

**COOPERATIVA DE SERVICIOS
EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO”
DE LOJA**

**UNIDAD EDUCATIVA “JUAN
MONTALVO”**

Manual de funciones

LOJA

ECUADOR

2023

ÌNDICE

DETALLE	Página
INTRODUCCIÓN	
PROPÓSITO	
BASE LEGAL	
MISIÓN VISIÓN PRINCIPIOS Y VALORES	
OBJETIVOS Y ALCANCE	
FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS SEGÚN ORGANISMOS PLURI Y UNIPERSONALES DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO	
FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS SEGÚN ORGANISMOS PLURI Y UNIPERSONALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “JUAN MONTALVO”	

1. INTRODUCCIÓN

La Cooperativa es una sociedad de derecho privado, sin fines de lucro y de responsabilidad limitada a su capital social; la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aporten a la entidad. La Cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Los servicios que preste la Cooperativa los hará a través de los niveles educativos inicial, básica y bachillerato y educación superior, en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, así como el Área de capacitación y educación continua, Servicios a la Comunidad y otros que se crearen

Las instituciones educativas que auspicia la Cooperativa, se organizarán y funcionarán de conformidad con las políticas y normas definidas en este reglamento y la reglamentación especial formulada por cada institución y aprobada por los organismos competentes de la Cooperativa y las instancias oficiales correspondientes.

El presente manual inicia con el detalle de la base legal, misión, visión valores y principios del , luego se establece los objetivos y alcance del Manual, para luego continuar con la estructura orgánica funcional, y concluir con el detalle de funciones para los organismos uni y pluripersonales.

2. PROPÓSITO

El propósito del Manual de funciones es garantizar un cabal conocimiento de las funciones inherentes a cada puesto de trabajo, lo cual a la vez facilitará los procesos de evaluación que se implementen en la institución, para ello se partirá del Organigrama estructural con el objeto de determinar las funciones específicas iniciando por la asamblea general de socios y concluyendo en el personal docente.

3. BASE LEGAL

Para la sustentación de la Base Legal del Manual de Funciones se considerarán:

- Ley de Economía popular y solidaria y su reglamento
- Estatuto de la Cooperativa “Juan Montalvo”
- Reglamento Interno
- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno de la Unidad Educativa “Juan Montalvo”

4. MISIÓN, VISIÓN PRINCIPIOS Y VALORES DE LA COOPERATIVA

4.1 MISIÓN

Contribuir al desarrollo de la educación formal y continua de los niños, jóvenes y adultos de la ciudad, provincia, región y país, mediante la oferta de programas educativos en los niveles básico, bachillerato y superior; acorde a las necesidades de la población objetivo, a través de los sistemas presencial y a distancia.

La institución desarrollará una educación de calidad, con personal docente y administrativo altamente calificado y de excelencia, con tecnología de punta, bajo los principios del humanismo integral, el cooperativismo, la cogestión, equidad de género, creatividad, conciencia ecológica, respeto a los credos religiosos y políticos y alto nivel de participación

Por otra parte, la Cooperativa es una entidad autosustentable, que considera a sus socios y personal que colabora como el mejor activo de la institución, por lo que implementa estrategias de participación, capacitación permanente y sistema adecuado de remuneración.

4.2 VISIÓN

La Cooperativa de Servicios Educativos Juan Montalvo, a través de sus tres instituciones educativas, al término del 2021, se consolidará como una institución líder en el país, por la práctica de la pedagogía personalizada y el enfoque de gestión comunicacional.

4.3 PRINCIPIOS Y VALORES

- Honestidad.- entendida como la transparencia en todos los actos, además de la honradez de los mismos.
- Solidaridad.- entendida como la generosidad que lleva a compartir como compromiso.
- Responsabilidad.- entendida como la capacidad de responder por los actos propios. Incluye la puntualidad.
- Tolerancia.- entendida como el respeto a las opiniones o acciones de los demás.
- Equidad.- sustentada en la justicia que se fundamenta en la igualdad de los seres humanos.

5. OBJETIVOS Y ALCANCE

5.1. *Objetivos*

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Precisar las funciones de cada puesto y departamento, para evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Facilitar la calificación de méritos y la evaluación de puestos y departamentos.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos.
- Reestructurar el organigrama de la institución.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de acuerdo al cargo desempeñado.

