

	FUNDACIÓN SAN ANTONIO OBRA DE LA ARQUIDIOCESIS DE BOGOTÁ GESTIÓN HUMANA		
	COORDINADOR DE FORMACIÓN BILINGÜE		
	FECHA DE EDICIÓN: 15/12/2021	CÓDIGO: E-GH-17-V6	PAGINA: 1 de 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE FORMACIÓN BILINGÜE		
ÁREA / DEPARTAMENTO	GIMNASIO MONSEÑOR MANUEL MARÍA CAMARGO		
JEFE INMEDIATO	Rector(a)		
CODIGO DEL CARGO	E-GH-17	N° PERSONAS A CARGO	3
TIPO DE CONTRATO	Término Fijo		
2. OBJETIVO DEL CARGO			
Colaborar con la Rectoría en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos (académicos y formativos) y administrativos del colegio. Promover los Planes de mejoramiento de los comités de grado. Brindar asesoría a las/los profesores asignados a su coordinación, hacer acompañamiento de las/los estudiantes y las familias, además de apoyar la labor de la coordinación académica.			
3. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Título de Pregrado en Licenciatura y Especialización o Maestría afines en temas educativos		
EXPERIENCIA	4 años como docente o mínimo 2 años como jefe de área.		
FORMACIÓN	Mínimo Nivel de Inglés C1 certificado, según el Marco Común Europeo Conocimiento en Legislación: Educativa, infancia y adolescencia. Deseable conocimiento en Pedagogías Activas.		
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.	
	Ciudadanía local y global	Capacidad de asumir un rol activo, reflexivo y constructivo en la comunidad local, nacional y global, comprometiéndose con el cumplimiento de los derechos humanos y de los valores éticos universales.	
	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.	
	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			
	1. Impulsar y realizar el seguimiento de proyectos para desarrollar los ejes del colegio. 2. Promover la realización de los planes de acción de los comités de grado. 3. Orientar el desempeño de los docentes de acuerdo con el currículo, la filosofía del Gimnasio y el plan de estudios. 4. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa que integren su sección. 5. Atender a las necesidades y dificultades planteadas por las/los docentes, las familias y las/los estudiantes que así lo requieran. 6. Plantear acciones formativas para el mejoramiento académico y comportamental de las/los estudiantes. 7. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las/los docentes de la sección. 8. Ejercer como instancia para la resolución de conflictos, previo cumplimiento del conducto regular, el cual fomentará y hará respetar dentro de los integrantes de la comunidad. 9. Liderar la planeación, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación de estrategias institucionales para una convivencia armónica.		

GMMMC	10. Orientar el desarrollo del Eje de Convivencia contemplado en el PEI.11. Gestionar el cumplimiento del Pacto de Convivencia asegurando el debido proceso. 12. Liderar en compañía de rectoría las funciones del Comité de Convivencia Escolar y las actividades a las que haya lugar en sesiones mensuales presididas por la Rectora del Gimnasio. 13. Actualizar el Pacto de Convivencia Escolar de acuerdo con los avances que se establezcan por el Gimnasio o por disposiciones legales. 14. Participar en el proceso de inducción del personal docente. 15. Acompañar a la rectoría en la gestión del plan estratégico institucional. 16. Hacer aportes desde su experiencia pedagógica que permitan actualizar y nutrir el PEI. 17. Liderar el trabajo del equipo de formación. 18. Ofrecer directrices de formación bajo los principios del evangelio a las/los directores y codirectores de curso. 19. Acompañar y garantizar la preparación de las convivencias. 20. Velar por el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que tenga a su cargo. 21. Liderar junto con la rectoría la implementación del proyecto de vida institucional. 22. Acompañar el proceso de admisión para estudiantes nuevos. 23. Acompañar a los exalumnos. 24. Acompañar y apoyar las actividades desarrolladas por el equipo psico-social
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:	Milena Heredia	Diana Molina	Kenny Lavacude
CARGO:	Lider de Calidad, Evaluación y Control	Rectora	Director Ejecutivo
FIRMA:			
FECHA:	15/12/2021	15/12/2021	15/12/2021

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 Se anexan a las Responsabilidades del Cargo las siguientes:
3	12/02/2019	02	ACTUALIZACIÓN	4.1.1. Denominación del cargo: Coordinador de Convivencia
				4.1.2. Centro de costo.
				4.2.2. Responsabilidades del cargo.
				Se incluyen responsabilidades al cargo
				2. Orientar el desarrollo del eje de convivencia en cuanto a las asambleas de comunidad justa en el plan de acción del grado y otras actividades relacionadas con las dimensiones identificadas en el PTV.
				3. Cumplir y hacer cumplir Manual de Convivencia del colegio, [...]
				4. Realizar seguimiento [...]
4	20/09/2019	02-2019 FSA	MODIFICACIÓN	6. Actualizar el pacto de convivencia escolar de acuerdo [...]
				* 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 GMMC serán aprobados por comité de calidad del Colegio).
				Se modifica el nombre del cargo de Vicerrector(a) de Formación a Coordinador(a) de Formación.
				4.2.1. Objetivo del cargo:
				Asegurar la consistencia formativa y convivencial del Pacto de convivencia...
				4.3.1. Formación y Conocimientos
				• Resolución de conflictos • Conocimiento en desarrollo moral. • Conocimiento en Ley de infancia y adolescencia. • Conocimiento en normatividad de convivencia escolar.
5	4/09/2021	N/A	MODIFICACIÓN	4.4. COMPETENCIAS DEL CARGO
				4.4.1. NOMBRE Y DESCRIPCION DE COMPETENCIAS
				TRABAJO EN EQUIPO
				CALIDAD DEL TRABAJO
				DESARROLLO DE RELACIONES
				ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
				PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN
				LIDERAZGO
				NEGOCIACIÓN
				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 reestructuran las funciones del cargo Se incluye el numeral 5. Responsabilidades en el SGC Se complementan funciones y responsabilidades en el SST
6	15/12/2021	N/A	MODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO
				COORDINADOR DE FORMACIÓN
				FORMACIÓN Conocimiento en Legislación: Educativa, infancia y adolescencia. Deseable conocimiento en Pedagogías Activas.
				NOMBRE DEL CARGO:
				COORDINADOR DE FORMACIÓN BILINGÜE
				FORMACIÓN Mínimo Nivel de Inglés C1 certificado, según el Marco Común Europeo Conocimiento en Legislación: Educativa, infancia y adolescencia. Deseable conocimiento en Pedagogías Activas.
				EDUCACIÓN
				Título de Pregrado en Licenciatura, Contar con una Especialización o maestría estar en proceso obtener el título.
				EDUCACIÓN Título de Pregrado en Licenciatura y Especialización o Maestría afines en temas educativos