fotográfico	- Selección de noticias relacionadas con los estudiantes y que no sean de carácter académico. - Selección y edición de material de soporte a la actividad académica.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Comité Portal.	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título: Técnica o tecnológica en ciencias informáticas	
Experiencia	
Un (1) año de experiencia en administración de portal web específico	
Formación	
- Conocimiento del gestor de contenidos. - Conocimiento de protocolos de Internet (FTP, POP, SMTP, HTTP como mínimo). - Diseño gráfico (con las herramientas de su preferencia).	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad:	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	

Desarrollo de Relaciones Internas
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional
Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Liderazgo
Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y al desarrollo de la visión institucional.
Iniciativa
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Redacción y Ortografía
Entrega documentos que cumplen con las normas gramaticales.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica.
Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado, amplitud de espacio y mobiliario ergonómico.
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los usuarios de la comunicación institucional de la intranet y pagina web, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Asistente de Comunicación

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	
Perfil elaborado por:	Claudia Mosquera – Directora de Mercadeo Oscar Millán – Coordinador de la oficina de Comunicación	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Directora de Mercadeo		

II. Propósito del Cargo	
Brindar un apoyo al equipo de Comunicaciones, desde la teoría, la técnica y el manejo de las herramientas de comunicación utilizadas en el departamento, tales como software de diseño y edición fotográfica y de video.	
Dar soporte audiovisual a diferentes actividades administrativas y académicas.	
Cargo de la persona que lo reemplaza: Coordinador de la oficina de Comunicación	
Cargo de la persona que lo evalúa: Directora de Mercadeo y Coordinador de la oficina de Comunicación	
III. Dimensiones operativas del cargo	
Procesos bajo su Responsabilidad:	
Proceso Comunicación incluido en el Proceso de Direccionamiento Estratégico.	
Funciones	
- Registro fotográfico y audiovisual cuando sea necesario de algunas actividades académicas - Retoque y edición de imágenes digitales. - Descarga, digitación y duplicación de material audiovisual.	
Responsabilidades (5.5.1):	
- Administrar el correcto uso de los equipos de video y fotografía, manteniéndolos en buen estado. - Préstamo de equipos (DVD,VHS, Grabadora, Proyector de opacos)	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Elaboración de la primera edición de los videos del Colegio.	- Intervención en actividades académicas y extracurriculares. - Selección de proveedores.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Participar en el comité página WEB.	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Comunicador Social con énfasis en medios audiovisuales.	
Experiencia	
Manejo de programas de edición de fotografía y audio y video.	
Formación	
- Conocimientos técnicos y estéticos en fotografía análoga y digital. - Manejo de herramientas para la edición de video (premiere, Finalcut, Sounbooth ó Prottools). - Conocimientos adicionales en algunos programas de diseño tales como: InDesing, Photoshop	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad:	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	

Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal(oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Planeación y Organización Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno.
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Conocimiento de Fotografía Tiene los conocimientos necesarios sobre todo lo relacionado con la fotografía
Manejo de Audio y Vídeo Posee los conocimientos adecuados acerca de todos lo relacionado con el audio y vídeo.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, levantamiento de pesos, manipulación de herramientas. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado, amplitud de espacios para la ubicación del material. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, psicolaboral y mecánico.
Comunicación con el Cliente (5.2) La persona que ocupa este cargo tiene contacto ocasional con estudiantes y con los usuarios de comunicación, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Rectora

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	RECTORA	
Perfil Elaborado Por:	Yolanda de Mosquera – Rectora	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Junta Directiva		
II. Propósito del Cargo		
• Representar legalmente y dirigir el Colegio a través del proceso de Direccionamiento Estratégico. • Liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos y planes de mejoramiento continuo para garantizar que el servicio educativo integral que se presta sea de calidad.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Junta Directiva		
Cargo de la persona que lo evalúa: Junta Directiva		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Direccionamiento Estratégico: Planeación Estratégica y Revisión por la Dirección		
Funciones		
Acciones Directivas: • Representar legalmente al Colegio, firmar los documentos reglamentarios y presidir los actos oficiales del mismo. • Presidir la Junta Directiva del Colegio, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, participar en los que considere conveniente y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar. • Rendir informe al Consejo Directivo del Colegio por lo menos cada 6 meses. • Establecer los criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes del Ministerio de Educación Nacional, los principios institucionales y el Proyecto Educativo Institucional. Vigilar y velar por la implementación eficaz y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio • Planear, organizar y evaluar el desarrollo estratégico de la Institución. • Emitir las resoluciones necesarias para comunicar a las instancias correspondientes, todas las disposiciones que estime conveniente para la buena marcha Institucional. • Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. • Ejercer funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia • Promover actividades de beneficio social que vayan de la mano con el establecimiento y la comunidad educativa. • Delegar las responsabilidades de la Rectoría a la Vice-rectoría, en caso de ausencia.		
Acciones Administrativas:		

• Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, los principios institucionales (Desarrollo del pensamiento y Formación del Carácter) y administrativas del Colegio. • Velar que el personal de la institución cumpla con la reglamentación interna • Supervisar la ejecución del programa anual de evaluación institucional. • Promover y estimular las asociaciones de padres de familia y ex-alumnos	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: • PEI • Manual de Convivencia • Manual de Calidad • Planes de Mejoramiento	
Herramientas: • Registro Escolar Valorativo	
Equipos: • Computador, impresora, teléfono.	
Información: • Información confidencial de diversos aspectos institucionales. • Información confidencial de todo el personal institucional. • Información confidencial de los salarios del personal.	
Comunicación: • Comunicar a la Junta Directiva la situación académica, administrativa, económica y financiera de la Institución. • Lineamientos directivos y estratégicos a los colaboradores del equipo de planeación y currículo para que trasciendan a toda la comunidad educativa. • Resoluciones Rectorales. • Compromiso con la misión y la visión institucional. • Comprensión de la cultura local y consideración de los proyectos institucionales.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Las propias de su cargo, enunciadas en las acciones directivas, administrativas y formativas.	Las presentadas ante los Consejos correspondientes, de acuerdo con el rango de autoridad y el área de la decisión a tomar.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
• Junta Directiva • Planeación y Currículo • Consejo Directivo • Consejo Académico • Comité de Calidad • Consejo de Padres	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título: Licenciado en cualquier área del conocimiento, preferiblemente con alguna especialización en Pedagogía o Administración Educativa	
Experiencia	
Experiencia de 5 años en cargos similares en colegios bilingües	
Formación	

• Formación en el PEI del Colegio • Conocimientos de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y su mantenimiento, bajo un enfoque de gestión por procesos. • Formación en Pedagogía • Conocimiento permanentemente actualizado de la legislación vigente en el campo educativo. • Dominio del idioma inglés.
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y al desarrollo de la visión institucional.
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Planeación Estratégica Desarrollar la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias que permitan crear o preservar las ventajas, todo esto en función de la misión, visión y objetivos de la institución.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado y mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con la Junta Directiva y con todas las demás instancias de la comunidad educativa, así como también,

mantener buenas relaciones interinstitucionales; por lo tanto, es su responsabilidad manejar de manera adecuada y asertiva dicha comunicación.

Vice-Rectora Pedagógica

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	VICE-RECTORA PEDAGOGICA	
Perfil elaborado Por :	Olga Lucia Hoyos – Vice-rectora Pedagógica	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Rectora		
II. Propósito del Cargo		
Liderar la re-significación del PEI en sus aspectos pedagógicos, realizando un apoyo a la Gestión Académica y Disciplinar.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Rectora/Jefe de Admisión y Matricula/Coordinaciones Académicas Cargo de la persona que lo evalúa: Rectora y Coordinaciones Académicas		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Formación Integral		
Funciones		
Pedagogía: • Velar por el cumplimiento y actualización del P.E.I. teniendo en cuenta los principios y fundamentos que orientan la acción educativa de la institución. • Propiciar espacios de reflexión pedagógica con relación a los dos propósitos institucionales del Colegio. • Gestionar proyectos Institucionales para el mejoramiento de la calidad académica y formativa. • Asistir y apoyar las reuniones de planeación institucional y de consejo directivo. • Coordinar la gestión del Consejo académico. • Apoyar Pedagógicamente la gestión académica y disciplinaria. • Llevar a cabo evaluación institucional y plan de mejoramiento, promoviendo la calidad de la educación del Colegio. • Actualizarse, analizar, divulgar y velar por el cumplimiento de las diferentes reglamentaciones de ley dispuestas por el Ministerio de Educación Nacional. • Velar por el cumplimiento curricular en función de los 2 propósitos institucionales.		
Formación a Maestros: • Capacitar y asesorar pedagógicamente a los maestros de las diferentes secciones del		

Colegio.	
Formación a Padres de Familia:	
Capacitar a los padres de familia en aspectos pedagógicos.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos:	
- Proyecto Educativo Institucional - Libro de actas del Consejo académico. - Actas de Pedagogía - Leyes, Decretos y Resoluciones - Lineamientos curriculares	
Información:	
- Cronograma de capacitaciones a cada coordinadora de sección - Cronograma del Consejo académico	
Equipos:	
- Un computador. - Libros de consulta	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
- Cambios que favorezcan el avance en la propuesta pedagógica. - Programa de capacitaciones y asesorías pedagógicas a maestros.	- Cronograma del consejo académico. - Plan de mejoramiento - Evaluación Institucional
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Comité de planeación y currículo. Consejo Académico	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título: Licenciado en Educación.	
Experiencia	
Preferiblemente Cinco (5) años en cargos directivos relacionados con la parte académica y pedagógica. Mínimo cinco (5) años de experiencia formando maestros.	
Formación	
- Actualizaciones permanentes en pedagogía y lenguaje - Amplios conocimientos en diferentes tendencias pedagógicas. - Amplios conocimientos en investigaciones frente a aprendizaje, enseñanza y evaluación. - Conocimientos en didáctica del lenguaje desde una tendencia contemporánea. - Amplios conocimientos en construcción curricular.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	

Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Planeación Estratégica Desarrollar la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias que permitan crear o preservar las ventajas, todo esto en función de la misión, visión y objetivos de la institución.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Ejecución Pedagógica Capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.
Innovación y Direccionamiento de Procesos Académicos Capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad.
Pedagogía y Didáctica Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución para aprendizaje significativo y apoyos pertinentes.
Planeación y Organización Directiva Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para desarrollar planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión.
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión

Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, sobreesfuerzo de la voz.
Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico.
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los maestros y ocasional con padres de familia por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Coordinador Académico

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinadora Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	COORDINADOR ACADEMICO	
Perfil Elaborado Por:	Coordinadoras Académicas	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Rectoría		
II. Propósito del Cargo		
Planear, ejecutar, supervisar y generar acciones de mejoramiento en el proceso de formación integral y llevar a cabo las acciones operativas para el funcionamiento de la sección a su cargo.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Rectora y Vice-rectora Pedagógica		
Cargo de la persona que lo evalúa: Rectora, Vice-rectora Pedagógica y Maestros		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
- Formación Integral - Interacción con los siguientes procesos: Gestión Administrativa y Financiera, Direccionamiento Estratégico, Mejoramiento Continuo, Admisión y Matrícula, Talento Humano y Servicios de apoyo a la Gestión Académica.		
Funciones		
Acciones de Dirección:		
- Contribuir en la elaboración y supervisión del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional. - Gestionar la Evaluación Institucional periódicamente. - Participar activamente en la reunión de planeación y currículo y los comités nombrados en el punto IV de este perfil.		

• Controlar el cumplimiento de los decretos reglamentarios de la Ley General de Educación. • Supervisar la planeación en el tercer nivel de concreción del currículo. • Controlar la ejecución del Plan de Estudios y de los logros propuestos por cada área o nivel. • Proponer estrategias y criterios de evaluación para la planeación, organización, dirección, ejecución y retroalimentación del desempeño del maestro. • Instruir a los maestros para acompañarlos en la etapa de planeación curricular aplicando las orientaciones de la Vice-rectora Pedagógica y de las normas legales vigentes. • Controlar todas las actividades relativas a los procesos académicos y formativos, tanto para los estudiantes como para los maestros. • Acompañar las sesiones de la comisión de evaluación y promoción del grado correspondiente. • Dirigir y supervisar algunas acciones que encarga la Vice-rectora Pedagógica, para el aprovechamiento de las jornadas pedagógicas. • Elaborar informe de análisis de los resultados de las pruebas del ICFES y pruebas SABER. • Planear, ejecutar, desarrollar y evaluar las actividades propuestas en el cronograma del colegio. • Determinar el horario general de clases. • Participar en el proceso de admisión de estudiantes. • Participar en el proceso de selección del personal nacional y/o extranjero. Orientación al educando: • Supervisar el proceso de logro y evaluación y acompañar a los estudiantes en las actividades de refuerzo. • Aplicar los correctivos y compromisos señalados por la comisión de evaluación de los distintos grados de la coordinación correspondiente. Atención a padres de familia: • Informar oportunamente a los padres de familia sobre el proceso de aprendizaje y formación integral de sus hijos. • Seguir el procedimiento de atención a la comunicación con el cliente, recibiendo y atendiendo sus comunicaciones y dándoles respuesta clara y oportuna. Comunicación: • Reportar a la Rectoría el desempeño de sus funciones. • Planear y ejecutar las reuniones de maestros por sección. • Informar oportunamente a toda la comunidad Bennett, los cambios y las fechas de todas las actividades académicas, según el cronograma institucional, así como las solicitudes de participación en las diferentes actividades. Operativas: • Elaborar las requisiciones de material didáctico para la sección a su cargo, según las necesidades.
Responsabilidades (5.5.1)
Documentos : • Informe de desempeño académico: Se presenta por periodo al Consejo Académico y a la Comisión de Evaluación. • Plan de trabajo por sección: Se presenta anualmente a la Gestión de Direccionamiento Estratégico • Planeación (Proyectos de aula, Enfoque Globalizador, Secuenciación de contenidos y planeación ejecutada): Se presenta por periodo a la Vice-rectora Pedagógica • Actas de reunión de Consejo de profesores

• Actas de reuniones generales de profesores • Actas de Comisión de Evaluación • Actas de citas con padres, estudiantes y maestros • Todos los documentos necesarios para el funcionamiento legal, operativo y académico de la sección Información: • Resultados de evaluaciones de maestros • Resultados del seguimiento de los estudiantes Equipos: • Computador • Impresoras • Teléfonos • Cámara fotográfica	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Acciones de seguimiento de estudiantes acordes a lo estipulado en el manual de convivencia • Acciones de planeación y seguimiento de actividades académicas acordes a lo estipulado por la Gestión Pedagógica y requisitos legales	• Programación general de fechas de calendario escolar • Acciones de apoyo desde rectoría para el seguimiento de los estudiantes y profesores.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
• Comité de Planeación y Currículo • Comité de Calidad • Consejo Académico • Consejo de Profesores • Comité de Admisión	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título Obtenido: Licenciado en Educación Pre-escolar, Básica Primaria o área afín a la educación o Psicólogo	
Experiencia	
• Cinco años en procesos académicos, pedagógicos y administrativos: Mínimo 3 años en lo pedagógico y 2 años en lo administrativo.	
Formación	
• Bilingüe en los secciones Educación Básica Primaria y Educación Básica Media • Dominio de los requisitos legales del Ministerio de Educación Nacional. • Conocimientos de pedagogía contemporánea, trabajo por proyectos y metodologías globalizadoras. • Conocimiento en ventas y mercadeo del servicio educativo.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	

Trabajo en equipo
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo
Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Ejecución Pedagógica
Capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.
Innovación y Direccionamiento de Procesos Académicos
Capacidad para ajustar procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno. Involucra la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad.
Pedagogía y Didáctica
Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución para aprendizaje significativo y apoyos pertinentes.
Planeación y Organización Directiva
Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para desarrollar planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes
Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión.
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión
Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo

Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, sobreesfuerzo de la voz. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2) Quien ocupa este cargo tiene la responsabilidad de mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo (Estudiantes y Padres de Familia), con los directivos, el personal de la Institución y manejar la comunicación de manera amable, respetuosa y clara de tal manera, que agregue valor al servicio prestado.

Coordinador Disciplina y Convivencia

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT	
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO		
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010		
Nombre del cargo	COORDINADOR DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA		
Perfil Elaborado por:	Rectora y Coordinadoras Académicas		
I- Cargo del Jefe Inmediato			
Coordinador Académico			
II. Propósito del Cargo			
Formar e inspirar el comportamiento apropiado, una actitud positiva, el desarrollo de la autonomía y autodisciplina para lograr la convivencia sana entre los miembros de la comunidad, a través del conocimiento, la comprensión e interiorización de la norma.			
Cargo de la persona que lo reemplaza: Coordinador Académico			
Cargo de la persona que lo evalúa: Rectora, Coordinador Académico y Maestros			
III. Dimensiones operativas del cargo			
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>			
Formación Integral			
<i>Funciones</i>			
Acciones Generales:			
• Velar por el cumplimiento de las normas estipuladas en el Manual de Convivencia del Colegio. • Dar cumplimiento al debido proceso al atender toda falta disciplinaria. • Mediar en situaciones de conflicto entre estudiantes y/o maestros y buscar soluciones adecuadas. • Llevar a cabo el proceso de seguimiento de estudiantes. • Reportar oportunamente al Coordinador Académico todas las situaciones disciplinarias y de convivencia de la sección. • Aplicar y controlar el cumplimiento de los procedimientos pertinentes a su instancia.			