5.2. *Alcance*

El presente manual está diseñado para ser aplicado a las Instituciones Educativas de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo”, aplica a todos los departamentos y puestos existentes en esta institución

Su contenido se desarrolló en armonía con la normativa institucional de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo”.

6. FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS SEGÚN ORGANISMOS PLURI Y UNIPERSONALES DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO”

NOMBRE DEL PUESTO	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
UBICACIÓN	SALA DE AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO	
SUPERVISA A	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

FUNCIÓN GENERAL

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la Cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno, el de Elecciones, el de Dietas, viáticos subsistencias, movilización, alimentación y gastos de representación;
2. Elegir tres miembros, con sus respectivos suplentes, para cada uno de los Consejos de Administración, Vigilancia y Comisiones Especiales, número que variará de acuerdo con el crecimiento de la Cooperativa.
3. Remover a los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
4. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los Consejos, de Gerencia y de comisiones especiales. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de las dos terceras partes de la asamblea.
5. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración, máximo hasta la primera semana de diciembre de cada año;
6. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos superen los cinco mil dólares americanos, y las decisiones se adoptarán con la aprobación de la mayoría de los votos de los socios.
7. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
8. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de sus derechos internos en la institución.
9. Definir la cuota de ingreso, el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los nuevos socios; y, las cuotas extraordinarias necesarias para la institución.
10. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la Cooperativa o sus instituciones educativas.
11. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los candidatos certificados por la Superintendencia, de conformidad

con los que estable la Ley y Reglamento de economía popular y solidaria. En caso de ausencia definitiva del auditor Interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales;

12. Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, percibanel Gerente y los ejecutivos de la organización;
13. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;
14. Interpretar, en última instancia, el estatuto social y el presente reglamento interno.
15. Las demás atribuciones que le señale la LOEPS y su reglamento general.

NOMBRE DEL PUESTO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
UBICACIÓN	SALA DE AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
SUPERVISA A	GERENCIA, RECTORES Y VICERRECTORES, COMISIONES

FUNCIÓN GENERAL

El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la Cooperativa y estará integrado por tres vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constan en el presente reglamento. Los vocales durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva; cuando concluya su segundo período no podrán ser elegidos vocales de ningún Consejo, hasta después de transcurrido un período

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y de su Reglamento, y, los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
4. Proponer a la asamblea, reformas al Estatuto Social y Reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los Reglamentos de administración y organización interna, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el presente reglamento. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración, de entre sus miembros; y, nombrar comisiones especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;

9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante de los perfiles presentados por los socios de la institución siempre y cuando cumplan con los requisitos que el cargo requiera. Caso contrario se someterá a concurso externo y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, de gerente, contador, y demás personal responsable del manejo financiero.
11. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
12. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
13. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
14. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
15. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
16. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del Reglamento a la Ley;
17. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
18. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
19. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades cuando la situación financiera lo amerite, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a las Asambleas Generales;
20. Nombrar los rectores y vicerrectores para las Instituciones Educativas que funcionen bajo el sistema formal regular que auspicie la Cooperativa. Los cuales durarán en sus funciones conforme reglamentos particulares de cada unidad educativa. Las citadas dignidades serán ocupadas prioritariamente por los socios de la cooperativa; y en caso de no existir el personal idóneo, se someterá a concurso externo.
21. Nombrar los delegados de la Cooperativa a los órganos de gobierno de las instituciones educativas que auspicia, conforme a la normativa de cada uno.
22. Dar por terminado el período de funciones del Rector(a), Vicerrectores, Gerente, vocales principal y alterno a los consejos ejecutivos de las instituciones Educativas, si así conviniere a los intereses de la Cooperativa, observando la normativa legal y laboral pertinente.
23. Autorizar egresos institucionales cuyo rubro no esté contemplado en el presupuesto y que no exceda los cinco mil dólares, siempre y cuando haya el financiamiento requerido y se cuente con el informe del Consejo de Vigilancia, caso contrario la decisión será de la asamblea general de socios.
24. Aplicar las sanciones establecidas en los artículos 16, 17, 18 y 19 y 20 del presente Reglamento Interno.
25. Fijar el monto y la naturaleza de la caución que deberá rendir el Gerente y los demás empleados que manejen fondos de la Cooperativa. El monto no deberá ser menor al capital que según el presente reglamento se les autorice manejar y debe legalizarse previa a la posesión de su cargo.
26. Dictar normas de procedimiento para realizar las adquisiciones
27. Conocer y aprobar los informes que por escrito, en forma semestral o por períodos académicos, deberán presentar los Rectores de las Instituciones Educativas; y,

