

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PSICOLOGA - GMMMC		
ÁREA / DEPARTAMENTO	GIMNASIO MONSEÑOR MANUEL MARÍA CAMARGO		
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de formación		
CODIGO DEL CARGO	E-GH-03	N° PERSONAS A CARGO	N/A
TIPO DE CONTRATO	Fijo o Indefinido - 2 meses de periodo de prueba		

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a todos los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de fortalecer su desarrollo integral, por medio de la implementación y seguimiento de proyectos que respondan a las necesidades de la comunidad y a las de cada caso particular.

3. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Profesionales en el área de la Psicología, Psicopedagogía y/o afines.	
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en colegios preferiblemente en orientación y asesoría de procesos pedagógicos, familiares y de apoyo psicológico.	
FORMACIÓN	Deseable conocimiento en prevención de Riesgos Psicosociales. Deseable conocimientos en marco legal de infancia y adolescencia. Deseable conocimiento en asesoría escolar.	
COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI	Pensamiento crítico	Capacidad de interpretar, analizar, evaluar, hacer interferencias, explicar y clasificar significados.
	Resolución de problemas	Capacidad de plantear y analizar problemas para generar alternativas de solución eficaces y viables.
	Vida y carrera	Capacidades de planeación y fijación de metas, capacidades para persistir y sortear obstáculos en el camino, como la resiliencia, la tolerancia a la frustración, el esfuerzo y el diálogo interno positivo.
	Apropiaciones de tecnologías digitales	Capacidad para explorar, crear, comunicarse y producir utilizando las tecnologías como herramientas.
	Manejo de la información	Capacidad para acceder a la información de forma eficiente, evaluarla de manera crítica y utilizarla de forma creativa y precisa.
	Comunicación	Capacidad que abarca el conocimiento de la lengua y la habilidad para utilizarla en una amplia variedad de situaciones y mediante diversos medios.
	Colaboración	Capacidad de trabajar de forma efectiva con otras personas para alcanzar un objetivo en común, articulando los propios esfuerzos con los de los demás.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

GMMMC

1. Planear, ejecutar y evaluar proyectos institucionales que fortalezcan la formación integral de los estudiantes, sus familias y demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento individual a los estudiantes remitidos por cualquier instancia de la comunidad educativa, llevando a cabo el correspondiente registro.
3. Retroalimentar a la instancia pertinente de la comunidad educativa, acerca de la valoración proceso y seguimiento a los casos de alumnos remitidos.
4. Acompañar a los docentes en su labor pedagógica, aportando desde la disciplina psicológica, estrategias concretas para el fortalecimiento de su desempeño.
5. Implementar espacios de formación que fortalezcan el rol de los padres y madres de familia de acuerdo a necesidades detectadas.
6. Asesorar a los estudiantes de grado undécimo para la toma de decisiones en la elección de carrera, implementando el proyecto de orientación vocacional.
7. Participar en el proceso de admisiones de estudiantes, por medio de la realización de entrevistas familiares.
8. Uno de los integrantes del equipo puede ser encargado nominalmente como jefe del área de psicología.

5. RESPONSABILIDADES EN EL SGC

Seguir procedimientos e instructivos establecidos dentro del SGC.

6. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS EN EL SG-SST

FUNCIONES

1. Participar en la ejecución y mejora del SG SST
2. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar a su personal a cargo.
3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y salud en el Trabajo
4. Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo
5. Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SG SST.

RESPONSABILIDADES

1. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el (SG SST)
2. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos
3. Participar en la ejecución e implementación del (SG SST)
4. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del (SG SST)
5. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
6. Reportar Condiciones inseguras detectadas, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.
7. Participar en las actividades que se programen dentro del (SG SST) y promover la participación del personal a su cargo
8. Procurar el cuidado integral de su salud.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del (SG SST) de la FSA.
11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
12. Participar en las actividades de capacitación en (SST) definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del (SG-SST).

7. TABLA DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE:	Natalia Zamora	Diana Molina	Kenny Lavacude
CARGO:	Coordinadora de Gestión Humana	Rectora	Director Ejecutivo
FIRMA:			
FECHA:	27/07/2021	26/08/2021	4/09/2021

8. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA DE EDICIÓN	No DE ACTA DE APROBACIÓN	MOTIVO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	4/06/2015	13	CREACIÓN	Elaboración del documento.		
2	6/07/2017	7	ACTUALIZACIÓN	Actualización del Sistema de competencias		
3	30/07/2019		ACTUALIZACIÓN	* Creación del documento en el SGC de la FSA, la identificación del documento, se basa en el "Instructivo Norma Fundamental de la Documentación" I-MC-01 de la FSA (En el caso de ser documentos de procesos compartidos con el GMMMC serán aprobados por comité de calidad del Colegio).		
4	4/09/2021	N/A	MODIFICACIÓN	4.4. COMPETENCIAS DEL CARGO	Actualización del Sistema de competencias COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI	
				4.4.1. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS		
				TRABAJO EN EQUIPO		
				CALIDAD DEL TRABAJO		PENSAMIENTO CRÍTICO
				DESARROLLO DE RELACIONES		RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
				ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO		VIDA Y CARRERA
				PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN		APROPIACIONES DE TECNOLOGÍAS DIGITALES
				EMPATÍA		COMUNICACIÓN
						COLABORACIÓN
						MANEJO DE LA INFORMACIÓN
				Se modifica estructura de la numeración, Se incluye en "IDENTIFICACIÓN DEL CARGO" los campos "CODIGO DEL CARGO" y "N° PERSONAS A CARGO", En "PERFIL DEL CARGO", se elimina "Habilidades", y los "comportamientos" asociados a las "competencias". Se incluye el numeral 5. Responsabilidades en el SGC Se complementan funciones y responsabilidades en el SST		