• Velar porque las normas de seguridad para estudiantes establecidas en las porterías sean cumplidas. • Instruir a los maestros para acompañarlos en los procesos disciplinarios y de convivencia. • Coordinar con el jefe de mantenimiento las acciones tendientes a mejoramiento, reparación, necesidades locativas y todo lo relacionado con la sección a su cargo. Orientación al educando: • Supervisar el proceso actitudinal y disciplinario • Aplicar los correctivos y compromisos señalados por el Consejo de profesores de los distintos grados. Atención a padres de familia: • Informar oportunamente a los padres de familia sobre el proceso actitudinal y disciplinario de sus hijos. • Seguir el procedimiento de atención a la comunicación con el cliente, recibiendo y atendiendo sus comunicaciones y dándoles respuesta clara y oportuna. Comunicación: • Reportar al Coordinador Académico el desempeño de sus funciones. Operativas: • Todas las concernientes a su cargo que permitan el funcionamiento óptimo de la sección.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: • POA (Plan operativo anual) • Actas de citas con padres, estudiantes y maestros • Código de la Infancia y la Adolescencia • Manual de Convivencia del Colegio Bennett Información: • Resultados del seguimiento de los estudiantes Equipos: • Computador e impresora • Teléfono	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Acciones de seguimiento de estudiantes acordes a lo estipulado en el Manual de Convivencia • Aplicación de procedimientos estipulados en el Manual de Convivencia	• Acciones de apoyo desde coordinación académica y rectoría para el seguimiento de los estudiantes y profesores. • Cambios en las directrices iniciales
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
• Consejo Académico • Consejo de Profesores	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
• Licenciado en Educación • Psicólogo	
Experiencia	

Tres años en procesos disciplinarios, formativos y administrativos: Mínimo 2 años en lo formativo y 1 año en lo administrativo.
Formación
- Preferiblemente bilingüe. - Dominio de los requisitos legales del Ministerio de Educación Nacional. - Conocimiento básico de psicología social y de desarrollo.
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Definición: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Ejecución Pedagógica Capacidad para desarrollar con eficiencia los planes y proyectos formulados, guiar los equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.
Pedagogía y Didáctica Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución para aprendizaje significativo y apoyos pertinentes
Planeación y Organización Directiva Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para desarrollar planes y procesos que articulen las

diferentes sedes del establecimiento.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión.
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, sobreesfuerzo de la voz. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
Quien ocupa este cargo tiene la responsabilidad de mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo (Estudiantes y Padres de Familia), con los directivos, el personal de la Institución y manejar la comunicación de manera amable, respetuosa y clara de tal manera, que agregue valor al servicio prestado.

Coordinador Estudios Bilingües

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	COORDINADOR ESTUDIOS BILINGUES	
Elaborado Por:	Vice-rectora	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Coordinador Académico Sección Bachillerato.		
II. Propósito del Cargo		
Liderar pedagógicamente el Departamento de Estudios Bilingües. Mantener y velar la propuesta de bilingüismo de la institución, su cumplimiento y registrar los cambios en el PEI		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Coordinador Académico Bachillerato y Maestro Área		
Cargo de la persona que lo evalúa: Vice-rectora Pedagógica y Coordinador Académico Bachillerato		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Formación Integral		

Funciones	
• Mantener la propuesta pedagógica bilingüe de la institución • Llevar a cabo la planeación operativa anual (POA) • Hacer el seguimiento del Plan de estudios • Vigilar la Secuenciación de contenidos para el cumplimiento del plan de estudios • Verificar la planeación anticipada y ejecutada • Capacitar y asesorar a los maestros de inglés colombianos bilingües y extranjeros • Planear y diseñar las evaluaciones de competencia Lingüística de los ciclos de evaluación del proceso de bilingüismo en los grados transición, segundo, quinto y octavo • Supervisar, analizar e informar los niveles alcanzados de bilingüismo en los grados de transición, segundo, quinto y octavo • Asesorar y ccoordinar la ejecución de las evaluaciones de competencia lingüística en ingles y del TOEFL • Hacer el seguimiento e informar a los estudiantes y padres de familia por el nivel de bilingüismo • Apoyar el proceso de selección Personal Bilingüe y/o extranjero • Entrenar a profesores de Inglés del colegio	
Responsabilidades (5.5.1):	
Documentos: • Plan de Estudios • Secuenciación de contenidos por periodo. • Planeación Desarrollada por semana. • Informes de Evaluación de estudiantes por periodo • Formatos de Actividades complementarias (Básica Primaria y Básica Secundaria y Media) • Informes de ciclos de diagnóstico y evaluación en los grados 5 y 8 • Actas de reunión de Dpto. / profesor • Actas de citas con estudiantes y padres de familia • Clasificación de estudiantes en diferentes niveles de inglés y cambios pertinentes Información: • Resultados de la evaluaciones de los estudiantes • Información del observador del estudiante Equipos: • Todos los equipos que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Herramientas: • Sistema de Registro de Evaluación de los estudiantes Comunicación: • Informar las disposiciones y directrices institucionales a los estudiantes y a las familias	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Aprobación de los cambios en los grupos de inglés • Aprobación de la participación en Poetry Festival • Horarios de uso del laboratorio de inglés • Distribución de los salones de inglés • Actividades de refuerzo y profundización	• Participación en cursos/foros/conferencias en las universidades locales • Realización de diferentes actividades tales como traída de conferencistas, cuenteros, etc. • Salidas pedagógicas (Biblioteca para gr. 10 – research report)

- con la lectura - Distribución de la lectura	- Cambios en el Plan de estudios - Adquisición de material de consulta y lectura
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
- Consejo de profesores de la sección - Comisión de Evaluación cuando sea nombrado. - Consejo Académico (Jefes de Área)	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación:	
<u>Bilingüe</u> - Licenciado en lenguas modernas - Título extranjero Bachelor of Arts en área específica (pre-escolar , primaria y bachillerato) - Certificado (Teacher Training Certification TESOL / TESL) expedido por un instituto acreditado. <u>Extranjero:</u> - Idioma nativo Inglés - Título extranjero Bachelor of Arts en área específica (pre-escolar , primaria y bachillerato) - Certificado (Teacher Training Certification TESOL / TESL) expedido por un instituto acreditado.	
Experiencia	
Mínimo cinco (5) años de enseñanza en un programa bilingüe	
Formación	
- Teorías de bilingüismo - Cursos afines al área - Metodologías de la enseñanza de inglés como segunda lengua/lengua extranjera, en especial Whole Language Approach , Task-Based Learning, Content-Based Learning, y Communicative Approach	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	

Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Dominio de Contenidos Escolares Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a su cargo, incorporando las directrices institucionales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de su área.
Planeación y Organización Directiva Capacidad para orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno. Implica la capacidad para desarrollar planes y procesos que articulen las diferentes sedes del establecimiento.
Pedagogía y Didáctica Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la institución para aprendizaje significativo y apoyos pertinentes.
Evaluación del Aprendizaje Capacidad para valorar el avance y las metas a alcanzar por el estudiante teniendo en cuenta su nivel de desarrollo así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los estudiantes.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna posición física estática y posición física dinámica, sobreesfuerzo de la voz. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2) Quien ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo, como son los estudiantes y los padres de familia, como también con el personal Institucional en general; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación con todos ellos de manera amable, respetuosa y atenta, de tal manera que agregue valor al servicio prestado.

Maestro No Bilingüe

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	JEFE/MAESTRO DE AREA/DIRECTOR DE GRUPO – No Bilingüe	
Elaborado Por:	Coordinadoras Académicas y Coordinadora Pedagógica	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Coordinadora Académico		
II. Propósito del Cargo		
Liderar curricularmente el área que se le asigne Orientar la formación integral de los estudiantes siendo un modelo ejemplar y teniendo en cuenta los propósitos institucionales (Formación del Carácter y el desarrollo del pensamiento) del Colegio Bennett.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Maestro de Área en clases. Vice-rectora Pedagógica en funciones administrativas. Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador Académico y estudiantes		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Formación Integral		
Funciones		
Jefe de Área: • Actualización y asesoría pedagógica a maestros del área a cargo. • Actualización y control del plan de estudio. • Actualización y revisión de la didáctica del área a cargo. • Participación en el Consejo Académico. • Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área. POA		
Director de Grupo/Maestro de Área: Orientación al estudiante: • Acompañar a los estudiantes en sus procesos de integración grupal y nivelación académica. • Llevar a cabo diariamente con su grupo las reflexiones de vida. • Programar y ejecutar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo, de acuerdo al Plan de Estudio de su área y dentro del cronograma escolar establecido. • Supervisar y monitorear toda actividad pedagógica que realicen los estudiantes. Evaluar de manera oportuna, justa e imparcial y dar a conocer los resultados de las valoraciones a los estudiantes.		

- Corregir y/o revisar las evaluaciones con los estudiantes como estrategia de retroalimentación y afianzamiento.
- Al término de cada uno de los períodos de evaluación realizar los informes de los estudiantes.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a los estudiantes.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo integral.
- Llevar a cabo actividades grupales e individuales necesarias para que los estudiantes con limitaciones o insuficiencia de logros superen sus falencias o alcancen dichos logros.
- Llevar a cabo actividades de profundización, investigación, prácticas o monitorias.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico, en colaboración con el Equipo de Apoyo, los Coordinadores Académicos y de Disciplina y Convivencia.
- Servir de instructor en el proceso disciplinario cuando esta función le sea asignada por el Coordinador de Disciplina y Convivencia o la Rectora.

Administrativas:

- Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- Participar en el proceso de elaboración de las normas de convivencia del Colegio, de su difusión y de la vigilancia de su cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia
- Reportar a Coordinación Académica y/o de Disciplina cualquier eventualidad que se presente con los estudiantes, padres de familia y/o personal del colegio.
- Ejercer su autoridad y labor formativa en la cafetería, buses, corredores del colegio y demás lugares donde concurren maestros y estudiantes.
- Respetar las instancias de seguimiento de los estudiantes cumpliendo a cabalidad el debido proceso.
- Estar enterado de las situaciones conflictivas de los estudiantes del curso a su cargo, promover su análisis y lograr junto con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Todo docente bilingüe o angloparlante debe dictar en inglés las áreas asignadas, además hablar en inglés a los estudiantes y exigir de ellos responder en ese idioma.
- Aumentar su competencia lingüística del idioma inglés a través de cursos de mejoramiento y profundización (aplica para profesores Colombianos bilingües).

Atención a Padres:

- Retroalimentar, escuchar y establecer estrategias conjuntas con los padres de familia, para el mejoramiento de las dificultades académicas y actitudinales de los estudiantes.

Responsabilidades (5.5.1)

Documentos:

- Manual para la Convivencia
- Plan de Estudios
- Secuenciación de contenidos por periodo.
- Planeación Desarrollada por semana.
- Informes de Evaluación de estudiantes por periodo
- Formatos de Actividades complementarias (Básica Primaria y Básica Secundaria y Media)
- Actas de citas con estudiantes y padres de familia.
- POA's

Información:

- Resultados de la evaluaciones de los estudiantes
- Información del observador del estudiante

Equipos:

• Todos los equipos que le sean asignados para el desarrollo de su labor.	
Herramientas: • Agenda del Estudiante • Sistema de Registro de Evaluación de los estudiantes	
Comunicación: • Informar las disposiciones y directrices institucionales a los estudiantes y a las familias • Informar las disposiciones y directrices institucionales a los maestros auxiliares	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Proponer cambios en los planes de estudio del área a cargo • Seguimiento de estudiantes • Recursos didácticos para la enseñanza, variedad de metodologías de trabajo con los estudiantes.	• Instrucciones a los maestros • Cambios en el Plan Operativo Anual • Cambios en el plan de estudios • Autorizaciones para programar actividades académicas o de seguimiento por fuera de lo planeado inicialmente.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
• Consejo de profesores de la sección • Comisión de Evaluación cuando sea nombrado. • Consejo Académico (Jefes de Área)	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
No Bilingüe • Licenciado en el área específica requerida (todas las secciones) • Licenciado en Básica Primaria • Licenciado/Técnico o Tecnólogo en Educación Pre-escolar • Estudiante de último semestre en el área específica requerida • Opcional: Profesional en Psicología.	
Experiencia	
No Bilingüe • Licenciado, mínimo 2 años de experiencia. • Estudiante, mínimo 1 año de experiencia como profesor o tutor	
Formación	
• Conocimiento básico en Pedagogía Contemporánea • Cursos que demuestren actualizaciones académicas	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos,	

realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Dominio de Contenidos Escolares Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a su cargo, incorporando las directrices institucionales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de su área.
Evaluación del Aprendizaje Capacidad para valorar el avance y las metas a alcanzar por el estudiante teniendo en cuenta su nivel de desarrollo así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los estudiantes.
Pedagogía y Didáctica Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución para aprendizaje significativo y apoyos pertinentes
Planeación y Organización Académica Capacidad para organizar los procesos de enseñanza / aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión.
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna posición física estática y posición física dinámica, sobreesfuerzo de la voz. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
Quien ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio

educativo, como son los estudiantes y los padres de familia, como también con el personal Institucional en general; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación con todos ellos de manera amable, respetuosa y atenta, de tal manera que agregue valor al servicio prestado.

Maestro Bilingüe

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	JEFE /MAESTRO DE AREA/DIRECTOR GRUPO – Bilingüe	
Elaborado Por:	Coordinadoras Académicas y Coordinadora Pedagógica	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Coordinadora Académico		
II. Propósito del Cargo		
Liderar curricularmente el área que se le asigne Orientar la formación integral de los estudiantes siendo un modelo ejemplar y teniendo en cuenta los propósitos institucionales (Formación del Carácter y el desarrollo del pensamiento) del Colegio Bennett.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Maestro de Área en clases. Vice-rectora Pedagógica en funciones administrativas.		
Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador Académico y estudiantes		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Formación Integral		
Funciones		
Jefe de Área: • Actualización y asesoría pedagógica a maestros del área a cargo. • Actualización y control del plan de estudio. • Actualización y revisión de la didáctica del área a cargo. • Participación en el Consejo Académico. • Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área. POA		
Director de Grupo/Maestro de Área:		
Orientación al estudiante: • Acompañar a los estudiantes en sus procesos de integración grupal y nivelación académica. • Llevar a cabo diariamente con su grupo las reflexiones de vida. • Programar y ejecutar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo, de		

acuerdo al Plan de Estudio de su área y dentro del cronograma escolar establecido. • Supervisar y monitorear toda actividad pedagógica que realicen los estudiantes. Evaluar de manera oportuna, justa e imparcial y dar a conocer los resultados de las valoraciones a los estudiantes. • Corregir y/o revisar las evaluaciones con los estudiantes como estrategia de retroalimentación y afianzamiento. • Al término de cada uno de los períodos de evaluación realizar los informes de los estudiantes. • Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a los estudiantes. • Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo integral. • Llevar a cabo actividades grupales e individuales necesarias para que los estudiantes con limitaciones o insuficiencia de logros superen sus falencias o alcancen dichos logros. • Llevar a cabo actividades de profundización, investigación, prácticas o monitorias. • Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico, en colaboración con el Equipo de Apoyo, los Coordinadores Académicos y de Disciplina y Convivencia. • Servir de instructor en el proceso disciplinario cuando esta función le sea asignada por el Coordinador de Disciplina y Convivencia o la Rectora. <u>Administrativas:</u> • Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia. • Participar en el proceso de elaboración de las normas de convivencia del Colegio, de su difusión y de la vigilancia de su cumplimiento. • Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia • Reportar a Coordinación Académica y/o de Disciplina cualquier eventualidad que se presente con los estudiantes, padres de familia y/o personal del colegio. • Ejercer su autoridad y labor formativa en la cafetería, buses, corredores del colegio y demás lugares donde concurren maestros y estudiantes. • Respetar las instancias de seguimiento de los estudiantes cumpliendo a cabalidad el debido proceso. • Estar enterado de las situaciones conflictivas de los estudiantes del curso a su cargo, promover su análisis y lograr junto con otros estamentos, las soluciones más adecuadas. • Todo docente bilingüe o angloparlante debe dictar en inglés las áreas asignadas, además hablar en inglés a los estudiantes y exigir de ellos responder en ese idioma. • Aumentar su competencia lingüística del idioma inglés a través de cursos de mejoramiento y profundización (aplica para profesores Colombianos bilingües). <u>Atención a Padres:</u> • Retroalimentar, escuchar y establecer estrategias conjuntas con los padres de familia, para el mejoramiento de las dificultades académicas y actitudinales de los estudiantes
Responsabilidades (5.5.1):
Documentos: • Manual para la Convivencia • Plan de Estudios • Secuenciación de contenidos por periodo. • Planeación Desarrollada por semana. • Informes de Evaluación de estudiantes por periodo • Formatos de Actividades complementarias (Básica Primaria y Básica Secundaria y Media) • Actas de citas con estudiantes y padres de familia. • POA's Información:

- Resultados de la evaluaciones de los estudiantes - Información del observador del estudiante Equipos: - Todos los equipos que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Herramientas: - Agenda del Estudiante - Sistema de Registro de Evaluación de los estudiantes Comunicación: - Informar las disposiciones y directrices institucionales a los estudiantes y a las familias - Informar las disposiciones y directrices institucionales a los maestros auxiliares	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
- Proponer cambios en los planes de estudio del área a cargo - Seguimiento de estudiantes - Recursos didácticos para la enseñanza, variedad de metodologías de trabajo con los estudiantes.	- Instrucciones a los maestros - Cambios en el Plan Operativo Anual - Cambios en el plan de estudios - Autorizaciones para programar actividades académicas o de seguimiento por fuera de lo planeado inicialmente.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
- Consejo de profesores de la sección - Comisión de Evaluación cuando sea nombrado. - Consejo Académico (Jefes de Área)	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación:	
<u>Bilingüe</u> - Licenciado en lenguas modernas, preferiblemente con formación en Educación Preescolar o Básica Primaria. - Título extranjero Bachelor of Arts en área específica (pre-escolar , primaria y bachillerato) - Certificado (Teacher Training Certification TESOL / TESL) expedido por un instituto acreditado. - Opcional: Profesional en Psicología.	
Experiencia	
<u>Bilingüe</u> - Experiencia mínima de 1 año en una Institución educativa bilingüe. - Preferiblemente: Experiencia con estudiantes en las edades de la vacante disponible.	
Formación	
- Estudios del idioma inglés en el extranjero - Desempeño alto en el idioma inglés en las 4 habilidades. - Conocimiento básico en Pedagogía Contemporánea - Cursos que demuestren actualizaciones académicas	
Competencias	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
Integridad y Confiabilidad Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar	

compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Dominio de Contenidos Escolares Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a su cargo, incorporando las directrices institucionales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de su área.
Evaluación del Aprendizaje Capacidad para valorar el avance y las metas a alcanzar por el estudiante teniendo en cuenta su nivel de desarrollo así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los estudiantes.
Pedagogía y Didáctica Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución para aprendizaje significativo y apoyos pertinentes
Planeación y Organización Académica Capacidad para organizar los procesos de enseñanza / aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión.
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión

Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna posición física estática y posición física dinámica, sobreesfuerzo de la voz.
Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
Quien ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo, como son los estudiantes y los padres de familia, como también con el personal Institucional en general; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación con todos ellos de manera amable, respetuosa y atenta, de tal manera que agregue valor al servicio prestado.