28. Las demás atribuciones que le señale la LOEPS, su reglamento general y el estatuto social de la Cooperativa; además de aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa

REQUISITOS PARA SER VOCAL

1. Tener al menos dos años como socio en la Cooperativa;
2. Estar al día en sus obligaciones económicas con la Cooperativa;
3. No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior;
4. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente;

El período de duración de los vocales de los Consejos, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto, continuarán en funciones, los vocales cuyo período haya fenecido. Los Consejos respetarán la equidad de género en su conformación.

NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
UBICACIÓN	SALA DE AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SUPERVISA A	GERENCIA, RECTORES Y VICERRECTORES, COMISIONES

FUNCIÓN GENERAL

El Presidente del Consejo de Administración, lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la cooperativa, tendrá las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las Asambleas Generales y en las reuniones del Consejo de Administración;
2. Dirimir con su voto los empates en las votaciones de Asamblea General;
3. Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa;
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, siempre y cuando el Reglamento Interno así lo determine.

REQUISITOS PARA SER PRESIDENTE

1. Ser vocal del Consejo de administración
2. Cumplir con todos los requisitos para haber sido elegido vocal por la Asamblea General de Socios

NOMBRE DEL PUESTO	CONSEJO DE VIGILANCIA
UBICACIÓN	SALA DE AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SUPERVISA A	GERENCIA, RECTORES Y VICERRECTORES, COMISIONES EMPLEADOS

FUNCIÓN GENERAL

Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la Gerencia. Estará integrado por tres vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la Cooperativa. Los vocales durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva y cuando concluya su segundo período, no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo, hasta después de un período.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la Cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la Cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
5. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas.
6. Presentar a la Asamblea General un informe sobre la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la Cooperativa;
7. Proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación de auditor Interno y externo; y, motivadamente, la remoción de los Directivos o Gerente.
8. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la Asamblea General, contandopreviamente con los criterios de gerencia;
9. Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;
10. Solicitar al Presidente de la Cooperativa que se incluya en el orden del día de la próxima Asamblea General, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones;
11. Efectuar arqueos de caja, periódica u ocasionalmente y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables;
12. Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando se pretenda solicitar la remoción de los directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración del Consejo de Administración;

13. Presentar el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno;
14. Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación a sus derechos por parte de Directivos o Administradores de la Cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes en cada caso;
15. Revisar y controlar los procesos de adquisición, enajenación o gravamen de bienes de la Cooperativa;
16. Realizar, anualmente, auditoría administrativa y financiera a la Cooperativa, y exámenes especiales cuando el caso se requiera. La auditoría administrativa y financiera se realizará al período de funciones del Gerente, previo al levantamiento de la caución, dentro de sesenta días posteriores a la salida del Gerente; en ambos casos se elevará informe al Consejo de Administración;
17. Dar el visto bueno para dar de baja los bienes que por el uso o la obsolescencia se encuentren inservibles;
18. Designar un delegado para que verifique el proceso de desalojo, destrucción venta o donación de bienes obsoletos a dar de baja;
19. Pasar al Consejo de Administración y a los socios un informe mensual por correo electrónico.
20. Las demás que le correspondan conforme a la Ley y Reglamento de Economía Popular y Solidaria y del sector financiero popular y solidario y el Estatuto Social de la Cooperativa.

REQUISITOS PARA SER VOCAL

1. Tener al menos dos años como socio en la Cooperativa;
2. Estar al día en sus obligaciones económicas con la Cooperativa;
3. No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior;
4. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente.

NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA
UBICACIÓN	SALA DE AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO	CONSEJO DE VIGILANCIA
SUPERVISA A	GERENCIA, RECTORES VICERRECTORES, COMISIONES EMPLEADOS

FUNCIÓN GENERAL

El Presidente del Consejo de Vigilancia, es el encargado de ejercer a través del Consejo de vigilancia el control institucional en su ámbito administrativo, financiero y académico, durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad devocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la cooperativa, tendrá las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las reuniones del Consejo de Vigilancia;
2. Dirimir con su voto los empates en las votaciones de Consejo de Vigilancia;
3. Suscribir las comunicaciones del Consejo de vigilancia
4. Informar semestralmente sobre su gestión a nombre del Consejo de vigilancia

REQUISITOS PARA SER PRESIDENTE

1. Ser vocal del Consejo de vigilancia
2. Cumplir con todos los requisitos para haber sido elegido vocal por la Asamblea General de Socios

NOMBRE DEL PUESTO	COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
UBICACIÓN	SALA DE REUNIONES
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

El objeto principal de la Comisión de Resolución de Conflictos será buscar soluciones consensuadas ante las denuncias, reclamos y demás conflictos que se presenten y que sean de su conocimiento, sin intervenir en las competencias que cada organismo, departamento o cargo tengan definidas en la normativa interna de la Cooperativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, investigar, preparar el expediente y resolver todo lo relacionado con las denuncias, reclamos y demás conflictos, que se generen en contra de los órganos de gobierno, dirección, de control, gerente, empleados y socios; por faltas determinadas en este Reglamento;
2. Conocer y resolver reclamos ante conflictos de gobernabilidad entre los órganos que conforman la estructura interna de la entidad;
3. Conocer y resolver las impugnaciones que se presenten sobre los resultados finales de las elecciones de representantes;
4. Fomentar en la Cooperativa una cultura de solución de conflictos a través de programas de capacitación y comunicación;
5. Poner en conocimiento sus resoluciones al Consejo de Administración de forma trimestral.

REQUISITOS PARA SER PARTE DE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Ser socio o representante apoderado de la Cooperativa Juan Montalvo
2. De preferencia tener formación en leyes
3. Excelentes relaciones humanas.

NOMBRE DEL PUESTO	COMISIÓN DE EDUCACIÓN
UBICACIÓN	SALA DE REUNIONES
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

Planificar organizar y ejecutar eventos de capacitación para los socios de la Cooperativa Juan Montalvo y sus instituciones educativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar organizar y ejecutar actividades de educación cooperativista y en otras áreas requeridas por las instituciones educativas de la Cooperativa.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de capacitación de las instituciones educativas de la Cooperativa.
3. Realizar el plan de trabajo de la comisión y presentarlo al Consejo de Administración hasta la primera semana de noviembre de cada año
4. Las demás funciones delegadas por las autoridades de la Cooperativa relacionadas con actividades de educación
5. Informar de su gestión, trimestralmente, a los Consejos de Administración y Vigilancia.

REQUISITOS PARA SER PARTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN

4. Ser socio o representante apoderado de la Cooperativa Juan Montalvo
5. De preferencia tener formación en educación
6. Excelentes relaciones humanas.

NOMBRE DEL PUESTO	COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES
UBICACIÓN	SALA DE REUNIONES
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

Planificar organizar y ejecutar eventos que tengan como finalidad la integración de los socios de la cooperativa y de sus instituciones educativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar Programas de carácter social y cultural que permitan la integración de los miembros de la Cooperativa;
2. Encargarse de los programas de difusión cultural;
3. Informar de su gestión, trimestralmente, a los Consejos de Administración y Vigilancia;
4. Presentar a la Gerencia, el proyecto de Plan de trabajo y Presupuesto Anual de la Comisión a su cargo, hasta la primera semana de noviembre de cada año, para el ejercicio del año

siguiente.

REQUISITOS PARA SER PARTE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

1. Ser socio o representante apoderado de la Cooperativa Juan Montalvo
2. De preferencia tener formación en educación
3. Excelentes relaciones humanas.

