



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS

COORDINADOR (A)

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 1 de 3

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Compuestudio
ACTIVIDAD ECONOMICA	Educativa
DIRECCION	Carrera 45- N° 49-60

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador
CARGO AL QUE REPORTA:	Rector (a)
CARGOS QUE COORDINA:	Docentes Secretarías Académicas
TIPO DE CARGO:	Directivo Docente
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Gestión Académica
PROCESO:	Gestión Académica

III. MISION DEL CARGO

Garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante de la planeación, evaluación continua y la retroalimentación con los docentes, logrando de esta forma que los estudiantes obtengan los conocimientos deseados y desarrollen las competencias diseñadas en cada programa.

IV. RESPONSABILIDADES

Adoptar criterios que garanticen un desarrollo coherente de los objetivos, contenidos y métodos con las diferentes gestiones diseñadas en el PEI.

asegurar el cumplimiento del manual de responsabilidades del colectivo docentes.

Contribuir con la rentabilidad de la institución a través de unificación de grupos, consumo de servicios, manejo de insumos y atención al cliente.

Coordinar con la dirección de mercadeo la disponibilidad de infraestructura y recursos.

Crear espacios para el tratamiento comportamental que facilite en los estudiantes la adaptabilidad a las normas de convivencia en busca de una excelente armonía institucional.

Cumplir con la aplicación de los procedimientos y registros del sistema de gestión integral.

Evaluar periódicamente la calidad académica, los docentes, recursos e infraestructura.

Implementar los procedimientos del proceso de gestión académica según las normas técnicas de calidad.

Organizar oportunamente los horarios para el inicio de cada semestre académico y entregarlos en reunión con las observaciones necesarias.

Planear semestralmente los contenidos y las actividades académicas a desarrollar, en equipo con los docentes, tanto para los programas técnicos como bachillerato.

Presentar a rectoría un cronograma con las actividades significativas a desarrollar semestralmente.

Promover ferias académicas con estudiantes activos y egresados de la institución para facilitar el ingreso a la educación superior.

Promover proyectos extra-curriculares que apoyen el proceso de formación académica y humana, como los convenios universitarios por mallas curriculares, centros recreativos y bibliotecas.

Rendir informes a la gerencia y/o rectoría con la periodicidad que sea requerido, sobre la gestión y el funcionamiento general de la institución.

Velar porque la comunidad educativa en general, reciba información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de su interés, manteniendo una permanente comunicación con ellos.

Verificar la calidad, oportunidad y veracidad de la información relacionada con la evaluación académica de los estudiantes.

V. AUTONOMIA Y RELACIONES

Autonomía en el Cargo:

- * Controlar el desarrollo de las diferentes áreas del conocimiento.
- * Autorizar las salidas de los docentes y estudiantes de la institución.
- * Autorizar la repetición de exámenes y segundos calificadores.



Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> * Personal administrativo. * Consejos directivo y académico. * Docentes. * Padres de familia.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> * Núcleo educativo. * Centros recreativos.

VI. PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Grado de Instrucción:	Profesional	Certificación de las universidades.
Profesión:	Licenciado en el área afín, o profesional	Certificación de las universidades.
Idioma:	N/A	
B. EXPERIENCIA	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Acreditar mínimo un (1) año de experiencia profesional en coordinación.	Presentar la certificación de las diferentes entidades donde ha laborado	Certificación.
C. FORMACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Diplomados, congresos o cursos de actualización.	Relacionados con el cargo.	Certificación.
D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Sociable. Reservado. Realista. Estable emocionalmente. Responsable.	Presentar pruebas sicométricas o de simulación que certifique medianamente el rasgo de personalidad.	Prueba de personalidad.
E. DOCUMENTOS ANEXOS:	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Todos aquellos que sean de norma por las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de vida. * Copia cedula de ciudadanía. * Libreta militar * Certificado de títulos. * Certificado de la procuraduría. * Certificado de contraloría. * Certificado RNMC. * Certificado de policía. * Certificado de experiencia laboral. 	Copias de documentos.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Compromiso Institucional	Es sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos de la organización, controlar la puesta en marcha de	Superior



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
COORDINADOR (A)

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 3 de 3

	las acciones acordadas, cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	
Desarrollo de Valores Institucionales Individuales	Obrar en todo momento siendo consecuente con los valores, respetando las políticas de la institución; tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.	Superior
Excelencia Académica	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y las de la institución educativa. No es simplemente permitir que los estudiantes obtengan beneficios sin un esfuerzo meritorio.	Superior
Orientación al Cliente	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darle satisfacción a sus requerimientos.	Superior
Sentido de Pertenencia Igualdad	Es la actitud permanente de dar a cada uno, lo que le corresponde en el entorno de los procesos educativos de la institución, en relación con los estudiantes y el manejo de estos, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento en sintonía con la institución.	Superior
Trabajo en Equipo	Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
COMPETENCIAS FUNCIONALES	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Liderazgo	Habilidad para transferir a otro miembro del equipo de trabajo, actividades y responsabilidades de manera adecuada, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones que conlleve al cumplimiento de los objetivos, haciendo seguimiento y acompañamiento.	Superior
Orden y calidad	Capacidad de ejecutar acciones y actividades, preocupándose por mantener su lugar de trabajo en forma pulcra, limpia y ordenada; utilizando herramientas para asegurar el cumplimiento de los proyectos y comprometer a todos los involucrados, con pautas de tiempo, responsabilidad y calidad del servicio.	Superior
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Superior
Sentido de Urgencia	Habilidad para percibir la urgencia de determinadas actividades y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.	Superior
Solución de Problemas	Capacidad para identificar, realizar, análisis, reconocer información significativa, buscar datos relevantes y diagnosticar posibles causas de una situación o problema.	Superior