Maestro Extranjero

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	JEFE DE AREA/DIRECTOR GRUPO/MAESTRO AREA-Extranjero	
Elaborado Por:	Coordinadoras Académicas y Coordinadora Pedagógica	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Coordinadora Académico		
II. Propósito del Cargo		
Liderar curricularmente el área que se le asigne Orientar la formación integral de los estudiantes siendo un modelo ejemplar y teniendo en cuenta los propósitos institucionales (Formación del Carácter y el desarrollo del pensamiento) del Colegio Bennett.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Maestro de Área en clases. Vice-rectora Pedagógica en funciones administrativas.		
Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador Académico y estudiantes		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Formación Integral		
Funciones		
Jefe de Área:		
Actualización y asesoría pedagógica a maestros del área a cargo.		

- Actualización y control del plan de estudio.
- Actualización y revisión de la didáctica del área a cargo.
- Participación en el Consejo Académico.
- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área. POA

Director de Grupo/Maestro de Área:

Orientación al estudiante:

- Acompañar a los estudiantes en sus procesos de integración grupal y nivelación académica.
- Llevar a cabo diariamente con su grupo las reflexiones de vida.
- Programar y ejecutar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo, de acuerdo al Plan de Estudio de su área y dentro del cronograma escolar establecido.
- Supervisar y monitorear toda actividad pedagógica que realicen los estudiantes. Evaluar de manera oportuna, justa e imparcial y dar a conocer los resultados de las valoraciones a los estudiantes.
- Corregir y/o revisar las evaluaciones con los estudiantes como estrategia de retroalimentación y afianzamiento.
- Al término de cada uno de los períodos de evaluación realizar los informes de los estudiantes.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a los estudiantes.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo integral.
- Llevar a cabo actividades grupales e individuales necesarias para que los estudiantes con limitaciones o insuficiencia de logros superen sus falencias o alcancen dichos logros.
- Llevar a cabo actividades de profundización, investigación, prácticas o monitorias.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico, en colaboración con el Equipo de Apoyo, los Coordinadores Académicos y de Disciplina y Convivencia.
- Servir de instructor en el proceso disciplinario cuando esta función le sea asignada por el Coordinador de Disciplina y Convivencia o la Rectora.

Administrativas:

- Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- Participar en el proceso de elaboración de las normas de convivencia del Colegio, de su difusión y de la vigilancia de su cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia
- Reportar a Coordinación Académica y/o de Disciplina cualquier eventualidad que se presente con los estudiantes, padres de familia y/o personal del colegio.
- Ejercer su autoridad y labor formativa en la cafetería, buses, corredores del colegio y demás lugares donde concurren maestros y estudiantes.
- Respetar las instancias de seguimiento de los estudiantes cumpliendo a cabalidad el debido proceso.
- Estar enterado de las situaciones conflictivas de los estudiantes del curso a su cargo, promover su análisis y lograr junto con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Todo docente bilingüe o angloparlante debe dictar en inglés las áreas asignadas, además hablar en inglés a los estudiantes y exigir de ellos responder en ese idioma.
- Aumentar su competencia lingüística del idioma inglés a través de cursos de mejoramiento y profundización (aplica para profesores Colombianos bilingües).

Atención a Padres:

- Retroalimentar, escuchar y establecer estrategias conjuntas con los padres de familia, para el mejoramiento de las dificultades académicas y actitudinales de los estudiantes.

Responsabilidades (5.5.1)

Documentos: - Manual para la Convivencia - Plan de Estudios - Secuenciación de contenidos por periodo. - Planeación Desarrollada por semana. - Informes de Evaluación de estudiantes por periodo - Formatos de Actividades complementarias (Básica Primaria y Básica Secundaria y Media) - Actas de citas con estudiantes y padres de familia. - POA's Información: - Resultados de la evaluaciones de los estudiantes - Información del observador del estudiante Equipos: - Todos los equipos que le sean asignados para el desarrollo de su labor. Herramientas: - Agenda del Estudiante - Sistema de Registro de Evaluación de los estudiantes Comunicación: - Informar las disposiciones y directrices institucionales a los estudiantes y a las familias - Informar las disposiciones y directrices institucionales a los maestros auxiliares	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
- Proponer cambios en los planes de estudio del área a cargo - Seguimiento de estudiantes - Recursos didácticos para la enseñanza, variedad de metodologías de trabajo con los estudiantes.	- Instrucciones a los maestros - Cambios en el Plan Operativo Anual - Cambios en el plan de estudios - Autorizaciones para programar actividades académicas o de seguimiento por fuera de lo planeado inicialmente.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
- Consejo de profesores de la sección - Comisión de Evaluación cuando sea nombrado. - Consejo Académico (Jefes de Área)	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación:	
<u>Extranjero:</u> - Idioma nativo Inglés - Título extranjero Bachelor of Arts en área específica (pre-escolar , primaria y bachillerato) - Certificado (Teacher Training Certification TESOL / TESL) expedido por un instituto acreditado. - Estudiante de área específica	
Experiencia	
<u>Extranjero: Que cumpla cualquiera de las siguientes</u> - Práctica docente como asistente de clase en cualquier área - Enseñanza de inglés / español en institutos de idiomas	

Formación
• Desempeño alto en el idioma inglés en las 4 habilidades. • Conocimiento básico en Pedagogía Contemporánea • Cursos que demuestren actualizaciones académicas • Cursos afines al área
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Dominio de Contenidos Escolares Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a su cargo, incorporando las directrices institucionales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de su área.
Evaluación del Aprendizaje Capacidad para valorar el avance y las metas a alcanzar por el estudiante teniendo en cuenta su nivel de desarrollo así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los estudiantes.
Pedagogía y Didáctica Capacidad para aplicar el modelo pedagógico en el diseño y ejecución de estrategias

adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la Institución para aprendizaje significativo y apoyos pertinentes
Planeación y Organización Académica Capacidad para organizar los procesos de enseñanza / aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión.
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna posición física estática y posición física dinámica, sobreesfuerzo de la voz. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
Quien ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo, como son los estudiantes y los padres de familia, como también con el personal Institucional en general; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación con todos ellos de manera amable, respetuosa y atenta, de tal manera que agregue valor al servicio prestado.

Maestro Asistente No Bilingüe

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	MAESTRO ASISTENTE (materno-pre-escolar y primaria)	
Perfil Elaborado Por:	Coordinadoras Académicas	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Coordinador Académico		
II. Propósito del Cargo		
Acompañar al Director de Grupo en la formación integral de los estudiantes teniendo en cuenta los criterios pedagógicos y la filosofía Institucional.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Director de Grupo u otro maestro asistente		
Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador Académico y Director de Grupo		

III. Dimensiones operativas del cargo
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>
Formación Integral
<i>Funciones</i>
Orientación al Estudiante: • Reforzar conceptos y habilidades a los niños que lo requieran durante las actividades individuales y/o grupales. • Acompañar a los estudiantes hasta los salones que deben asistir para recibir las clases de área. • Llevar a los estudiantes hasta el bus y/o portería a la hora de la salida. • Acompañar a los estudiantes a las ligas durante la jornada escolar. • Participar en el proceso de elaboración de las normas de convivencia del Colegio, de su difusión y de la vigilancia de su cumplimiento. • Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia
Apoyo al Director de Grupo: • Apoyar al profesor en el desarrollo de su clase. • Colaborar con el profesor para mantener el orden, la organización y la disciplina en el salón de clase. • Apoyar al profesor y a la coordinación en la elaboración, organización y mantenimiento de los materiales didácticos requeridos • Acatar las recomendaciones que le sean hechas por parte del Director de Grupo, la Coordinación de Disciplina y Convivencia. y la Coordinación Académica. • Reemplazar al profesor cuando esté ausente llevando a cabo las clases y/o talleres asignados. • Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Director de Grupo tales como repartir circulares, revisión de agendas, cuadernos y exámenes, ayudar a los estudiantes a legajar sus trabajos, archivar en el Registro Escolar Valorativo. • Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia. • Comunicar al profesor y/o coordinación irregularidades presentadas en clase, deporte, descanso y/o almuerzo.
Otras: • Todo docente bilingüe o angloparlante debe dictar en inglés las áreas asignadas, además hablar en inglés a los estudiantes y exigir de ellos responder en ese idioma. • Aumentar su competencia lingüística del idioma inglés a través de cursos de mejoramiento y profundización (aplica para profesores Colombianos bilingües).
<i>Responsabilidades (5.5.1)</i>
Documentos: - Manual de Convivencia
Herramientas: - Agenda del Estudiante - Sistema de Registro de Evaluación de los estudiantes
Información: - Resultados de la evaluaciones de los estudiantes - Información de la agenda del estudiante
Comunicación: - Disposiciones y directrices institucionales a los estudiantes y a las familias - Cambios, plazos y solicitudes
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)

Autónomas:	Consultadas:
No aplica	Todas las decisiones son consultadas con el Director de Grupo.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Consejo de profesores de la sección	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación:	
Preferiblemente:	
- Estudiante de licenciatura o tecnología en Educación Preescolar (materno y preescolar) - Estudiante de Psicología	
Experiencia	
No se requiere experiencia previa.	
Formación	
No se requiere de formación específica para el desempeño en este cargo.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Internas	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS DIVISIONALES	
Desarrollo Profesional	
Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa	
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Liderazgo	
Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.	
COMPETENCIAS OCUPACIONALES	
Dominio de Contenidos Escolares	

Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a su cargo, incorporando las directrices institucionales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de su área.
Evaluación del Aprendizaje Capacidad para valorar el avance y las metas a alcanzar por el estudiante teniendo en cuenta su nivel de desarrollo así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los estudiantes.
Planeación y Organización Académica Capacidad para organizar los procesos de enseñanza / aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión.
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, sobre-esfuerzo de la voz. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2) Quien ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo, como son los estudiantes y los padres de familia y con el personal Institucional en general; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación con todos ellos de manera amable, respetuosa y atenta, de tal manera que agregue valor al servicio prestado.

Maestro Asistente Bilingüe

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	MAESTRO ASISTENTE BILINGÜE (materno-pre-escolar y primaria)	
Perfil Elaborado Por:	Coordinadoras Académicas	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Coordinador Académico		

II. Propósito del Cargo
Acompañar al Director de Grupo en la formación integral de los estudiantes teniendo en cuenta los criterios pedagógicos y la filosofía Institucional.
Cargo de la persona que lo reemplaza: Director de Grupo u otro maestro asistente
Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador Académico y Director de Grupo
III. Dimensiones operativas del cargo
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>
Formación Integral
<i>Funciones</i>
Orientación al Estudiante: • Reforzar conceptos y habilidades a los niños que lo requieran durante las actividades individuales y/o grupales. • Acompañar a los estudiantes hasta los salones que deben asistir para recibir las clases de área. • Llevar a los estudiantes hasta el bus y/o portería a la hora de la salida. • Acompañar a los estudiantes a las ligas durante la jornada escolar. • Participar en el proceso de elaboración de las normas de convivencia del Colegio, de su difusión y de la vigilancia de su cumplimiento. • Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Apoyo al Director de Grupo: • Apoyar al profesor en el desarrollo de su clase. • Colaborar con el profesor para mantener el orden, la organización y la disciplina en el salón de clase. • Apoyar al profesor y a la coordinación en la elaboración, organización y mantenimiento de los materiales didácticos requeridos • Acatar las recomendaciones que le sean hechas por parte del Director de Grupo, la Coordinación de Disciplina y Convivencia. y la Coordinación Académica. • Reemplazar al profesor cuando esté ausente llevando a cabo las clases y/o talleres asignados. • Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Director de Grupo tales como repartir circulares, revisión de agendas, cuadernos y exámenes, ayudar a los estudiantes a legajar sus trabajos, archivar en el Registro Escolar Valorativo. • Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia. • Comunicar al profesor y/o coordinación irregularidades presentadas en clase, deporte, descanso y/o almuerzo. Otras: • Todo docente bilingüe o angloparlante debe dictar en inglés las áreas asignadas, además hablar en inglés a los estudiantes y exigir de ellos responder en ese idioma. • Aumentar su competencia lingüística del idioma inglés a través de cursos de mejoramiento y profundización (aplica para profesores Colombianos bilingües).
<i>Responsabilidades (5.5.1)</i>
Documentos: - Manual de Convivencia Herramientas: - Agenda del Estudiante - Sistema de Registro de Evaluación de los estudiantes Información: - Resultados de la evaluaciones de los estudiantes - Información de la agenda del estudiante Comunicación: - Disposiciones y directrices institucionales a los estudiantes y a las familias

- Cambios, plazos y solicitudes	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
No aplica	Todas las decisiones son consultadas con el Director de Grupo.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Consejo de profesores de la sección	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación:	
Preferiblemente:	
Estudiante de licenciatura de Lenguas modernas (Primaria)	
Experiencia	
No se requiere experiencia previa.	
Formación	
Bilingüe	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Internas	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS DIVISIONALES	
Desarrollo Profesional	
Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa	
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Liderazgo	
Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional.	
COMPETENCIAS OCUPACIONALES	

Dominio de Contenidos Escolares Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a su cargo, incorporando las directrices institucionales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de su área.
Evaluación del Aprendizaje Capacidad para valorar el avance y las metas a alcanzar por el estudiante teniendo en cuenta su nivel de desarrollo así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los estudiantes.
Planeación y Organización Académica Capacidad para organizar los procesos de enseñanza / aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.
Gestionar la Progresión de los Aprendizajes Capacidad para evaluar a los alumnos en situaciones de aprendizaje, según un enfoque formativo, así se establecerán controles periódicos de competencias y se tomarán decisiones respecto a la progresión.
Afrontar los Deberes y Dilemas Éticos de la Profesión Posee la capacidad para prevenir la violencia en la institución, luchar contra los prejuicios y discriminaciones, participa en la aplicación de reglas en la vida común y disciplina del colegio, analiza la relación pedagógica - autoridad - comunicación en clase.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, sobreesfuerzo de la voz. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2) Quien ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo, como son los estudiantes y los padres de familia y con el personal Institucional en general; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación con todos ellos de manera amable, respetuosa y atenta, de tal manera que agregue valor al servicio prestado.

Auxiliar de Laboratorio

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	AUXILIAR DE LABORATORIO CIENCIAS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
Perfil elaborado por	María del Carmen Bonilla – Jefe Ciencias Naturales y Medio Ambiente	

I- Cargo del Jefe Inmediato	
Jefe del Departamento de Ciencias Naturales y Medio Ambiente	
II. Propósito del Cargo	
Organizar los equipos y materiales para las prácticas de laboratorio, ayudando a los maestros de las diferentes asignaturas del área en la ejecución de las mismas, preparar lo necesario y mantener control de lo utilizado, con el fin de cumplir con la planeación de cada asignatura.	
Cargo de la persona que lo reemplaza: Jefe de área	
Cargo de la persona que lo evalúa: Jefe de área	
III. Dimensiones operativas del cargo	
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>	
Formación Integral	
<i>Funciones</i>	
• Presentar mensualmente a su jefe inmediato las actas de las actividades realizadas en su área. • Solicitar a su jefe inmediato, los materiales y reactivos, para un buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo. • Llevar a cabo la actualización y levantamiento de inventarios de material y equipo de laboratorio. • Verificar el buen funcionamiento del equipo, dar mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato de los desperfectos que detecte, así como llevar control sobre los mismos. • Preparar y organizar los diferentes materiales, reactivos y equipos que se utilizan en las prácticas de laboratorio. • Auxiliar al maestro y a los estudiantes durante la preparación y desarrollo de las prácticas. • Entregar el material y verificar que el estudiante responsable de cada trabajo firme lo recibido, de acuerdo al sistema de control establecido. • Recibir el material utilizado en la práctica, revisando, que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó, y anular el vale, en caso contrario, informar a su jefe inmediato. • Revisar los laboratorios una vez que han terminado las prácticas, así como recoger el material no utilizado y acomodarlo en el lugar correspondiente. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la coordinación académica y /o jefe inmediato • Atender a los maestros del área de ciencias naturales en otras actividades como (elaboración de guías, talleres, reemplazos) • Clasificar las sustancias químicas según el signo de peligrosidad. • Publicar las normas del laboratorio en forma didáctica	
<i>Responsabilidades (5.5.1)</i>	
Documentos: Actas de prácticas de laboratorio (Mensualmente) Inventario de materiales y reactivos de los laboratorios (cada periodo) Información: Fórmulas químicas Equipos: Equipos de química, física y biología. Reactivos	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
<i>Autónomas:</i>	<i>Consultadas:</i>
Métodos para la organización del laboratorio	Pedidos de reactivos y materiales de laboratorios.

V. Comités en los que participa (5.5.3)
No aplica
VI. Competencias Necesarias (6.2)
Educación
Estudiante de últimos semestres en Tecnología química o química
Experiencia
Mínimo 6 meses como tutor en la universidad
Formación
Manejo de muestras de laboratorio
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas:
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Planeación y Organización
Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos
Iniciativa
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga físico estática y carga física dinámica, sobre esfuerzo de la voz.
Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico.
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, psicolaboral y químico.
Comunicación con el Cliente (5.2)
Quien ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo, como son los estudiantes; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación con todos ellos de manera amable, respetuosa y atenta, de tal manera que agregue valor al servicio prestado.

Gerente Administrativo y Financiero

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Perfil Elaborado Por:	Juan Carlos Mosquera – Gerente Administrativo y Financiero	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Rectora		
II. Propósito del Cargo		
Velar por el correcto funcionamiento de la administración económica de la Institución, atendiendo las necesidades de la comunidad educativa y proveyendo los recursos para la realización de la misión institucional. Liderar, organizar, planificar y controlar la gestión financiera en el Colegio, para la optimización de los recursos y bienes institucionales.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Contadora y Miembros de la Junta Directiva		
Cargo de la persona que lo evalúa: Junta Directiva		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Administrativo y Financiero		
Funciones		
Acciones Financieras: - Ser responsable de las finanzas y aplicar los sistemas de contabilidad adoptados para el registro de operaciones económicas y proporcionar los informes sobre el resultado y actualización de las mismas. - Controlar la ejecución del presupuesto. - Verificar en los comprobantes y libros de administración todo lo relacionado con ingresos de dinero, bienes capitales de cualquier especie, egresos, deudas por cobrar y obligaciones económicas, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas establecido por el Estado. - Exigir el pago y recibir los valores que se adeuden al Colegio y autorizar el pago de sus obligaciones. - Organizar técnicamente y mantener los propios archivos y velar por su conservación de acuerdo con las normas técnicas y las directrices trazadas por el estado. - Organizar el patrimonio del Colegio, de tal forma que produzca una renta suficiente para sustento de la entidad. - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales en la administración del Colegio, depositando en bancos o entidades, el valor correspondiente a prestaciones		

acumuladas de todo género, que legalmente y en justicia se deban pagar a los empleados o colaboradores asalariados del Colegio. • Apoyar al Contador para unificar los libros de administración, para elaborar correctamente la declaración de renta y patrimonio de acuerdo con el Plan Único de Cuentas establecido por el Estado, adquirir capacitación técnica y en general las ayudas que se necesiten en relación con su oficio. <u>Acciones Administrativas:</u> • Coordinar las actividades de mantenimiento y logística, así como los demás servicios de apoyo institucional como son: Informática, Transporte, Mantenimiento, coordinación operativa de Deporte y Extracurriculares. • Velar por el cumplimiento de las actividades mencionadas. • Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento óptimo de la infraestructura.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: • Órdenes de Compra • Contratos de bienes y servicios • Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos. • Pólizas • Cheques • Títulos Valores • Escrituras • Libros Oficiales Información: • Reporte a Cartera de los recaudos bancarios en Hojas de cálculo. • Liquidaciones entregadas a Cartera por descuentos en Pensiones y Matrículas Equipos: • Computador • Impresora • Teléfono • Radio. Herramientas • Plan Único de Cuentas "PUC". • Estados Financieros Comunicación: • Informes de los Estados Financieros y Resultados de la Gestión a la Junta Directiva del Colegio.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Presupuesto • Compras • Mantenimiento correctivo y preventivo de Planta Física. • Mantenimiento de Vehículos.	• Cancelación de contratos laborales • Cancelación de contratos de bienes y servicios.