NOMBRE DEL PUESTO	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
UBICACIÓN	SALA DE REUNIONES
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

Colaborar en la elaboración y asesoramiento para la construcción de Plan estratégico, Planes Operativos, Planes de Mejora y otros instrumentos de gestión institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con Gerencia en la planificación y elaboración del Plan Estratégico y los planes operativos anuales;
2. Asesorar a la Unidad de Educación Particular Juan Montalvo, Unidad de Educación Continua y demás proyectos educativos que se crearen, en la preparación de proyectos innovadores que garanticen la sostenibilidad de dichas entidades y de la Cooperativa, en particular;
3. Asesorar en el planteamiento de políticas administrativas y de gestión de la institución;
4. Informar de su gestión, trimestralmente, a los Consejos de Administración y Vigilancia;

REQUISITOS PARA SER PARTE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

1. Ser socio o representante apoderado de la Cooperativa Juan Montalvo
2. De preferencia tener formación en educación
3. Excelentes relaciones humanas.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
UBICACIÓN	SALA DE AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

Realizar las labores de secretaría y manejo del archivo del Consejo de Administración y Asamblea General

La Secretaria del Consejo de Administración será o no socio, pudiendo actuar también como Secretario de la cooperativa, formando parte de la nómina de sus empleados. Además de las funciones y responsabilidades

propias de la naturaleza de su cargo, la Secretaria tendrá las siguientes funciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las actas de las sesiones, y conservar los libros correspondientes;
2. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente del Consejo o Comisión que corresponda;
3. Tener la correspondencia al día;
4. Llevar un registro de resoluciones, de la Asamblea General y de los Consejos de Administración, Vigilancia o Comisiones, según corresponda;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Registrar la asistencia a sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
7. Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales;
8. Notificar oportunamente al 100% de los socios sobre las convocatorias a Consejos y Asambleas
9. Desempeñar otros deberes que le sean asignados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones de la Ley, su Reglamento, el Estatutosocial de la Cooperativa y el presente Reglamento Interno.

REQUISITOS PARA SER SECRETARIA

1. Ser socia o empleada de la Cooperativa “Juan Montalvo”;
2. Acreditar experiencia en manejo de archivo digital y físico;
3. No estar ocupando cargos directivos en la institución.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA CONSEJO DE VIGILANCIA
UBICACIÓN	SALA DE AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

Realizar las labores de secretaría, y manejo de archivo del Consejo de Vigilancia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar las actas de las sesiones, y conservar los libros correspondientes;
2. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente del Consejo
3. Tener la correspondencia al día;
4. Llevar un registro de resoluciones, del Consejo de Vigilancia
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Registrar la asistencia a sesiones del Consejo de Vigilancia
7. Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales;
8. Desempeñar otros deberes que le sean asignados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto y Reglamento Interno;

REQUISITOS PARA SER SECRETARIA

1. Tener título profesional registrado en la Senecyt
2. Ser vocal del Consejo de Vigilancia

MBRE DEL PUESTO	GERENTE
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO FINANCIERO
JEFE INMEDIATO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SUPERVISA A	RECTORES Y VICERRECTORES EMPLEADOS

FUNCIÓN GENERAL

Administrar la Cooperativa a través de la planificación, organización, ejecución y control de las actividades institucionales

El Gerente será elegido por el Consejo de Administración, de los perfiles presentados por los socios de la Cooperativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento, el Estatuto social y el presente Reglamento Interno;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos, máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
5. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados los contratos de trabajadores, previo visto bueno del Presidente, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
8. Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración;
9. Suscribir los cheques de la Cooperativa conjuntamente con el Presidente, verificando el presupuesto institucional.
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los organismos directivos;
11. Contraer obligaciones a nombre de la Cooperativa, que consten en el presupuesto aprobado y hasta por el monto de tres mil dólares. Los rubros no presupuestados serán autorizados por el Consejo de Administración, previo informe de Gerencia de la disponibilidad financiera correspondiente.
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente de la Cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la Cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho Consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido;
16. Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración;
17. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados los contratos del Personal docente de las Instituciones Educativas que auspicia la Cooperativa, conjuntamente con los rectores y previo visto bueno del Presidente. En dicha contratación, se preferirá a los socios y en caso de no existir postulantes se convocará a concurso externo;
18. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados los contratos del personal del área administrativa y de

servicios de la Cooperativa en sus diferentes instituciones y programas que auspicia, previo visto bueno del Presidente. En dicha contratación, se preferirá a los socios y en caso de no existir postulantes se convocará a concurso externo. El contrato será previa disponibilidad presupuestaria.

19. Responsabilizarse del mantenimiento, control y custodia de todos los bienes y activos de la institución.

REQUISITOS PARA SER GERENTE

1. Tener título profesional registrado en la Senecyt
2. Acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa; y, capacitación en economía social, solidaria y cooperativismo.
3. El Gerente deberá rendir caución, previo al registro de su nombramiento.
4. El Gerente, sea o no socio de la Cooperativa, es el representante legal de la misma, sumandatarario y administrador general.
5. Será contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo.
6. En la contratación del Gerente, se preferirá a los socios y en caso de no existir postulantes se convocará a concurso externo.

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE SUBROGANTE
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	GERENTE
SUPERVISA A	COORDINADORES DE PROYECTOS

FUNCIÓN GENERAL

Colaborar en las funciones administrativas delegadas por gerencia y el Consejo de Administración.

El Gerente subrogante será elegido por el Consejo de Administración, de los perfiles presentados por los socios de la Cooperativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Subrogar al gerente en caso de ausencia temporal
2. Coordinar el proceso general de difusión de la oferta educativa de la Cooperativa
3. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional
4. Colaborar en la supervisión del correcto manejo de los activos fijos e inventarios institucionales
5. Las demás funciones que le asigne la gerencia y el Consejo de Administración, en correspondencia con la gerencia subrogante.

REQUISITOS PARA SER GERENTE SUBROGANTE

1. Tener título profesional registrado en la Senecyt
2. Acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa; y, capacitación en economía social, solidaria y cooperativismo.
3. Será contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo.
4. Manejo de las tecnologías modernas
5. Excelentes relaciones humanas.

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONTÍNUA
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	GERENTE
SUPERVISA A	Coordinadores de cantones y parroquias

FUNCIÓN GENERAL

Colaborar en la planeación, organización, ejecución de los cursos de educación continua, a través del diseño de estrategias de difusión y promoción masiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el plan anual de capacitación de la Unidad de Educación Continua.
2. Ejecutar el plan de capacitación, previa aprobación de gerencia
3. Realizar el control de los cursos
4. Realizar el plan de difusión
5. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional en coordinación con las autoridades de la Cooperativa.
6. Presentar informe mensual de actividades
7. Coordinar el personal a su cargo

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTÍNUA

1. Tener título profesional registrado en la Senecyt
2. Acreditar experiencia en gestión administrativa y educativa
3. Será contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo.
4. Manejo de las tecnologías modernas
5. Excelentes relaciones humanas.

NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO FINANCIERO
JEFE INMEDIATO	GERENTE
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

Llevar con eficiencia y responsabilidad la contabilidad de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo”, según la estructura presupuesta de los proyectos educativos que auspicia la institución, y de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y solidaria y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, y demás necesarias para el cabal cumplimiento de su función.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la contabilidad conforme el CUC Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

2. Entregar los estados financieros mensuales a gerencia
3. Entregar información financiera oportuna cuando el gerente lo requiera
4. Atender oportunamente y con cortesía a los padres de familia, alumnos, docentes y demás personas que requieran los servicios de la institución, en el ámbito de su competencia
5. Controlar el flujo de ingresos y egresos institucionales observando las normas contables respectivas e informar a gerencia
6. Enviar en forma oportuna la información requerida al SRI, IESS, MRL, y demás organismos de control
7. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la cooperativa.
8. Laborar ocho horas diarias, según horario que establezca la institución.
9. Realizar el registro de los aportes al IESS
10. Realizar las declaraciones al SRI.
11. Revisar los cuadros diarios de caja
12. Realizar los comprobantes de egreso
13. Realizar los estados financieros los cuales deben ser veraces y apegados a las normas contables
14. Proporcionar la información financiera en forma oportuna tanto a organismos internos como externos legalmente autorizados
15. Realizar el rol de pagos
16. Realizar las actas de finiquito
17. Las demás funciones que en calidad de contadora debe hacer
18. Cumplir con las demás disposiciones que le encomendaren los organismos correspondientes.
19. Supervisar el trabajo del asistente contable, cajeros, colector y demás personal que maneje fondos o que tenga a cargo la custodia y el manejo de archivos de contabilidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional en contabilidad y auditoría
2. Tener experiencia de al menos tres años en actividades como contadora institucional, de preferencia en instituciones educativas
3. Dominio de paquetes informáticos, Microsoft Office y programas contables
4. Dominio de legislación tributaria
5. Conocimientos de legislación laboral
6. Excelentes relaciones humanas
7. Conocimiento de procesos de control
8. Rendir la caución