Contratación de bienes y servicios.	
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
- Junta Directiva - Consejo Directivo - Consejo Académico - Planeación y Currículo - Comité de Portal - Comité de Calidad	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título: Administrador de Empresas o carreras afines	
Experiencia	
- Experiencia laboral en las funciones del cargo - Experiencia de 5 años	
Formación	
Dirección de personal	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Internas	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS DIVISIONALES	
Planeación Estratégica	
Desarrollar la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias que permitan crear o preservar las ventajas, todo esto en función de la misión, visión y objetivos de la institución.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa	
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Liderazgo	
Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la	

construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Cálculo de Indicadores Crea indicadores, diseña informes que ayudan a la toma de decisiones, Compara lo proyectado con lo ejecutado para tomar decisiones oportunas.
Seguridad Financiera Tener las medidas necesarias para brindar seguridad en el área financiera.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, aire acondicionado y mobiliarios ergonómicos. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con la Junta Directiva y con todas las demás instancias de la comunidad educativa, así como también, mantener buenas relaciones interinstitucionales; por lo tanto, es su responsabilidad manejar de manera adecuada y asertiva dicha comunicación.

Contador

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	CONTADOR	
Perfil elaborado por	Yazmin Villota – Contadora	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Gerente Administrativo y Financiero		
II. Propósito del Cargo		
Garantizar que la información financiera sea clara, veraz y oportuna para facilitar la toma de decisiones.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Auxiliar Contable y Cartera		
Cargo de la persona que lo evalúa: Gerente Administrativo y Financiero		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
<i>Proceso de Gestión Financiera</i>		
Funciones		
Técnicas y Operativas:		
Cumplir con el cronograma de informes financieros a la Gerencia		

• Velar por el cumplimiento de todas las normas legales y tributarias en las cuales tiene compromisos el Colegio. • Cumplir con el cronograma de actividades que garanticen el pago de los diferentes impuestos nacionales, departamentales y locales. • Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades relacionados con los procesos a cargo de la firma Franco Muergueitio, quienes se desempeñan como revisores fiscales de la organización. • Planeación de tareas que contribuyan a la satisfacción del cliente interno del área y de terceros en general. • Velar por el cumplimiento de las políticas del Colegio para sus clientes y proveedores. • Manejo Caja Menor • Revisión contabilización facturas proveedores • Revisión matrículas • Revisión registro cobros conceptos facturación • Revisión de cobro transporte a los estudiantes • Revisión facturación pensiones, transporte y otros cobros periódicos • Revisión interfaces cartera a contabilidad • Revisión y control permanente de cheques devueltos • Revisión conciliación cuentas del balance • Conciliación cuentas de balance • Elaborar Conciliaciones Bancarias • Elaborar comprobante depreciaciones • Elaborar comprobante amortizaciones • Contabilizar impuesto predial • Revisión de nomina quincenal para interface • Elaborar y revisar provisiones prestaciones sociales y aportes parafiscales • Cuadrar aportes a EPS y Fondos de Pensiones con lo pagado en autoliquidación integrada. • Elaborar y revisar interface nómina a contabilidad. • Elaborar nota bancaria pago de aportes de autoliquidación integrada • Elaborar Declaraciones de Renta, Impuesto de Industria y Comercio. Impuesto sobre las Ventas, Retención en la Fuente, Retención de Impuesto de Industria y Comercio, Declaración de Renta, Estampilla Procultura • Elaborar notas de ajuste a provisiones prestaciones sociales • Elaborar nota mensual impuesto de renta • Elaborar nota de ajustes a diferentes cuentas • Elaborar renovación Cámara de Comercio • Elaborar Medios Magnéticos DIAN, Municipio Santiago de Cali, Ciudad de Bogotá • Impresión de Libros Oficiales • Elaborar Estados Financieros
<i>Responsabilidades (5.5.1)</i>
Documentos: • Comprobante de Cuentas por Pagar • Listados del sistema • Listado de asistencia de alumnos • Hoja liquidación costos educativos • Solicitud transporte escolar • Extractos bancarios • Cheque devueltos de padres de familia • Factura impuesto predial

• Nominas quincenales • Planilla autoliquidación integrada de aportes • Formularios declaración de renta, impuesto de industria y comercio, retención en la fuente, retención impuesto de industria y comercio, impuestos sobre las ventas, estampilla procultura • Notas débito y crédito bancarias • Balances de Prueba Información: • PUC • Estados Financieros • Conciliaciones bancarias • Conciliaciones cuentas balance • Formularios declaración en la Retención en la fuente, Impuesto de Industria y Cio, Estampillas Procultura • Formulario declaración de Renta • Formulario decl.de Industria Comercio • Formulario Renovación Cámara de Cio • Medios Magnéticos DIAN, Municipio Santiago de Cali, Ciudad de Bogotá Equipos: • Computador • Calculadora • Impresora • Teléfono	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Decisiones con respecto al cumplimiento de las normas establecidas para el recibo de facturas, cuentas de cobro, remisiones etc.	Todas las decisiones que afecten el presupuesto son consultadas.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título: Contador Público Profesional	
Experiencia	
Mínimo 5 años en el cargo de Contador, con responsabilidad en nómina, presentación Estados Financieros, impuestos nacionales, municipales y medios magnéticos	
Formación	
• Normas tributarias en impuestos • Normas laborales • Normas medios magnéticos	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de	

una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Conocimientos Requisitos Legales – Contables Conoce las normas contables, tributarias y vigentes.
Información Veraz y Oportuna Entrega de manera pertinente y verídica la información que le pertenece.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, aire acondicionado y mobiliarios ergonómicos. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2) Atender al padre de familia presencial y telefónicamente y aclarar las dudas e inquietudes que se presenten con los valores facturados, por matrícula, pensión, transporte y otros cobros periódicos, o por abonos efectuados.

Auxiliar Cartera y Contable

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	AUXILIAR CARTERA Y CONTABLE	
Perfil elaborado por	Yazmin Villota – Contadora	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Contador		
II. Propósito del Cargo		
Garantizar que la información enviada en el estado de cuenta a los padres de familia sea clara, veraz y oportuna para el pago en la fecha estipulada		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Auxiliar de cartera ó Contable		
Cargo de la persona que lo evalúa: Gerente Administrativo y Financiero		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad:		
Proceso de Gestión Financiera		
Funciones		
Operativas: • Realizar las matrículas • Recibir y avalar cheques posfechados por Fenalco • Solicitar prorroga de cheques posfechados ante Fenalco. • Realizar proceso de facturación. • Realizar el proceso de amortización. • Registrar los abonos. • Realizar las conciliaciones de las Cuentas por Cobrar y Anticipo Clientes • Realizar la conciliación de los aportes parafiscales (A.R.P.-Comfandi-Sena-I.C.B.F) • Elaborar y revisar semanalmente los listados de asistencia de transporte. • Atender telefónica y personalmente las inquietudes de los padres de familia. • Diligenciar a máquina los formularios de ICA, Estampillas y Retención en la Fuente. • Envío de retención en la fuente e IVA por internet. • Firmar paz y salvos para certificados. • Información para elaborar certificados de retención en la fuente a los padres. • Codificar, registrar y Conciliar las facturas de servicios públicos de Emcali, Gases de Occidente Enertotal y Unitel. • Conciliar las cuentas por pagar y anticipo de clientes • Recibir pagos en: Efectivo y Cheque, cuando es autorizado por la Gerencia o el Contador • Tarjeta Debito y Crédito, cuando lo requieran los Padres de Familia • Entrega de cheques y efectivo al mensajero • Archivar.		

Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: • Hoja de paz y salvo sellada y firmada • Cheques posfechados • Solicitud de Prórroga para Cheques posfechados • Estado de Cuenta o Factura • Listado de Revisión de Amortización • Recaudos diarios • Listado de Cuentas por Cobrar y Listado de Anticipo Clientes • Listado conciliación de parafiscales • Listados de Uso Diario de Transporte • Formulario de ICA • Formulario Estampilla Procultura • Formulario de Retención en la Fuente • Solicitud certificado de retención en la fuente • Listado conciliación de aportes parafiscales • Recibos de Servicios públicos • Recibos de Caja Menor. • Bauchers. • Formato de entrega de cheques y efectivo al mensajero	
Información: • Estado de Cuenta • Listados de saldos actuales de clientes • Listado de Intereses Generados • Listado de Facturas Vencidas • Listado de Saldos actuales de Transporte • Listado de Conceptos Facturados por Familia • Listado para revisión del Contador	
Equipos: • Computador • Impresora • Calculadora • Teléfono • Máquina de Escribir • Datafono.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Recibir cheques posfechados para pago de matrícula y/o pensiones	Todas aquellas que afecten el presupuesto
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Estudiante a nivel universitario en la carrera de Contaduría Pública ó Técnico en administración ó carreras afines	
Experiencia	
Mínimo 1 año de experiencia como auxiliar contable	
Formación	
• Manejo de sistemas contables • Manejo paquete Office	

• Atención al cliente • Normas vigentes fiscales.
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Planeación y Organización Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Conocimientos Requisitos Legales – Contables Conoce las normas contables, tributarias y vigentes.
Información Veraz y Oportuna Entrega de manera pertinente y verídica la información que le pertenece.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, aire acondicionado y mobiliarios ergonómicos. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
Atender al padre de familia presencial y telefónicamente y aclarar las dudas e inquietudes que se presenten con los valores facturados, por matrícula, pensión, transporte y otros cobros periódicos, o por abonos efectuados.

Mensajero

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-01 Fecha: 2010-12-15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado por: Coordinador de Calidad	Revisado por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	MENSAJERO	
Perfil elaborado por	Juan Carlos Mosquera – Gerente Administrativo y Financiero	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Gerente Administrativo y Financiero		
II. Propósito del Cargo		
- Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas. - Velar para que la información hacia y desde el colegio se preste oportunamente.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Conductor de Bus		
Cargo de la persona que lo evalúa: Gerente Administrativo y Financiero		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Gestión Administrativa y Financiera		
Funciones		
- Distribuir y entregar la correspondencia, oficios, memorandos, libros, periódicos, folletos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas. - Retirar de las dependencias oficios, cheques, expedientes, memoranda y entrega a sus destinatarios. - Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, pago de servicios, arrendamientos, etc. - Fotocopiar material académico y administrativo. - Llevar control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias. - Trasladar artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones del Colegio. - Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas. - Hacer compras menores - Radicar documentación en los fondos para la seguridad social		
Responsabilidades (5.5.1)		
Documentos: - Administrativos, financieros, académicos y legales - Documentación de la institución		

Información: Confidencial acerca de las operaciones financieras del Colegio y del personal.	
Equipos: Teléfono celular	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Cronograma de la ruta según las diligencias que se presenten en el día.	Todas son consultadas
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
N/A	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Educación Básica Secundaria (novenio grado aprobado).	
Experiencia	
Experiencia de 1 año a nivel operativo.	
Formación	
Leyes de tránsito. Rutas urbanas. Normas de Higiene y Seguridad Integral. Atención al cliente	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa	
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Planeación y Organización	
Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar	

determinados objetivos.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Oportunidad y Agilidad de Diligencias Prioriza diligencias de acuerdo a la importancia y periodicidad, realiza las diligencias en forma oportuna y ágil, es recursivo al momento de realizar una diligencia.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en diferentes espacios abiertos / cerrados por fuera de la institución, transportándose en carro o moto, en ambientes con variedad de temperatura calor o frío y/o humedad y algunos agentes contaminantes. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, psicolaboral y público.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto con el personal de la institución, con las entidades financieras, proveedores, entes gubernamentales, etc. por lo tanto es su responsabilidad manejar de la manera más amable y solícita dicha comunicación.

Coordinador de Calidad

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 2010	
Nombre del cargo	COORDINADOR DE CALIDAD	
Perfil elaborado por	María del Pilar Gutiérrez y Aleyda García – Coord. Calidad y Consultora	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Rectora		
II. Propósito del Cargo		
Administrar y mejorar el SGC generando estrategias relacionadas con la calidad		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Gerente Administrativo y Financiero y Vice-rectora Administrativa		
Cargo de la persona que lo evalúa: Rectora y Asesora Externa de Calidad		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Mejoramiento Continuo		
Funciones		
Documentación • Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la documentación del SGC • Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a los registros del SGC		
Auditorías Internas de Calidad		

- Planear y coordinar las auditorías internas de calidad
- Cumplir con el plan de auditorías internas de calidad.
- Seguimiento a las no conformidades y acciones preventivas/correctivas
- Asegurar la eficacia del SGC, cumpliendo con las responsabilidades de la auditoría internas de calidad

Objetivos de Calidad y Revisión Gerencial.

- Colaborar en seguimiento de los objetivos, controlando los riesgos y mitigándolos oportunamente
- Programar reuniones con el equipo de trabajo para hacer seguimiento y evaluar los avances del SGC.
- Entregar los informes y participar en la revisión gerencial

Mejora Continua

- Representar a la dirección para gestionar, dar seguimiento, evaluar y coordinar el sistema de gestión de calidad.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover la creación de estrategias de generación de valor y optimización de los procesos de la empresa.
- Proponer mejoras el SGC, mediante la herramienta de acción correctiva y acción preventiva.
- Mantener informado a los responsables de los procesos de los cambios que afecten al SGC
- Brindar soporte y capacitar al personal de la empresa en el mantenimiento del SGC.
- Realizar, tabular y analizar los datos resultantes de la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente.
- Coordinar el desarrollo de planes de acción para los resultados del SGC.
- Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- Asegurarse que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Responsabilidades (5.5.1):

Documentos:

- Cuadro de mando integral
- Cartilla didáctica Sistema Gestión de Calidad
- Política de Calidad
- Documentos del sistema de Gestión de Calidad

Información:

Desempeño del sistema de Gestión de calidad:

- Resultados de la evaluación para el desarrollo,
- Resultados encuesta de satisfacción del cliente interno y externo
- Resultados de las acciones correctivas y preventivas
- Resultados de las auditorías internas de calidad
- Resultados de atención quejas y reclamos
- Resultados de los indicadores de gestión

Equipos:

- Computador portátil
- Impresora
- Material de oficina

IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Planeación de las actividades del proceso	- Modificaciones que afecten el SGC - Desviaciones en las actividades planeadas con los directivos
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
- Comité de Calidad - Reunión de Revisión por la Dirección	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Profesional en cualquier carrera universitaria	
Experiencia	
- Preferiblemente 1 año de experiencia laboral en las funciones del cargo - Experiencia en ISO 9001	
Formación	
Conocimientos en implementación de la Norma ISO 9001	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Internas	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS DIVISIONALES	
Desarrollo Profesional	
Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa	
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Liderazgo	
Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la	

construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Enfoque Sistémico de Procesos Reconoce todos los sistemas en los que tiene relación la institución.
Habilidades Técnicas de Auditoría Tener las facultades necesarias para realizar y analizar auditorías.
Mejora Continua Propone mejoras continuas a los procesos existentes.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en espacios abierto / cerrado, con buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico. Fuera de la institución, influyen condiciones locativas, temperatura y clima. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, público y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2) La persona que ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los Usuarios Líder y demás usuarios, es su responsabilidad manejar de la manera más adecuada y asertiva dicha comunicación.

Auditor Interno de Calidad

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: María del Pilar Gutiérrez Coordinadora Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
Fecha de Realización	Diciembre 15 2010	
Nombre del Cargo	AUDITOR INTERNO DE CALIDAD	
Perfil elaborado por	María del Pilar Gutiérrez - Coordinadora Calidad Aleyda García Arias - Consultor	
I- Jefe Inmediato		
Coordinadora de Calidad		
II. Propósito del Rol		
Determinar si el SGC es conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma y los establecidos por el SGC, verificando que se ha implementado y mantenido el SGC de manera eficaz, e identificando oportunidades de mejoramiento.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Coordinador de Calidad u otro Auditor Interno		
Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador de Calidad		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
El subproceso de auditoría interna de calidad. Esto lo debe hacer siguiendo la caracterización del Proceso de Gestión de Calidad y el procedimiento de auditoria interna de calidad.		
Funciones		
Proponer soluciones de acuerdo a la realidad para problemas diarios		

• Planear y coordinar las actividades de acuerdo a los objetivos propuestos • Asistir a reuniones citadas por el Coordinador de Calidad • Cumplir con el plan de auditorías internas de calidad. • Seguimiento a las no conformidades y acciones preventivas/correctivas • Asegurar la eficacia del SGC, cumpliendo con las responsabilidades de la auditoria internas de calidad • Entender y comprometerse por el cumplimiento de la Política de Calidad • Alcanzar los objetivos y cronogramas propuestos por el Responsable de Gestión de Calidad. • Mantener buena comunicación con todo el grupo de personas que participan en el SGC • Identificar oportunidades y retroalimentar al Responsable de Gestión Calidad con el fin de mejorar • Manejar adecuadamente los recursos asignados	
Responsabilidades (5.5.1)	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Elaboración de las hojas de verificación	• Acciones que afecte el SGC • Modificaciones en el plan de auditoría.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
No aplica	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Tecnólogo o profesional en cualquier área.	
Experiencia	
Tener mínimo 2 auditorias completas como auditor en formación, bajo la dirección y orientación de un auditor competente como líder del equipo auditor.	
Formación	
Capacitación en lineamientos básicos ISO 9001 y 16 horas en técnicas de auditorias	
Habilidades	
• Manejo del Tiempo • Relaciones interpersonales (diplomacia) • Percepción (nivel de observación del entorno) • Flexibilidad (capacidad de entender situaciones diferentes de las planteadas para la auditoria) • Seguridad • Claridad en la redacción • Planificación • Objetividad e imparcialidad • Capacidad de análisis	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir	

de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Enfoque Sistémico de Procesos Reconoce todos los sistemas en los que tiene relación la institución.
Habilidades Técnicas de Auditoría Tener las facultades necesarias para realizar y analizar auditorías.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica.
Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en espacios abierto / cerrado, con buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico.
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
VIII Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que toma este rol cargo tiene contacto con el personal del colegio y con los estudiantes, cuando está desarrollando auditorías internas de campo, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Coordinador de Informática

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	COORDINADOR DE INFORMATICA	

Perfil elaborado por	Yovani Romo –Coordinador de Informática
I- Cargo del Jefe Inmediato	
Gerente Administrativo y Financiero	
II. Propósito del Cargo	
Coordinar los recursos informáticos y de conectividad del Colegio, con el fin de apoyar eficientemente los servicios de comunicación y procesamiento de datos de los diferentes procesos.	
Cargo de la persona que lo reemplaza: Jefe de área de Informática ó Asistente de Informática	
Cargo de la persona que lo evalúa: Gerente Administrativo y Coordinadores Académicos	
III. Dimensiones operativas del cargo	
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>	
Proceso de Apoyo a la Gestión Académica- Informática	
<i>Funciones</i>	
Acciones Administrativas, Operativas y Técnicas: • Brindar soporte técnico y operativo a Webmaster. • Administrar el sistema E-learning (Aula Virtual). • Dirigir el Departamento de Sistemas, dando las directrices para que todos los usuarios del sistema puedan consultar, actualizar y listar los diferentes informes que permiten cumplir con las tareas asignadas. • Garantizar la veracidad de la información contenida en los informes de evaluación de los estudiantes, en información consolidada, resúmenes, cuadros estadísticos, certificados, libros normativos y que los programas funcionen bien en la Admisión y Matricula. • Soporte técnico a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Prevenir, vacunar y detectar los virus informáticos. • Asesorar para la adquisición de elementos de computación (Componentes físicos del computador y del programa de uso • Coordinar el plan de mantenimiento preventivo de equipos de las diversas salas de sistemas de la institución y velar por su cumplimiento. • Hacer mantenimiento correctivo cuando el hardware presente fallas, así como los componentes electrónicos conectados a él. • Administración del servidor de Internet, configuración de equipos y manejo de los servicios de Internet. • Efectuar el control de claves de acceso generales. • Manejo de las direcciones I.P.(para que los computadores puedan navegar en Internet) de la Institución. • Ofrecer soporte técnico de sistemas a las dependencias administrativas y a los maestros. • Dar apoyo logístico de información, listados, formatos, gráficos, avisos, documentos personalizados, programas especiales de uso específico para las diferentes proyectos y actividades institucionales. • Administrar la red, administrar servidores, establecer políticas de copia de seguridad, dar soporte a todas las dependencias, soporte en el área administrativa. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo • Manejar con confidencialidad el código de las licencias para la instalación de software en el área académica y administrativa.	
<i>Responsabilidades (5.5.1)</i>	
Documentos:	
• Manuales de Dispositivos de Hardware (Computadores, Impresoras, Switches, Access	

Point). • Contrato de prestación de servicios (Soporte portal, Soporte Servidores, Conexión a Internet, School agreement, Antivirus Kapersky, CAL Corel Draw, Macromedia). • Documentación de la red.	
Información: • Planilla de Valoración por asignatura realizada cada periodo de evaluación y se envía a secretaria general y registro académico.	
Equipos: Computadores, Teléfono, impresora, Conexión a Internet	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas: • Configuración y actualización de la Red. • Configuración y actualización de servidores. • Determinación de Configuración para adquisición de equipos. • Implementación de estrategias de seguridad para salvaguardar la información. • Realización de backups de información.	Consultadas: • Selección de proveedor para la adquisición de hardware y software. • Selección de proveedor de Internet. • Establecer derechos de solo consulta para un determinado periodo de valoración en el Sistema de Registro de Notas.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
• Comité Portal.	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
• Ingeniero de sistemas.	
Experiencia	
• Un año de experiencia en administración de redes con sistemas operativo Windows Server y Linux, y en la dirección de un departamento de informática (Sistemas).	
Formación	
• Conocimientos en Windows 2003 Server, Sistema Operativo Linux, Servidor WEB Apache, Servidor de Correo Electrónico, Administración y Configuración de redes LAN, Base de Datos MySQL, Sistema E-Learning Moodle, Mensajería Instantánea Wildfire.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	

Comunicación Efectiva
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional
Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo
Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Conexiones Inter-Intranet
Garantiza las conexiones necesarias para la prestación del servicio.
Confiabilidad Registro Electrónico de Valoraciones
Manejo funcional y confiable del programa de registro electrónico de valoraciones.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica
Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado y mobiliario ergonómico.
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, Eléctrico y Psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con el equipo directivo, con el personal académico y con el personal administrativo; además debe comunicarse con proveedores de su área de trabajo; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación de de manera amable y respetuosa.

Coordinador Deportes y Extracurriculares

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-01 Fecha: 2010-12-15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado por: Coordinador de Calidad	Revisado por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	COORDINADOR OPERATIVO DE DEPORTES Y EXTRACURRICULARES	
Perfil elaborado por	Juan Carlos Mosquera Gerente Administrativo y Financiero	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Gerente Administrativo		
II. Propósito del Cargo		
• Coordinar las actividades deportivas, los recursos humanos y físicos a su disposición a fin de garantizar el proyecto de cultura física, el aprendizaje de educación física y mejoramiento continuo de los deportistas. • Coordinar las actividades extracurriculares.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Jefe de Área de Deportes		
Cargo de la persona que lo evalúa: Gerente Administrativo y Maestros de Deportes		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
PROCESO DE APOYO A LA GESTION ACADEMICA		
Funciones		
Administrativas:		
• Planificar y organizar las actividades deportivas internas y externas del colegio. • Coordinar y supervisar los programas de extensión en el área deportiva. • Coordinar con las Academias y/o escenarios deportivos las listas de los alumnos participantes • Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.		
Operativas:		
• Conformar los grupos de acuerdo a la escogencia hecha por los estudiantes. • Asistir a los congresos técnicos que se requiera antes de la participación deportiva. • Coordinar la utilización de los escenarios deportivos del colegio. • Cotizar la reposición de implementación y vestuario deportivo. • Elaborar cronograma de las diferentes actividades deportivas. • Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva. • Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos. • Mantener en orden el inventario del equipo y sitio de trabajo. • Coordinar la comunicación con los Padres de familia y con los estamentos superiores. • Llevar a cabo la premiación de los deportistas destacados a fin de año.		

Apoyo a los procesos de Talento Humano y Admisiones: • Brindar apoyo a las actividades de Bienestar y dotación de Talento Humano • Hacer los recorridos de las familias que están interesadas en el ingreso de sus hijos al Colegio. • Brindar apoyo logístico en eventos de promoción del Colegio: Open House y Play	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: Cotizaciones Órdenes de compra en Gerencia Listados de estudiantes en actividades deportivas y extracurriculares	
Información: Inscripciones de los estudiantes a las actividades deportivas y extracurriculares	
Equipos: De cómputo Material deportivo (tulas, balones, botiquín, conos, mallas, uniformes, etc.) Material decorativo para las actividades promocionales del Colegio	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Rotación del personal a cargo. • Cotizaciones. • Memos.	• Seleccionar proveedores. • Compras. • Vacaciones del personal a cargo. • Reposición de materiales para bodega de material decorativo.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
N/A	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Profesional o Técnico en conocimientos básicos de administración.	
Experiencia	
1 año de experiencia de carácter operativo en el área de coordinación deportiva.	
Formación	
• Conocimientos básicos de administración, sistemas y manejo de inventarios. • Curso en gerencia de pequeña empresa o similar.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	

Comunicación Efectiva
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional
Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo
Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica
Condiciones Ambientales: Buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
El cargo mantiene relaciones continuas con las coordinaciones académicas y administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, y frecuentes con estudiantes a fin de ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
El cargo mantiene relaciones frecuentes con colegios e instituciones deportivas privadas a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

Jefe de Biblioteca

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	JEFE DE BIBLIOTECA	
Perfil elaborado por	Soledad Lorza – Jefe de Biblioteca	

I- Cargo del Jefe Inmediato	
Rectora	
II. Propósito del Cargo	
Diseñar, Coordinar y adoptar métodos adecuados para el desempeño efectivo del material bibliográfico que apoya tanto a docentes como a estudiantes en su proceso de aprendizaje.	
Cargo de la persona que lo reemplaza: Auxiliar de Biblioteca	
Cargo de la persona que lo evalúa: Rectora, Vice-rectora Pedagógica y Estudiantes	
III. Dimensiones operativas del cargo	
Procesos bajo su Responsabilidad	
Apoyo a la Gestión Académica: Biblioteca	
Funciones	
Administrativos: - Diseñar Plan de actividades - Mantener actualizado el inventario de la biblioteca - Promover métodos efectivos para la funcionalidad de la biblioteca - Recepcionar, catalogar y clasificar el material bibliográfico según las normas técnicas actuales. - Responder por el uso y mantenimiento del material bibliográfico. - Informar a las coordinaciones sobre cualquier inquietud referente al material existente. - Tramitar Suscripción de Revistas y periódicos. - Establecer relaciones con las editoriales tanto nacionales como extranjeras. - Encargarse de la solicitud de textos que se necesiten para bibliobanco. - Rendir informes al Jefe Inmediato. - Asistir a las reuniones y colaborar en las actividades en que sea requerido por parte de la Rectora y vice-rectora	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: - Software Integral “ SIABUC” - Tabla de catalogación Dewey - Tabla Cutter (Índice de Autores)	
Información: - Cronograma de Ingreso de libros, (Mensual) al SIABUC	
Equipos: 2 computadores 1 máquina de escribir eléctrica.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Reservación de espacios. Citas padres de familia Citas para entrega y devolución de Libros Reservaciones para trabajos de investigación. • Permisos para salidas del Personal a Cargo	• Plan de Actividades • Exposiciones. • Feria del Libro. • Suscripciones de revista y periódicos. • Compra de textos y libros.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno.	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Bibliotecario	

Experiencia
• Preferiblemente 1 año de experiencia como Bibliotecario y utilizando el SIABUC • Sistema decimal Dewey y todas sus herramientas
Formación
Conocimiento básico del área de sistemas Manejo de la máquina de escribir. Conocer manejo del Siabuc, o ser capacitado/a en el.
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado, amplitud de espacios para la ubicación del material. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y Psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los usuarios, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Jefe de Mantenimiento

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	JEFE DE MANTENIMIENTO	
Perfil elaborado por	Margarita Martínez – Jefe de Mantenimiento	
I. Cargo del Jefe Inmediato		
Gerente Administrativo y Financiero		
II. Propósito del Cargo		
Proporcionar los medios humanos y físicos para llevar a cabo todas las solicitudes de mantenimiento que de manera programada o repentina se presenten para que los muebles e inmuebles de la empresa estén en las mejores condiciones posibles.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Gerente Financiero y Administrativo y Auxiliar de Mantenimiento Cargo de la persona que lo evalúa: Gerente Financiero y Administrativo y Auxiliar de Mantenimiento		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Proceso de Apoyo a la Gestión Académica - Mantenimiento		
Funciones		
• Programar el aseo general del colegio. • Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico, hidráulico y de planta física. • Asignar el personal para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de equipo eléctrico, maquinaria de carpintería y jardinería. • Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los muebles y enseres. • Entregar diariamente el material necesario y suficiente al personal de aseo y oficios varios • Replantear las tareas en situaciones por imprevistos. • Cubrir las incapacidades del personal a cargo y revisar que estas se ajusten a la ley. • Coordinar con el Jefe de transporte la utilización de personal de ese departamento para tareas de mantenimiento. • Estar atento de la dotación del personal a su cargo. • Realizar los pedidos de materiales de aseo, cafetería (consumo interno) y construcción. • El correcto mantenimiento de los apartamentos y su equipamiento asignados al cuerpo docente extranjero. • Actualización y administración del inventario de las bodegas. • Coordinación y cumplimiento de los horarios de entrada y salida asignados al personal		

de mantenimiento. • Cuando sea necesario cumplir con estas funciones por fuera de la institución, podrá ausentarse en horas laborales en el transporte escolar o particular.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: • Cotizaciones, Órdenes de compra en Gerencia, • Formatos Plan de Mantenimiento Preventivo • Control de la ejecución de los mismos. • Formato de control individual de actividades. • Formato de horario de actividades. • Formato de inventario de control de bodegas. • Formato de Inventario de los Apartamentos.	
Información: Solicitudes por correo electrónico de mantenimiento correctivo	
Equipos: Corta prado, guadaña, maquinaria y herramienta de jardinería y carpintería, herramienta para construcción, Equipo de trabajo en altura, herramienta para electricista, escaleras, equipos de comunicación interno.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Rotación del personal a cargo. • Cotizaciones. • Llamados de atención al personal a cargo • Traslado del personal a cargo a los apartamentos. • Cronograma de ejecución de tareas de mantenimiento y/o • solicitudes para trabajos en fechas especiales.	• Seleccionar proveedores. • Compras. • Obras civiles, eléctricas, de carpintería o hidráulicas de mantenimiento correctivo. • Vacaciones del personal a cargo. • Reposición de materiales para bodegas.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Comité Paritario-suplente.	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Profesional o Técnico en cualquier área con conocimientos básicos de administración.	
Experiencia	
Mínimo un año en cargos similares	
Formación	
Conocimientos básicos de administración, sistemas y manejo de inventarios.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	

Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Coordinación Efectiva de Personal Coordina las tareas del personal a cargo.
Mantenimiento de Infraestructura Mantiene las instalaciones en óptimo estado garantizando la prestación del servicio.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica
Condiciones Ambientales: trabajo en interiores/oficina (buena iluminación y ventilación) y trabajo en exteriores (influyen los cambios climáticos)
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y Psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto con el personal de la Institución, por lo tanto, es su responsabilidad manejar de la manera más amable y solícita dicha comunicación.

Jefe de Transporte

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	JEFE DE TRANSPORTE	
Perfil elaborado por	Juan Carlos Mosquera – Gerente Administrativo y Financiero	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Gerente Administrativo y Financiero		
II. Propósito del Cargo		
• Velar por unas óptimas condiciones Mecánicas de los vehículos • La adecuada optimización de los recursos en el momento de la asignación de rutas. • El cumplimiento de la normatividad vigente referente al servicio de transporte escolar. • Responder por el debido comportamiento del conductor y acompañante en ruta y en las actividades adicionales encomendadas a ellos.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Conductor de Bus y Jefe de Patio Cargo de la persona que lo evalúa: Gerente Administrativo y Financiero, Conductor de Bus y Acompañantes de Transporte.		
III. Dimensiones operativas del cargo		
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>		
Proceso de apoyo a la Gestión Académica – Transporte		
<i>Funciones</i>		
• Administrar y asignar las rutas generales y ocasionales que se presenten. • Actualizar los listados diarios con las novedades que reportan las coordinadoras académicas y operativa de deporte y extracurriculares. • Ordenar las funciones adicionales a los conductores cuando no estén en ruta. • Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los buses del colegio. • Recoger los requerimientos mecánicos de los buses y ponerlas a consideración de la Gerencia. • Solicitar las cotizaciones. • Tener al día la historia legal y mecánica de los vehículos. • Consecución de personal y/o buses de reemplazo cuando se requiera. • Elaborar órdenes de Compra. • Mantener los equipos de comunicación en buen estado • Avisar cualquier anomalía presentada en el servicio siguiendo el conducto regular • Coordinar el cumplimiento de los horarios de llegada al parqueadero de las rutas. • Velar por el cumplimiento de la Guía de parqueo de los vehículos de empleados del colegio. • Velar por el cumplimiento del manual del conductor y del usuario. • Cuando sea necesario cumplir con estas funciones por fuera de la institución, podrá ausentarse en horas laborales en el transporte escolar o particular.		
<i>Responsabilidades (5.5.1):</i>		

Documentos: - Listados de alumnos por sección, grado, número de ruta, y datos personales. - Fólder de cada vehículo. - Cotizaciones. - Vales de gasolina. - Facturas. - Lista de asistencia en buses. - Listado de novedades reportadas por cada sección.	
Información: Tanqueo/diario/Gerencia Administrativa.	
Equipos: - Computador - Radios móviles. - Buses - Camioneta. - Herramienta.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos. - Autorización de permisos. - Rotación de conductores y/o acompañantes para rutas. - Traslado en grúa de los vehículos averiados. - Traslado de estudiantes en los buses del colegio a diferentes lugares de la ciudad.	- Cambio de acompañantes asignadas por la Vice-rectoría en las oficinas. - Compra de repuestos superiores a 1 SMLV - Cambio de conductores asignadas por la Gerencia como ayudantes de oficios varios permanentes. - Selección de proveedores. - Reparaciones mayores
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Técnico o Profesional con énfasis administrativo	
Experiencia	
Preferiblemente 2 años de experiencia en cargos similares	
Formación	
Conocimiento en reglamentación del tránsito y servicio al cliente.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo,	

estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Conocimientos Requisitos Legales Vehículos Posee los conocimientos adecuados acerca de todos los requisitos legales sobre los vehículos.
Seguridad en Transporte Brindar la seguridad necesaria en el transporte escolar.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Trabajo en oficina y zona de parqueadero en donde influyen cambios climáticos y de temperatura. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicosocial.
Comunicación con el Cliente (5.2) La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los usuarios, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Psicólogo de Sección

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	PSICOLOGA DE SECCION	
Perfil elaborado por	Psicólogo de Sección	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Coordinador Académico de Sección		
II. Propósito del Cargo		
- Lograr el bienestar integral de los estudiantes a través de proyectos, programas y acciones sistemáticas en prevención oportuna a las problemáticas de la infancia relacionadas con el desarrollo y el aprendizaje durante el período escolar. - Brindar asesoría permanente a los maestros directores de grupo sobre estrategias de manejo y orientaciones psicopedagógicas respecto a los alumnos, en seguimiento. - Apoyar y orientar a los padres de familia cuando ellos lo soliciten o cuando existan condiciones en el seguimiento de sus hijos que ameriten recomendaciones específicas, pautas de manejo o acuerdos para el mejoramiento de variables cognitivas o emocionales. - Diseñar e implementar las actividades preventivas del programa "Hacia una Vida Mejor" educación sexual, fármaco-dependencia, solución de conflictos.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Psicóloga de Sección		
Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador Académico de Sección		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Procesos de Apoyo a la Formación Integral – Psicología		
Funciones		
Planeación:		
<u>Atención Estudiantes</u> - A partir de la remisión que desde el consejo de profesores se hace del estudiante y su familia, iniciar el proceso de evaluación. - Atender los estudiantes o familias que por iniciativa solicitan el servicio - Hacer seguimiento de los casos que vienen de años anteriores y se encuentran en la instancia de psicología - Teniendo en cuenta la orientación psicológica del profesional, se dispone de los siguientes Test Psicológicos para la evaluación de los estudiantes (Test de Bender, Wisc-R, EMC, Manual de interpretación Test de Familia y Figura Humana, Warttegg). - Generar un informe de evaluación realizada en el cual se establezca una impresión diagnóstica del caso, conclusiones y recomendaciones ya sea a terapeuta externo, diseño de un plan casero de apoyo a la familia y recomendaciones para el manejo del estudiante en el aula		
<u>Atención Padres de Familia</u>		

- Citar a los padres de familia cuando se requiera y sugerirles la remisión del estudiante a otros especialistas según la necesidad particular.
- Orientar a los padres de familia con el fin de tratar con ellos las dificultades de orden académico, intelectual, emocional o familiar que estén afrontando sus hijos
- Teniendo en cuenta el enfoque del psicólogo entregar recomendaciones por escrito para el manejo de la problemática en casa.
- Hacer seguimiento con los padres de familia de dichas recomendaciones a través de reuniones de seguimiento posteriores a la inicial.

Asesoría a Maestros

- Asesorar al profesorado sobre aspectos metodológicos adecuados para el tratamiento de los casos especiales de aprendizaje, de técnicas de estudio, detección de problemas y determinación de planes a seguir
- Las recomendaciones puntuales sobre el manejo del estudiante en el aula se harán por escrito y se dejará una copia en el archivo del estudiante con la claridad que fueron entregadas al docente, se entregaran copias de las recomendaciones a los profesores de área que tengan dificultades de manejo del estudiante.
- Retroalimentar al docente sobre la evolución y recomendaciones de manejo sugeridas por el especialista externo que esté llevando a cabo la intervención con el estudiante.

Reuniones con especialistas externos

- Seguimiento de los casos con especialistas externos.
- Se debe tener conocimiento del especialista que se encuentra atendiendo al estudiante.
- Solicitar a través de los padres y por medio de carta los informes de evaluación y posteriormente de evolución del estudiante.
- Hacer llamadas a los especialistas y saber de la constancia en la intervención que han tenido los padres.
- Según sea el caso solicitar reunión interdisciplinaria (terapeuta externo, psicóloga del colegio, director de grupo y/o coordinadora académica o de disciplina)

Talleres

- Programar con el jefe del departamento de psicología y coordinadora académica las temáticas de los talleres para padres de familia y profesores.
- Hacer un análisis de las necesidades de la sección, ya sea planteadas por los padres, por los profesores o detectadas en la intervención con los estudiantes.
- Planear, ejecutar y retroalimentar permanentemente el proyecto de educación para la vida y el amor de la sección.
- Apoyarse con las dependencias de comunicaciones, sistemas y la Webmaster para las ayudas tecnológicas que se requieran. (publicación de la actividad en la página de Internet del colegio, toma de registros fotográficos y filmicos y apoyo con el manejo del video-beam y el computador en las salas de capacitación)

Reuniones

- Asistir a las reuniones de Psicología
- Asistir a consejos de profesores cierre de cada período.
- Asistir a asambleas de celebraciones especiales cuando se requiera
- Asistir a reuniones periódicas con Coordinadora Académica
- Asistir a reunión general de profesores

Operativas

- Dar cumplimiento al debido proceso descrito en el manual de convivencia
- Coordinar y programar los horarios de atención a maestros teniendo en cuenta los horarios establecidos por la coordinación académica de la sección.

• Trabajar en comunicación con los distintos estamentos para velar por el bienestar y formación integral de los estudiantes de la sección • Informar 2 veces al año (diciembre y junio) a coordinación, acerca de las actividades y logros obtenidos. • Tener en cuenta la programación que entrega y publica en cartelera coordinadora Académica.	
Responsabilidades	
Documentos: Cuadro informativo para las coordinadoras (preescolar y primaria). Actas de seguimiento a estudiantes Informes de evaluación psicológica	
Información: Toda la información privada de los estudiantes y sus familias es de uso exclusivo de Psicología y se debe preservar su confidencialidad de acuerdo al código de ética.	
Equipos: Computador, teléfono, archivadores, papelería. Baterías de pruebas psicológicas.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Citación a padres y estudiantes • Citación a especialistas y remisiones • Decisiones de apoyo con recomendaciones y orientación a la familia del niño. • Decisiones de apoyo con recomendación a coordinaciones y profesores • Temas de estudio de acuerdo a necesidades del área de psicología. • Temas a intervenir con talleres de prevención	• Decisiones en torno a la planeación de actividades de apoyo al desarrollo integral del niño en el aprendizaje • Decisiones sobre las asesorías realizadas al programa de ética, involucrando aspectos del proyecto de EVA.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
• Consejos de profesores	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación:	
• Profesional en Psicología preferiblemente con Especialización y Maestría en áreas afines	
Experiencia:	
• Mínimo 3 años de experiencia en colegios, haciendo entrevista e intervención, evaluación y Diagnóstico preferiblemente con un enfoque cognitivo.	
Formación	
• Desarrollo del niño cognitivo emocional • Psicología de Familia	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar	

compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Asertividad en Recomendaciones Plantea recomendaciones asertivas.
Diagnósticos Efectivos Diagnóstica de manera efectiva los casos que le son remitidos.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado y mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y Psicolaboral
Comunicación con el cliente El cargo tiene relación permanente con el padre de familia y el estudiante por medio de entrevista directa, por lo tanto debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Enfermera

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	ENFERMERA	
Perfil elaborado por	Paola Villaquiran – Jefe de Salud Ocupacional	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Vice-rectora Administrativa		
II. Propósito del Cargo		
Brindar la Atención en Primeros Auxilios a los usuarios de la enfermería y mantener el buen funcionamiento de la misma.		
Cargo de la persona que la reemplaza: Jefe de Salud Ocupacional		
Cargo de la persona que la evalúa: Jefe de Salud Ocupacional y Estudiantes		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Servicios de Apoyo a la Gestión Académica		
Funciones		
Atención al estudiante y personal del colegio:		
• Atender la consulta de usuarios a la enfermería. • Dar Primeros Auxilios al paciente que lo amerite, mientras llega una unidad médica para realizar un manejo avanzado o definitivo. • Llamar al padre de familia o acudiente en caso que el paciente presente una eventualidad y requiera consultar un médico.		
Operativas:		
• Expedir el pase de salida del paciente en caso de ser necesario, o en su defecto la orden de reingreso a clase. • Reportar a la Coordinadora de Convivencia y Ética, cuando el estudiante ingrese a la enfermería en repetidas ocasiones sin justa causa. • Diligenciar el Registro Diario de Consulta y realizar mensualmente el análisis estadístico. • Presentar a las coordinaciones un informe mensual del análisis del Diario de Consulta. • Dar apoyo a las actividades programadas por Salud Ocupacional • Realizar el inventario de la enfermería y su respectiva dotación		
Responsabilidades (5.5.1)		
Documentos:		
• Registro Diario de Consulta. • Inventario de Enfermería.		
Información:		
• Informe mensual del análisis del Diario de Consulta		

Equipos: • Equipos de Oficina (Computador, Impresora y Teléfono). • Equipos para examen físico (Tensiómetro, Fonendoscopio y Pesa). • Equipo de Soporte Ventilatorio (Bala de Oxígeno Portátil, Cánulas de Guedel y Mascarilla para nebulización) • Inmovilizadores (Cuellos y Cabestrillos). • Equipo para procedimientos (Juego de Tijeras). • Un carro de curación y tres camillas. • Medicamentos.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Cuando emite un concepto y remite al usuario para una segunda atención en la EPS respectiva.	Cuando hay una emergencia de un estudiante, en caso de fractura, herida abierta o caso de trauma que requiera atención tan inmediata que no dé espera a que llegue la familia o incluso el servicio de ambulancia
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Título: Auxiliar en Enfermería.	
Experiencia	
1 año en atención de pacientes	
Formación	
• Habilidad y destreza en Primeros Auxilios Básico y Avanzado. • Habilidad y destreza en Técnicas Bomberiles y Rescate. • Conocimientos básicos en informática Office.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para	

el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Planeación y Organización Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Promoción y Prevención en Salud Propone actividades relacionadas con la promoción y prevención de la salud.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica y levantamiento de pesos. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, temperatura natural y artificial, mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Biológicos, Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2) La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los padres de familia y el estudiante, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Auxiliar de Biblioteca

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del Cargo:	AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Perfil elaborado por:	Soledad Lorza – Jefe de Biblioteca	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Jefe de Biblioteca		
II. Propósito del Cargo		
Atender adecuada y eficientemente a los usuarios de la biblioteca, siendo propicios a sus necesidades, apoyándoles y solucionando sus inquietudes investigativas. Apoyar al jefe inmediato, y desarrollar las tareas asignadas en el manual de funciones.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Auxiliar de Biblioteca ó Jefe de Biblioteca		
Cargo de la persona que lo evalúa: Jefe de Biblioteca y estudiantes		
III. Dimensiones operativas del cargo		

Procesos bajo su Responsabilidad	
Procesos de Apoyo – Biblioteca	
Funciones	
Atención a usuarios: • Atender usuarios en forma oportuna y eficiente • Orientar al usuario en las búsquedas • Controlar la entrega y recibo del material bibliográfico Organización biblioteca • Supervisar el movimiento técnico general de la biblioteca. • Supervisar la entrega y devolución de libros prestados tanto a estudiantes como a maestros. • Preparar material bibliográfico. • Organizar el material una vez devuelto • Inventariar cada año, todos los implementos de uso de biblioteca. • Colocar el material en la estantería de acuerdo al sistema decimal. • Recopilar el material para la hemeroteca. • Organizar la mapoteca y material de bibliobanco. • Registrar el material que se preste, sea por ficha o en el SIABUC. Administrativas • Actualizar mensualmente la cartelera. • Remplazar al jefe inmediato cuando el jefe por alguna razón de ausente.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: • Software Integral “ Siabuc” • Tabla de catalogación Dewey • Tabla Cutter (Índice de Autores) Información: • Cronograma de Ingreso de libros, (Mensual) al Siabuc. Equipos: Computadores Máquina de escribir eléctrica.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Uso de espacios en biblioteca para docentes y/ o estudiantes. (Si no hay reservaciones). • Hacer reservaciones para Padres de flia, maestros. Respetando el cronograma establecido. • Prestar servicio de bibliobanco y desplazar el material que se requiera a los salones de clase.	• Compra de material. • Renovación de suscripciones de revistas y periódicos.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Comité Paritario	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	

Bachiller o Técnico
Experiencia
Experiencia de 1 año como Auxiliar en Biblioteca
Formación
Conocimiento básico en herramientas de informática (Office). Manual de Siabuc
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Planeación y Organización Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado, amplitud de espacios para la ubicación del material. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y Psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los usuarios, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Auxiliar de Informática

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	AUXILIAR DE INFORMATICA	
Perfil elaborado por	Alexander Gámez Vallejo – Auxiliar de Informática	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Coordinador de Informática		
II. Propósito del Cargo		
Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de los equipos en red, Brindar soporte y asesoría a los usuarios del servicio para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Coordinador de Informática ó aprendiz Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador de Informática		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
<i>Proceso de Apoyo a la Gestión Académica - Informática</i>		
Funciones		
• Brindar soporte a los usuarios en el (manejo de la Red, sistema operativo, internet, paquetes ofimáticos correo electrónico.) • Instalar, configurar y actualizar hardware y software. • Instalar y configurar equipos en la red. • Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa. • Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo. • Asesorar a los usuarios en el uso correcto del hardware y de el software • Entrenar y Capacitar a los Estudiantes en práctica. • Programar el mantenimiento de equipos de cómputo con los estudiantes en práctica. • Brindar soporte Técnico a las salas de cómputo y auditorios. • Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que le sean encomendadas		
Responsabilidades (5.5.1)		
Documentos: • Remisiones de Salida de Equipos de Computo		
Información: • Claves de usuario • Claves de licencias		
Equipos:		

• Computadores • Teléfono • Impresora • Conexión a Internet	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Reparación de equipos de computo • Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo. • Instalación de software licenciado.	• Realizar cambios de hardware y software. • Remisión de equipos a reparación externa.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
• Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
• Ingeniero o técnico en sistemas	
Experiencia	
• Mínimo 2 Años de experiencia en soporte técnico de sistemas (Microsoft), Ensamble y mantenimiento de equipos e instalación de hardware y software	
Formación	
• Conocimientos en sistemas operativos y paquetes ofimáticos Microsoft, Internet, Configuración de redes LAN,	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Planeación y Organización	

Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Diagnóstico y Soluciones Acertadas de Equipos de Cómputo Realizar diagnóstico y proponer soluciones.
Conexiones Inter-Intranet Garantiza las conexiones necesarias para la prestación del servicio
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, levantamiento de pesos. Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipo de aire acondicionado, amplitud de espacios para la ubicación del material. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, Eléctrico y Psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los usuarios, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Analista Programador

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 1.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Septiembre 24 de 2012	
Nombre del cargo	ANALISTA PROGRAMADOR	
Perfil elaborado por	Yovani Romo – Jefe de Informática	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Jefe de Informática – Yovani Romo		
II. Propósito del Cargo		
- Desarrollar sistemas de información haciendo uso de herramientas y metodologías computacionales adecuadas, analizando necesidades a fin de satisfacer los requerimientos de la institución.		
Quien lo evalúa: Gerencia Administrativa y Jefe de Informática.		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Ninguno.		
Funciones		
Técnicas: - Analizar, diseñar, elaborar, implementar y mantener aplicaciones informáticas siguiendo		

estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución. - Diseñar y ejecutar pruebas de las aplicaciones. - Participar de la documentación de las aplicaciones diseñadas. - Recolectar información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones. - Orientar a través de capacitaciones a los usuarios en el manejo de los sistemas implantados. - Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el área. - Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Jefe de Informática. - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. - Realizar respaldo de información de las aplicaciones diseñadas (backups). - Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por el proceso de informática, para el desarrollo de sistemas de información.	
Responsabilidades (5.5.1)	
- Organizar y ejecutar las reuniones necesarias para realizar el levantamiento de requerimientos de los procesos involucrados en el desarrollo de software. - Analizar, diseñar y construir los módulos de software requeridos. - Presentar el diseño de los módulos programados. - Realizar las actas de reuniones concernientes a las etapas del desarrollo de software. - Realizar la documentación (Manuales de programador – Manual de usuario) de los módulos de software desarrollados. - Implementar en el ambiente de prueba la base de datos y los módulos del sistema desarrollados con el fin de realizar las pruebas necesarias. - Implementar en el ambiente productivo la base de datos y los módulos del sistema desarrollados y aprobados. - Capacitar a los usuarios en el manejo del software construido, probado, y liberado.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
• Desarrollo del código para los módulos propuestos. • Programar reuniones para el levantamiento de requerimientos. • Realizar pruebas de los módulos desarrollados. • Realizar backups de las bases de datos Bennettsoft.	• Diseño de los elementos que conforman un módulo de la aplicación Bennettsoft. • Implementación en el ambiente productivo de la base de datos y los módulos aprobados. • Modificar los requerimientos inicialmente entregados por los usuarios del proceso establecidos en uno de los comités de desarrollo de Bennettsoft. • Entregar información de la base de datos a usuarios que la soliciten.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Comité desarrollo de Software Bennettsoft.	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Tecnólogo o ingeniero de sistemas o carreras a fines.	
Experiencia	
(1) Un año como analista programador.	
Formación	
• Conocimientos en el diseño de páginas web. • Conocimientos en metodologías de desarrollo para ejecutar el ciclo de vida de desarrollo de software. • Conocimientos en lenguajes de programación para entornos web. • Conocimientos en diseño, implementación y administración de bases de datos	

relacionales.
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Desarrollo Profesional Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Redacción y Ortografía Entrega documentos que cumplen con las normas gramaticales.
Gestión de los Sistemas de Información Capacidad analítica de entender y materializar los requerimientos para gestionar la información de un proceso a través del diseño de un programa.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en espacio cerrado con buena iluminación, buena ventilación y mobiliario ergonómico. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo debe atender las solicitudes de soporte de Bennettsoft de los padres de familia y empleados del colegio.

Acompañante de Transporte

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010-12-15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato elaborado por: Coordinador de Calidad	Revisado por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	ACOMPAÑANTE DE TRANSPORTE	
Perfil elaborado por	Juan Carlos Mosquera – Gerente Administrativo y Financiero	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Jefe de Transporte		
II. Propósito del Cargo		
Acompañar el traslado de los estudiantes del Colegio, dentro de los vehículos de transporte escolar y velar por la seguridad y resguardo de su integridad física.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Acompañante de Transporte Cargo de la persona que lo evalúa: Jefe de Transporte		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
PROCESO DE APOYO A LA GESTION ACADEMICA - Transporte		
Funciones		
1. Llegar a las 2:00 pm a la oficina de transporte para recibir el radio de parte de los motoristas e iniciar la lectura del formato FO-SA-01-3 Planilla Diaria de Transporte y estar pendientes de recibir la información que por radio empiezan a suministrar las secretarías de las secciones. 2. Actualizar diariamente los listados de estudiantes para cada uno de los recorridos que le corresponden teniendo en cuenta las novedades reportadas en el formato FO-SA-01-3 Planillas Diarias de Transporte que le envían las secretarías de sección. 3. En los recorridos de MATERNO, asegurarse que las sillas porta- bebés se encuentren debidamente ajustadas a los asientos del bus. 4. Asegurarse que los buses estén identificados con la ruta que les corresponde. 5. Ayudar a los estudiantes menores a subir y/o bajar del vehículo 6. Llamar a lista antes de iniciar cada recorrido que sale del Colegio o de otro lugar en donde se haya cumplido alguna actividad escolar y velar por la coincidencia del listado de estudiantes con los niños transportados. 7. Registrar en las listas de asistencia, la hora de inicio y terminación de cada recorrido. 8. Asegurarse que los estudiantes reportados en actividades después de las 2:30 pm no se encuentren en la ruta (tutorías, deportes, recuperaciones, jornadas de disciplina, play, etc.). 9. Reportar por radio los nombres de los estudiantes que no se encuentren en la ruta a las 2:40 pm cuando se de la orden de salida del Colegio. 10. Reportar en la oficina de transporte, en el cuaderno destinado para ello, todas las inconsistencias que se presentan con relación a la información suministrada en el formato FO-SA-01-3 Planillas Diarias de Transporte.		

11. Reportar por el radio la hora de terminación de cada uno de los recorridos.
12. Memorizar el nombre con ambos apellidos y el rostro de cada estudiante en cada uno de sus recorridos.
13. Ubicar a los estudiantes en los puestos del bus teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Convivencia Capitulo XIX Artículo 62, Numeral 4.10.
14. Una vez finaliza el recorrido al llegar al colegio deberá acudir al puesto asignado
15. Entregar a las Coordinaciones de Disciplina y Convivencia informes sobre el comportamiento inapropiado de los estudiantes en el formato FO-SA-01-4 Reporte Disciplinario.
16. Durante el recorrido si se presenta alguna novedad o inconveniente reportar al jefe de Transporte lo sucedido, haciendo uso de los equipos de comunicación móvil asignados.
17. Mantener el orden y la disciplina dentro del vehículo.
18. Controlar la asistencia de tal manera que un estudiante que no tiene autorizado el transporte escolar no haga uso de este.
19. Dar cumplimiento a todo el reglamento estipulado en el Manual de Convivencia Capitulo XIX, Artículo 62, Numeral 4.10.
20. Al inicio del año escolar hacer acompañamiento a los estudiantes que pasan de la sección de materno a preescolar y de preescolar a primaria.

Funciones de oficios varios

- Llevar a cabo aseo de los baños de acuerdo a la asignación.
- Llevar a cabo la vigilancia del comportamiento de los estudiantes en los baños.
- Reportar a Coordinaciones de Disciplina y Convivencia aquellos estudiantes que hacen uso indebido de los baños.

Funciones auxiliar de oficina

- Entregar, recoger y distribuir material de la fotocopidora (según la orientación de cada secretaria).
- Entregar circulares y documentos a docentes
- Distribuir correspondencia, documentos y mensajes en las oficinas, salones de clase y profesores.
- Entregar en cada salón de clases las citas urgentes que requieran los coordinadores.
- Reclamar a cada profesor el informe de asistencia, presentarlo a la secretaria para diligenciar el control y planilla (Preescolar y Materno).
- Colaborar con la organización del Kardex de estudiantes.
- Colaborar en la actualización del archivo de cada sección.
- Archivar los trabajos de Jornada de Disciplina.
- Responder el teléfono cuando se requiera (en ausencia de la secretaria).
- Reemplazar a las secretarias en el tiempo de almuerzo y/o reuniones.
- Retirar del depósito material autorizado por la coordinadora (únicamente en primaria).

Funciones Acompañantes de Academias deportivas

- Ayudar a desvestir y vestir los niños.
- Colaborar con la llevada al baño, cuando los niños lo necesiten.
- Pendientes de la seguridad de los niños y en caso de caída llevarlo a enfermería.
- Cubrir todo el campo visual de la piscina y ubicarse en sitios estratégicos.
- Ayudar a los niños a subirse y bajarse del bus.
- Llevar a la zona donde se realizan las Actividades y entregar a los Instructores.
- Estar pendientes de las necesidades y sugerencias de la Profesora de Gimnasia.
- Ayudar a colocar y a quitar el kit de patinaje.
- Permanecer en el lugar donde se desarrollan las actividades.
- Estar pendientes de la hidratación de los niños.

<i>Responsabilidades (5.5.1)</i>	
Documentos: Planilla Diaria de Transporte FO-SA-01-3 Listas de Asistencia. Reporte Disciplinario FO-SA-01-4	
Información: Confidencial relacionada con direcciones, teléfonos y situaciones familiares de los estudiantes.	
Equipos: Radios móviles Equipos de comunicación	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Hacer llamados de atención a los estudiantes que no estén dando cumplimiento a las normas de transporte estipuladas en el Manual de Convivencia capitulo XIX, Artículo 62, Numeral 4.	• Cualquier salida en el vehículo asignado que no sea la ruta asignada. • Permiso para ausentarse de la jornada laboral. • Transportar estudiantes que no estén tomando el servicio de transporte. • Cambio en el diseño de la ruta asignada.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
<i>Educación</i>	
Bachiller Académico	
<i>Experiencia</i>	
Mínimo 1 año de experiencia laboral en las funciones del cargo	
<i>Formación</i>	
• Conocimientos de Manejo Vial Defensivo • Primeros Auxilios. • Manejo equipos de comunicación	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal,	

las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Planeación y Organización Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Autoridad en Recorrido Transporte Escolar Capacidad para demostrar autoridad en el transporte escolar.
Manejo de Situaciones de Emergencia Posee los conocimientos y la actitud necesaria para manejar situaciones de emergencia.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, levantamiento de pesos.
Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad y algunos agentes contaminantes.
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, Público, Biológico y Psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los usuarios, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos, dar trato amable y cortés a los usuarios del bus y siempre en tono de voz moderado.

Aprendiz SENA - CECEP

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Octubre 27 de 2011	
Nombre del cargo	APRENDIZ SENA – CECEP INFORMÁTICA	
Perfil elaborado por	Yovani Romo – Coordinador de Informática	
I- Cargo del Jefe Inmediato		

Coordinador de informática
II. Propósito del Cargo
Brindar apoyo y soporte a las actividades académicas llevadas a cabo en las salas de cómputo, salón Armida, salón Sembradores y coordinación de informática. Cumplir con la regulación gubernamental de patrocinar a los estudiantes vinculados al SENA e Instituciones técnicas, tecnológicas y universitarias avaladas por el SENA, en la fase productiva según la Ley 789 de 2002.
Cargo de la persona que lo reemplaza: Auxiliar de Informática.
Cargo de la persona que lo evalúa: Coordinador de Informática/maestros
III. Dimensiones operativas del cargo
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>
<i>Proceso de Sistemas de Información</i>
<i>Funciones</i>
<u>Auditorios y oficina de informática:</u> - Registrar en el sistema las solicitudes de reserva para la utilización del salón Armida. - Consultar en el sistema las reservas realizadas para la sala de cómputo de apoyo y el salón Sembradores. - Apoyar a quien lo requiera, en las actividades realizadas en el salón sembradores y salón Armida: - o Copia de la presentación al computador. - o Proyección de una película o presentación. - o Ingreso a una página de internet si se requiere. - o Verificar al inicio y final del día que todos los dispositivos que se encuentren asignados al auditorio estén funcionando. - o Informar cualquier anomalía con los recursos de los auditorios a la coordinación de informática. - o Solicitar apoyo a la coordinación de informática de algún inconveniente que no puedan resolver. - o Alistamiento previo de los recursos didácticos del maestro o conferencista en auditorios - Contestar el teléfono de la coordinación de informática. - Apoyar a la coordinación de informática en la realización de los soportes solicitados. - Apoyar en la realización de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo. - Verificar al inicio y final del día el buen estado de los equipo de cómputo de las salas de apoyo e inglés. - Enviar un correo electrónico a la persona responsable de la reserva solicitando los recursos a utilizar tales como películas, presentación, canciones, páginas web etc. <u>Salas de Cómputo:</u> - Brindar soporte al profesor de informática en las actividades planificadas y realizadas en la sala de cómputo: - o Reforzar conceptos y habilidades a los estudiantes que lo requieran durante las actividades individuales o grupales, dentro y fuera de la clase. - o Apoyar al profesor en el desarrollo de su clase. - o Colaborar con el profesor para mantener el orden, la organización y la disciplina en la sala de cómputo. - o Asistir y participar en reuniones, talleres y/o actividades dentro de la jornada escolar. - o Apoyar al profesor y la coordinación académica en la elaboración,

organización y mantenimiento de los materiales didácticos requeridos. ○ Responsabilizarse de los materiales didácticos que le hayan sido facilitados por el colegio. - Verificar al inicio y final del día y/o clase, el buen estado de los equipo de cómputo de la sala y que se conecten a la red. - Informar a la coordinación de informática anomalías presentadas en los equipos de cómputo. - Apoyar al Auxiliar de Informática en la verificación del correcto apagado de los equipos de cómputo de las salas de apoyo e inglés. - Asistir al profesor de informática en la verificación del correcto funcionamiento de un equipo de cómputo. - Verificar que los estudiantes envíen sus prácticas o tareas en la carpeta puesta en el publik para este proceso. - Elaboración de cartelera del salón. - Recibir las memorias con las actividades que los estudiantes hacen y almacenarlas en las carpetas respectivas de grupos y devolver las memorias una vez sea descargado el archivo. - Estar pendiente que los estudiantes no ingresen a páginas web y programas no autorizados en el momento de la clase. - Conectar el computador del profesor al proyector de video y preparar la sesión en dicho equipo como administrador.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: - Leer y cumplir con normas establecidas en el Manual de Convivencia (código de vestir, deberes y normas). Capacitación: - Generar un ambiente de auto-capacitación en el Software utilizado en las clases de informática. Información: - Registro de reservas para los salones Armida, Sembradores y la sala de apoyo. - Registro de soportes solicitados a la coordinación de informática. Equipos: - Equipos de computo y audiovisuales de los salones Sembradores y Armida. - Equipos de cómputo de sala de apoyo. - Equipo de cómputo de la recepción de la coordinación de informática.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
- Apertura de los salones Armida, Sembradores y Sala de apoyo, de acuerdo a las reservas registradas en el sistema. - Generar un listado con los nombres de los estudiantes que ingresan a páginas web o programas no autorizados por el profesor durante el desarrollo de las clases.	- Realización de mantenimiento a un equipo de cómputo. - Cambio de configuración en los equipos de cómputo. - Instalación de programas en los equipos de cómputo. - Impresión de documentos a estudiantes. - Eliminación de archivos en los equipos de cómputo. - Abrir los salones Armida, Sembradores y sala de cómputo a estudiantes sin su

	respectivo acompañante.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Técnico o tecnólogo de sistemas. Técnico o tecnólogo en informática.	
Experiencia	
Mínimo 6 meses en manejo de equipos de fotocopiado, duplicación e impresión.	
Formación	
Haber cursado y aprobado el primer semestre del Plan de Formación de la carrera que adelanta.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Planeación y Organización Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.	
COMPETENCIAS OCUPACIONALES	
Manejo de Paquetes Ofimáticos, Equipos de Cómputo, Sistemas Operativos e Internet Manejo de ofimática e informática.	
Condiciones de Trabajo	
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, levantamiento de pesos.	
Condiciones Ambientales: Buena iluminación, equipos de oficina ergonómicos, equipo de	

aire acondicionado.
Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, Eléctrico y Psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
Comunicación con estudiantes y profesores para el apoyo de las actividades, por lo tanto, debe manejar de la manera más atenta, respetuosa y asertiva la comunicación con ellos.

Auxiliar Centro de Copiado

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	AUXILIAR CENTRO DE COPIADO	
Perfil elaborado por	Elena Mosquera – Vice-rectora Administrativa	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Vice-rectora Administrativa		
II. Propósito del Cargo		
- Atender el servicio de copias, impresiones y anillado de materiales que solicitan los estudiantes, los maestros y el personal administrativo. - Responder por las duplicaciones y talleres que recibe de los maestros, las cuales tienen carácter confidencial. - Entregar a las diferentes dependencias, los materiales solicitados según requisición		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Auxiliar de Transporte Cargo de la persona que lo evalúa: Vice-rectora Administrativa		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Servicios de Apoyo a la Gestión Académica : Centro de Copiado		
Funciones		
- Duplicar talleres, evaluaciones, circulares, etc., solicitados por los maestros y empleados del Colegio exigiendo la autorización debidamente firmada por el Coordinador o Jefe inmediato - Planear el trabajo de solicitudes de duplicación para su cumplimiento oportuno. - Llevar una planilla de control donde se relacione los trabajos duplicados, adjuntar una copia del material duplicado relacionar el nombre de la persona que lo solicito y autorizo, el número de copias, el nombre del documento, el día que lo recibe. - Mantener en buen estado los equipos de trabajo a su cargo - Restringir el ingreso al área de trabajo a personal no autorizado.		
Responsabilidades (5.5.1)		
Documentos:		

- Planilla de trabajo individual. - Requerimiento para mantenimiento correctivo	
Información: - Confidencial sobre la información que contienen los documentos se le entregan para su reproducción. - Informe de faltantes en el inventario de materiales de trabajo - Informe de modo preventivo anomalías que pueden convertirse en problemas.	
Equipos: - Fotocopiadoras - Herramienta necesaria para su desempeño.	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
No Aplica	Todas
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Bachiller	
Experiencia	
Mínimo 6 meses en manejo de equipos de fotocopiado, duplicación e impresión.	
Formación	
Conocimientos básicos y actualización en el área de desempeño.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un	

problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Planeación y Organización Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Trabajo de pie la mayor parte del tiempo, manejo de resmas de papel bond. Se alterna carga física estática y carga física dinámica y levantamiento de peso Condiciones Ambientales: Lugar cerrado, buena iluminación y buena ventilación Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, físico y psicolaboral
Comunicación con el Cliente (5.2) La persona que ocupa este cargo tiene contacto permanente con los usuarios para atender el servicio que ellos solicitan, es su responsabilidad manejar de la manera más atenta y amable dicha comunicación.

Auxiliar de Mantenimiento

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	AUXILIARES DE MANTENIMIENTO	
Perfil elaborado por	Margarita Martínez – Jefe de Mantenimiento Martha Bernal – Jefe de Transporte	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Jefe de Mantenimiento : Para los cargos de Carpintero, Electricista Jefe de Transporte: Para el cargo de Mecánico		
II. Propósito del Cargo		
Velar por el buen estado de la planta física y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades diarias del colegio, ejecutando tareas de carpintería, electricidad y mecánica.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Oficios Varios		
Cargo de la persona que lo evalúa: Jefe de Mantenimiento y Jefe de Transporte		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Proceso de apoyo a la Gestión Académica – Mantenimiento y Transporte		
Funciones		
Carpintería: Reparar y pintar las sillas y mesas de las aulas y oficina cuando se requiera y de acuerdo a la programación anual de mantenimiento preventivo.		

• Planear el trabajo semanal con la Jefe de Mantenimiento • Rendir informe de las actividades realizadas y de las situaciones que se presenten. • Trabajos en altura	
Electricidad: • Velar que las instalaciones físicas del Colegio se mantengan en perfectas condiciones de funcionamiento y buena presentación, evitando su deterioro y desperdicio de energía eléctrica. • Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento preventivo en el sistema eléctrico de las instalaciones sin variar los planos. • Cambiar los vidrios rotos y los bombillos o tubos del alumbrado a medida que se vayan fundiendo. • Solicitar oportunamente los elementos y herramientas que se necesite para sus labores y evitar que estos se extravíen, desperdicien o deterioren. • Trabajos en altura	
Mecánico: • Ejecución del programa en el formato de plan de mantenimiento preventivo mensual, indicando la fecha y la descripción del repuesto o la reparación realizada • Detectar y reportar fallas en los buses y camioneta del Colegio. • Elaborar Requerimiento para mantenimiento de buses y camioneta del Colegio. • Determinar el taller que prestara el servicio de pendiendo de la falla. • En caso de que la falla sea de tipo mecánico, ésta reparación la hace el mecánico de planta con la ayuda de los motoristas. • Si la falla es eléctrica se determina el taller que prestará el servicio dependiendo de la falla.	
En general • Transportar interna y externamente muebles y enseres cuando la ocasión lo amerite. • Apoyar en funciones de cerrajería y soldadura cuando se requiera. • Apoyar en funciones de carpintería cuando se requiera. • Atender las porterías del Colegio en horas de salida e ingreso de estudiantes.	
Responsabilidades (5.5.1)	
Documentos: • Planilla control trabajo individual • Plan de mantenimiento preventivo • Requerimiento para mantenimiento correctivo	
Información: • Informar a la Jefe de Mantenimiento y Jefe de Transporte sobre las novedades que se presenten en su sector	
Equipos: • Equipos de comunicación interna • Equipo de jardinería • Equipo de construcción • Equipo de seguridad (escaleras, andamios) • Equipos de Mecánica (soldadura y Compresor.)	
IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
N/A	• Cambio de horario de las tareas asignadas.

V. Comités en los que participa (5.5.3)
• Comité Paritario de Salud • Reuniones retroalimentación con la Jefe de Mantenimiento y Jefe Transporte
VI. Competencias Necesarias (6.2)
Educación
Preferiblemente con estudios de Básica Primaria
Experiencia
Mínimo 6 meses en un cargo similar.
Formación
Cursos de actualización en el área de trabajo.
Competencias
COMPETENCIAS CORPORATIVAS
Integridad y Confiabilidad
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Planeación y Organización
Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Soluciones Efectivas
Da soluciones efectivas a lo que se le presenta en el día a día de las labores del cargo.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica, levantamiento de pesos.
Condiciones Ambientales: Las instalaciones generales del Colegio, las aulas, los corredores y zonas verdes, son espacios ambientales adecuados en cuanto a iluminación, ventilación y locativas. Los cambios climáticos influyen en las labores

Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, Físico, Mecánico, Eléctrico, Biológico y Químico
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto con el personal de la institución por lo tanto es su responsabilidad manejar de la manera más amable y solícita dicha comunicación.

Oficios Varios

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	OFICIOS VARIOS	
Perfil elaborado por	Margarita Martínez – Jefe de Mantenimiento	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Jefe de Mantenimiento		
II. Propósito del Cargo		
Conservar en condiciones óptimas de mantenimiento y aseo la Planta física. Mantener una imagen impecable y agradable de limpieza y orden en las instalaciones del Colegio, para el bienestar de los estudiantes, empleados y visitantes en general; apoyar la logística de las actividades institucionales.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Personal Oficios Varios		
Cargo de la persona que lo evalúa: Jefe de Mantenimiento		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Proceso de apoyo a la Gestión Académica - Mantenimiento		
Funciones		
Acciones Operativas: • Proyectar una imagen de servicio oportuno y adecuada presentación. • Desempeñar el aseo y mantenimiento preventivo y correctivo en los distintos sectores del colegio de acuerdo a la asignación y el horario que le corresponda, incluidos trabajos en alturas. • Recibir diariamente y administrar el material de aseo y cafetería (consumo interno). • Atender las reuniones y/o eventos		
Responsabilidades (5.5.1)		
Documentos: Planilla control trabajo individual Información: Informar a la Jefe de Mantenimiento sobre las novedades que se presenten en su sector Equipos: de comunicación interna, equipo de jardinería, construcción, de seguridad, escaleras, andamios, soldadura, compresor.		

IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
N/A	Cambio de horario de las tareas asignadas.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
• Paritario • Reuniones retroalimentación con la Jefe de Mantenimiento	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Estudios de Básica Primaria	
Experiencia	
Mínimo 6 meses en un cargo similar.	
Formación	
Cursos de actualización en el área de trabajo.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad:	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa	
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Planeación y Organización	
Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.	
Condiciones de Trabajo	
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica	
Condiciones Ambientales: Las instalaciones generales del Colegio, las aulas, los corredores y zonas verdes, son espacios ambientales adecuados en cuanto a iluminación, ventilación y locativas. Los cambios climáticos influyen en las labores	

Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular, Mecánico, Biológico y Químico.
Comunicación con el Cliente (5.2)
La persona que ocupa este cargo tiene contacto con el personal de la institución por lo tanto es su responsabilidad manejar de la manera más amable y solícita dicha comunicación.

Vigilante

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
		Aprobado Por: Yolanda de Mosquera Rectora
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	VIGILANTE	
Perfil elaborado por	Juan Carlos Mosquera – Gerente Administrativo y Financiero	
II- Cargo del Jefe Inmediato		
Gerente Administrativo y Financiero		
II. Propósito del Cargo		
Vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la Organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Vigilante		
Cargo de la persona que lo evalúa: Gerente Administrativo y Financiero y Jefe de Mantenimiento		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Proceso de Apoyo a la Gestión Académica: Mantenimiento		
Funciones		
• Controlar el ingreso y salida de personas • Controlar el ingreso de vehículos que porten la calcomanía autorizada • Controlar el ingreso y salida de equipos solicitando la autorización para el retiro del mismo del Colegio. • Controlar el ingreso y salida de personal en horarios no hábiles, solicitando la autorización del permiso de salida. • Registrar todos los movimientos de llaves de los bloques asignados. • Realizar rondas continuas en el sector asignado para su turno de vigilancia • Efectuar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario. • Utiliza radio contacto para comunicarse por claves con el personal de policía.		
Responsabilidades (5.5.1)		
Documentos: • Permiso de entrada o salida tanto de estudiantes como de personal en horarios no hábiles		

• Manejo de documentos personales de personas externas al colegio. • Formato de recibo correspondencia. • Autorización para salir del Colegio en horarios laborales • Autorización para la salida de equipos	
Información: • Conocer las normas establecidas en manual de convivencia que se relacionen con salida y entradas.	
Equipos: • Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como libro de reporte diario, linterna, pito, radio, armas, entre otros.	
Autónomas:	Consultadas:
N/A	Ingreso de personal ajeno al Colegio Recibo de materiales, documentos ,etc.
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Ninguno	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Bachiller	
Experiencia	
Mínimo un año desempeñándose con vigilante	
Formación	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	

COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Planeación y Organización Establecer relación con la fijación de objetivos, con la planificación y programación de actividades y con la organización y gestión de los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.
Condiciones de Trabajo Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad. Riesgos Ocupacionales: Físico, Público y Psicolaboral
Comunicación con el Cliente (5.2) Quien ocupa este cargo debe mantener un contacto permanente con los usuarios del servicio educativo, como son los estudiantes y los padres de familia y con el personal Institucional en general; por lo tanto, es su responsabilidad manejar la comunicación con todos ellos de manera amable, respetuosa y atenta, de tal manera que agregue valor al servicio prestado

Vice-Rectora Administrativa

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador Gestión Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	VICE-RECTORA ADMINISTRATIVA	
Perfil elaborado por	Elena Mosquera – Vice-rectora Administrativa	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Rectoría		
II. Propósito del Cargo		
Dirigir, planear y supervisar acciones para promover la política institucional desde el ámbito administrativo en todo lo referente al recurso humano. Suplir al rector en sus funciones cuando se requiera.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Junta Directiva		
Cargo de la persona que lo evalúa: Junta Directiva		
III. Dimensiones operativas del cargo		
<i>Procesos bajo su Responsabilidad</i>		
Interacción con los siguientes procesos: Direccionamiento estratégico desde Talento Humano, Admisión y matrícula.		
<i>Funciones</i>		

Directivas Académicas:

- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Formar parte del Consejo Académico del Colegio.
- Participar cuando sea necesario en el Consejo Directivo del Colegio.
- Contribuir en la elaboración y supervisión del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Participar en el proceso de admisión de estudiantes.

Directivas Administrativas:

- Dirigir y diseñar políticas que se deben implementar en materia de Talento Humano para su desarrollo integral y su administración.
Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas legales relativas a la administración de personal, elaboración de la nómina, liquidación de prestaciones sociales y los demás factores de remuneración.
- Dirigir y vigilar la elaboración de contratos de trabajo.
- Supervisar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan.
- Definir las competencias y valores en los perfiles de los diferentes cargos del Colegio.
- Proveer y Desarrollar el personal adecuado para cada puesto de trabajo.
- Coordinar el proceso de selección, vinculación, contratación del personal y retiro.
- Coordinar y dirigir, en compañía de otras dependencias, las actividades de inducción del personal nuevo.
- Desarrollar e implementar políticas de becas para hijos del personal del Colegio.
- Coordinar el proceso de Evaluación para el desarrollo del personal.
- Coordinar el plan de capacitación resultante de las evaluaciones para el desarrollo del personal y evaluar la eficacia de las capacitaciones.
- Mantener actualizado el reglamento interno de trabajo y de higiene y seguridad industrial.
- Coordinar actividades que promuevan el bienestar social de los empleados.
- Desarrollar una cultura participativa de trabajo en equipo enfocada a satisfacer las expectativas de clientes internos y externos.
- Proporcionar al personal un ambiente motivador de trabajo en el cual se evalúe y mejore su desempeño con el fin de que sea eficaz y eficiente, desarrollándose dentro del Colegio.
- Coordinar y mantener actualizado el banco de hojas de vida.

Orientación al estudiante:

- Dirigir los Musicales con participación de estudiantes.

Servicios de apoyo institucional:

- Coordinar las actividades de los servicios de apoyo institucional como son: Psicología, enfermería, Salud Ocupacional, personal de servicios generales.
- Velar por el cumplimiento de las actividades mencionadas.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento óptimo de la infraestructura

Responsabilidades**Documentos:**

- Hojas de vida
- Contratos de trabajo y afiliaciones

• Programa de Salud Ocupacional • Reglamento interno de trabajo • Perfiles de los cargos • Evaluaciones de Desarrollo • Planes de capacitación • Políticas de las becas • Información: • Información personal de los empleados del colegio. • Información de salarios • Resultados de la evaluación para el desarrollo • Novedades de nómina • Equipos • Computador • Impresora • Programa de nómina	
IV. Autoridad para toma de decisiones.	
Autónomas:	Consultadas:
• Decisiones operativas del cargo • Desarrollo del programa de salud ocupacional • Expedir certificados de ingresos y retenciones • Expedir certificados laborales • Expedir cartas de vencimientos de contratos.	• Contrataciones y retiros de personal • Asignaciones salariales
V. Comités en los que participa	
• Junta Directiva • Revisión Gerencial • Comité Planeación y Currículo • Comité de Calidad • Consejo Académico • Comité de Admisión • Comité Social de padres de familia • Departamento artístico	
VI. Competencias Necesarias	
Educación	
• Administrador de Empresas y/o carreras afines • Licenciado en Educación • Psicólogo	
Experiencia	
• Experiencia en cargos a fines de 3 años mínimo	
Formación	
• Bilingüe • Dominio de los requisitos legales del Ministerio de Educación Nacional. • Dominio de los requisitos legales del código laboral • Conocimientos básicos de pedagogía contemporánea, trabajo por proyectos y metodologías globalizadoras. • Formación básica en procesos de Gestión de Calidad	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	

Integridad y Confiabilidad: Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.
Trabajo en equipo Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.
Servicio al cliente Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.
Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.
Desarrollo de Relaciones Internas Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.
COMPETENCIAS DIVISIONALES
Planeación Estratégica Desarrollar la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias que permitan crear o preservar las ventajas, todo esto en función de la misión, visión y objetivos de la institución.
COMPETENCIAS INDIVIDUALES
Iniciativa Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
Liderazgo Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
COMPETENCIAS OCUPACIONALES
Uso de Instrumentos de Evaluación RH Realiza uso de los instrumentos de evaluación para la gestión del recurso humano.
Condiciones de Trabajo
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en espacios cerrado / abierto, con buena iluminación, buena ventilación, mobiliario ergonómico. En espacios abiertos, influyen condiciones locativas, temperatura y clima. Riesgos Ocupacionales: Osteomuscular y psicolaboral.
Comunicación con el Cliente (5.2)
- Contacto permanente con el personal del Colegio. - Contacto permanente con abogados comerciales, laborales y de familia - Ministerio de relaciones exteriores y de trabajo. - DAS

Jefe Salud Ocupacional

PROCESO TALENTO HUMANO		 COLEGIO BENNETT
Código: FO-TH-01-1 Fecha: 2010/12/15 Versión: 4.0	PERFIL DE CARGO	
Formato Elaborado Por: Coordinador de Calidad	Revisado Por: Elena Mosquera Vice-rectora Administrativa	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Fecha de Realización	Diciembre 15 de 2010	
Nombre del cargo	JEFE DE SALUD OCUPACIONAL	
Perfil elaborado por	Paola Villaquiran – Jefe de Salud Ocupacional	
I- Cargo del Jefe Inmediato		
Vice-rectora Administrativa		
II. Propósito del Cargo		
Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora.		
Cargo de la persona que lo reemplaza: Enfermera en Atención al Público –Secretaria de Talento Humano		
Cargo de la persona que lo evalúa: Vice-rectora Administrativa		
III. Dimensiones operativas del cargo		
Procesos bajo su Responsabilidad		
Apoyo a la Gestión Académica – Salud Ocupacional.		
Funciones		
• Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Programa de Salud Ocupacional. • Coordinar la elección y funcionamiento de Comité Paritario de Salud Ocupacional. • Elaborar y mantener actualizada la Matriz de Riesgos. • Interpretar y proponer acciones de mejoramiento según información que arrojen los indicadores de Salud Ocupacional. • Notificar los Accidentes de Trabajo a las Autoridades competentes. • Dar soporte para el buen funcionamiento de la Enfermería.		
Responsabilidades (5.5.1):		
Documentos:		
• Programa de Salud Ocupacional. • Registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional. • Matriz de Riesgos.		
Información:		
• Informe de Gestión semestral a Talento Humano – Vice – rectora.		
Equipos:		
• Equipos de Oficina (Computador, impresora y Teléfono). • Equipo de seguridad para Trabajos en Alturas.		

IV. Autoridad para toma de decisiones. (5.5.1)	
Autónomas:	Consultadas:
Ejecución de los programas de capacitación	- Programación de capacitaciones - Compra de insumos o materiales para los programas de salud ocupacional
V. Comités en los que participa (5.5.3)	
Comité Paritario de Salud Ocupacional.	
VI. Competencias Necesarias (6.2)	
Educación	
Técnico/ Tecnólogo o Profesional en Salud Ocupacional.	
Experiencia	
Mínimo 3 años manejando programas de Salud Ocupacional	
Formación	
- Conocimientos en Informática - Habilidad y destreza en Primeros Auxilios Básico y Avanzado. - Habilidad y destreza en Técnicas Bomberiles y Rescate. - Conocimientos en Seguridad para Trabajos en Alturas.	
Competencias	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	
Integridad y Confiabilidad	
Capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, mostrando coherencia entre acciones, conductas y palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, tomándolos como oportunidades de aprendizaje. Esto también implica mostrar compromiso con la honestidad y la confianza en cada una de las facetas de su comportamiento.	
Trabajo en equipo	
Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la Institución, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación abierta y clara.	
Servicio al cliente	
Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la Institución, verificando el nivel de satisfacción logrado.	
Comunicación Efectiva	
Capacidad para escuchar, interpretar y transmitir de forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal, las diferentes ideas, cuestionándolas y valorándolas asertivamente, facilitando la interacción necesaria para la consecución de los objetivos o proyectos organizacionales.	
Desarrollo de Relaciones Internas	
Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.	
COMPETENCIAS DIVISIONALES	
Desarrollo Profesional	
Desarrollar y mantener un nivel de conocimiento y habilidades relacionadas con la actividad laboral, que le permitan obtener resultados de una manera efectiva.	
COMPETENCIAS INDIVIDUALES	
Iniciativa	
Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.	
Liderazgo	

Capacidad para motivar e involucrar a los miembros de la comunidad educativa hacia la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión Institucional.
<i>Condiciones de Trabajo</i>
Posiciones y Esfuerzo: Se alterna carga física estática y carga física dinámica. Condiciones Ambientales: El cargo se ubica en espacios cerrado / abierto, con buena iluminación, ventilación artificial y natural, mobiliario ergonómico. En espacios abiertos, influyen condiciones locativas, temperatura y clima. Riesgos Ocupacionales: Biológicos, Osteomuscular y psicolaboral
<i>Comunicación con el Cliente (5.2)</i>
Si hay comunicación con estudiantes y padres de familia durante el desarrollo de alguna actividad programada.

5. CONCLUSIONES

- Partiendo del desarrollo de la presente investigación se puede destacar que un diccionario de competencias, permite a las organizaciones realizar una gestión eficiente de sus procesos y actividades, dado que este tipo de propuestas hace que todos los empleados trabajen por el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Por su parte cabe mencionar que se pudieron establecer aspectos tales como: 5 Competencias Corporativas, 2 Competencias Divisionales, 3 Competencias Individuales y 40 Competencias Ocupacionales, obteniendo a su vez las formas de evaluación para cada competencia, lo cual permitirá al colegio Bennett, tener opciones para evaluar, según la actividad del proceso (Selección, evaluación de desempeño) fortaleciendo así, la gestión del Talento Humano.
- Diseñar un diccionario de competencias y buscar que se evalúen, permitirá que el personal esté orientado a resultados, por lo cual se le dio gran importancia a factores como la escala de gradación que se logró establecer en la investigación, según la importancia relativa para obtener resultado de las competencias, con el fin de generar resultados numéricos y promedios.
- Teniendo en cuenta que las competencias es la forma en que las organizaciones pueden medir el nivel de desempeño de sus empleados, lo que ayudará a que los planes de capacitación de las organizaciones sean concretos y acertados; Se elaboró el diccionario de competencias para que el Colegio Bennett, tenga claras las definiciones de cada una de las competencias, basadas en la planeación estratégica del colegio y así, logre una óptima gestión del talento Humano.

6. RECOMENDACIONES

- El Colegio Bennett debe buscar utilizar el diccionario por competencias con el fin de mejorar el proceso de Talento Humano.
- El Colegio Bennett debe crear los formatos para realizar la forma adecuada de evaluación, pues será indispensable que dichos formatos se ajusten a cada cargo.
- Se debe conformar un comité, que a medida que el colegio adopte cambios, este comité analice con algún periodo de tiempo las competencias existentes, para lograr actualizarlas ya sea en el diccionario de competencias o en los descriptores comportamentales.
- Los empleados del colegio, deben conocer sus perfiles de cargos con las respectivas competencias, pues esto ayudará a que ellos puedan desarrollar de mejor manera el desempeño en relación con las funciones.
- Después de cada evaluación se debe realizar un análisis a lo obtenido, con el objetivo de identificar las brechas que puedan existir entre las competencias definidas y las competencias reales.
- Se propone realizar una re inducción por equipos de trabajo, para presentar las competencias a los empleados, según el perfil de cargo ocupado.

BIBLIOGRAFÍA

Consejo Federal de Cultura y Educación. Res. No. 55/96. Boletín Cinterfor/OIT. 1997. No. 141, Argentina

DUCCI, M. El enfoque de competencia laboral en la perspectiva internacional. En: Formación basada en competencia laboral. Montevideo: 1997. Cinterfor/OIT

CARVAJAL, Beatriz; RENTERÍA, Erico. Abordaje psicosocial de la diversidad y papel de formas organizativas en la estructuración de contextos organizacionales instituidos. Psicología desde el Caribe. Universidad del Norte, Barranquilla 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano: Mc Graw Hill, 2002.

COLEGIO BENNETT. Manual de Calidad. Versión 04, 2010.

CRSWELL, ROTHERY, M.A y GRINNELL, R. Citado por HERNANDEZ, Sampieri. Metodología de la investigación. México, Mc Graw Hill, 2003.

DIAZ, Mariela. Diccionario virtual de competencias laborales. Barranquilla.

ISO 9001. Guía sobre la norma ISO 9001. Bogotá: Icontec, 2001.

JACKSON, Susan; SLOCUM, Jhon; HELLRIEGEL, Don. Administración un enfoque basado en competencias. Ed. Thompson, 2002.

LE BOTERF, G. Citado por ENRÍQUEZ, Álvaro. De las competencias al centro de evaluación. Cali, 2010. Programa Editorial.

LEVY LEBOYER, Claude. Gestión de las competencias. Barcelona 1997. Gestión 2000.

MC CLELLAND, D, Citado por ALLES, Martha. Diccionario de preguntas. Gestión por competencias. Buenos Aires. 2006.

OSPINA, William. Seminario de Metodología de la investigación científica. Pereira 2006

PERRENOUD, Philippe. 10 novas competências para ensinar. Sao Paulo, 2000. Artmed Editora.

RENTERÍA, Erico. Grupos e inteveções grupais. Concepções, relações e implicações na perspectiva de profissionais que trabalham com grupos. Disertación de maestría 1997. Pontificia Universidade Católica de Sao Paulo, Brasil.

RENTERÍA, Erico. El modelo educativo tradicional y los perfiles de competencias según las modalidades y tendencias del trabajo actuales. Vinculación Universidad-Empresa a través del postgrado. Pautas y lineamientos Barcelona. Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado 2001.

SCHULER, R.S. Strategic human resources management: Linking the people with the strategic need of the business. Organizational Dynamics, Verano.