NOMBRE DEL PUESTO	WEB MASTER
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO TECNOLÓGICO
JEFE INMEDIATO	GERENTE
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

Llevar con eficiencia y responsabilidad el manejo tecnológico institucional, precautelando la seguridad de información, el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y la comunicación eficiente y efectiva por las vías adecuadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el entorno virtual de la institución.
2. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del hardware y software institucional, equipos y bienes a su cargo.

3. Administrar el sistema de correos institucionales
4. Dar mantenimiento al sistema de videovigilancia
5. Mantener el sistema de redes de la Cooperativa (Internet)
6. Mantener actualizadas las páginas web y plataformas institucionales.
7. Participar en el sistema de evaluación institucional.
8. Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional.
9. Contribuir a través de sus acciones al mejoramiento constante del prestigio y buena imagen de la institución.
10. Manejar el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros y estudiantes.
11. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la normativa interna y el establecido por las leyes y reglamentos de educación media.
12. Cualquier otra función que le deleguen los directivos de la Institución afín a su cargo de Web Master.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional en el área de las ciencias informáticas
2. Tener experiencia de al menos dos años en actividades de Web Master
3. Excelentes relaciones humanas

NOMBRE DEL PUESTO	CONSERJE
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONSERJERÍA
JEFE INMEDIATO	GERENTE
SUPERVISA A	

FUNCIÓN GENERAL

Mantener el aseo, limpieza y custodia de todos los bienes institucionales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el aseo y limpieza institucional
2. Precautelar los bienes institucionales
3. Manejar las llaves de todos los departamentos institucionales
4. Manejar los útiles de aseo y limpieza de la institución

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título de bachiller
2. Experiencia mínima de dos años en funciones similares
3. Récord Policial
4. Trabajo a tiempo completo

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estar en goce de los derechos de participación;
2. Tener título profesional y grado académico de cuarto nivel;
3. Acreditar al menos cinco (5) años en gestión educativa superior o experiencia

equivalente en gestión;

4. Tener experiencia de al menos tres años en el ejercicio de la docencia o la investigación a nivel superior.

7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS SEGÚN ORGANISMOS PLURI Y UNIPERSONALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JUAN MONTALVO”

NOMBRE DEL PUESTO	JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES
UBICACIÓN	RECTORADO
JEFE INMEDIATO	RECTOR
SUPERVISA	PROFESORES

FUNCIÓN GENERAL

Conocer los planes, programas y proyectos institucionales Y proponer las sugerencias necesarias

La Junta General de Directivos y Docentes se integra con los siguientes miembros: Rector (quien la debe presidir), Vicerrector, Inspector general, Subinspector general, docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel. La Junta General de Directivos y Docentes se debe reunir, en forma ordinaria, al inicio y al término del año lectivo; y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar, previa convocatoria por escrito del Rector, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes;
2. Proponer reformas al Código de Convivencia;
3. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;
4. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector
5. Las demás previstas en la normativa emitida por la institución y el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

REQUISITOS

1. Ser directivo institucional
2. Ser docente institucional

NOMBRE DEL PUESTO	CONSEJO EJECUTIVO
UBICACIÓN	RECTORADO
JEFE INMEDIATO	JUNTA GENERAL
SUPERVISA A	RECTOR

FUNCIÓN GENERAL

Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. El Consejo Ejecutivo está conformado por:

1. El Rector, que lo preside y tiene voto dirimente;
2. El Vicerrector (En caso de haberlo)

3. Tres (3) vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.
4. Un representante de los promotores
5. El Secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la institución educativa.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.
18. Elaborar y aprobar el plan operativo anual con su presupuesto anual

REQUISITOS PARA SER VOCAL

Para ser elegido Vocal del Consejo Ejecutivo se requiere:

1. Ser docente en el establecimiento respectivo;
2. Haber laborado en el plantel un mínimo de dos (2) años,
3. No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente

NOMBRE DEL PUESTO	JUNTAS DE CURSO
UBICACIÓN	SALA DE PROFESORES
JEFE INMEDIATO	RECTOR
SUPERVISA A	DOCENTES

FUNCIÓN GENERAL

Analizar el rendimiento académico institucional

Está integrada por todos los docentes del grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, el docente tutor, quien la debe presidir, el Inspector General, los docentes con funciones de inspector y el responsable de la Secretaría del Plantel

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículonacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
2. Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.
3. Se reunirá, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convoca el Rector o, Vicerrector, o el docente tutor de grado o curso.
4. Son sus funciones, además de las previstas en el presente manual, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente instrumento.

REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA

Ser docente de la institución

NOMBRE DEL PUESTO	RECTOR
UBICACIÓN	RECTORADO
JEFE INMEDIATO	CONSEJO EJECUTIVO
SUPERVISA A	DOCENTES

FUNCIÓN GENERAL

Responsabilizarse de la planificación, dirección y buena marcha de la Unidad Educativa “Juan Montalvo”, en el marco de la legislación educativa vigente, estatuto y reglamento interno de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Laborar a tiempo completo en las actividades institucionales; esto es, de 7h00 a 13h00 y de 15h00 a 17h00 de lunes a viernes.
2. Es la Primera autoridad y la representante oficial de la Unidad Educativa "Juan Montalvo"
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de las autoridades competentes;

4. Ejercer o delegar la supervisión pedagógica y de la gestión del currículo, de conformidad con el reglamento interno de la Unidad Educativa;
5. Presidir la Junta General de autoridades y profesores y el Consejo Ejecutivo.
6. Participar y dirigir los programas, proyectos y acciones previstas en el Plan Educativo Institucional de carácter quinquenal, con miras a promover el mejoramiento de la calidad de la educación, la actualización y el desarrollo docente, la investigación educativa y las innovaciones propias de la propuesta educativa de la Unidad Educativa.
7. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
8. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
9. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
10. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
11. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
12. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
13. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
14. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
15. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
16. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
17. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
18. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
19. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
20. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
21. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
22. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
23. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
24. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
25. Encargar el rectorado a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
26. Las demás que contemplan la ley, el Reglamento General de la Ley de Educación Intercultural, y los organismos de dirección de la unidad educativa a su cargo

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional de preferencia en ciencias de la educación
2. Experiencia mínima de dos años en funciones de docencia
3. Experiencia en procesos de gestión educativa
4. No haber sido sancionado por la autoridad educativa distrital o nacional
5. Disponibilidad de trabajo a tiempo completo

NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR GENERAL
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTOR
SUPERVISA A	DOCENTES Y ESTUDIANTES

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
2. Publicar los horarios de clases y exámenes;
3. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
4. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
5. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
6. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;
7. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
8. Es responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales
9. Las demás que le delegue el Rector

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener título profesional
2. Acreditar por lo menos dos años de experiencia
3. Excelentes relaciones humanas

NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONSERJERÍA ESTUDIANTIL
JEFE INMEDIATO	RECTOR
SUPERVISA A	DOCENTES Y ESTUDIANTES

FUNCIÓN GENERAL

La atención integral de los estudiantes en proceso de formación como componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil en todos los niveles y modalidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- i. Orientación Psicológica y vocacional a los estudiantes
- ii. Velar por la protección de derechos y la normativa vigente,
- iii. Guiar sus actividades únicamente por criterios científico-técnicos y éticos, y excluir toda forma de proselitismo.
- iv. Participar, según su área profesional, en círculos de estudio, reuniones de equipos de trabajo y otros colectivos internos o externos a la institución, que les permitan mantenerse actualizados y abordar de manera efectiva los casos y situaciones individuales, grupales e institucionales que requieran de su intervención.
- v. Gestionar capacitación para los estudiantes y docentes
- vi. Presentar el plan de trabajo del departamento, al inicio del año lectivo

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA
UBICACIÓN	AULAS RESPECTIVAS
JEFE INMEDIATO	RECTOR
SUPERVISA A	ESTUDIANTES

FUNCIÓN GENERAL

Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
2. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera la institución y el sistema de información del Ministerio de Educación;
3. Conferir, previa autorización del Rector, copias y certificaciones;
4. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por la institución y el Sistema de información del Ministerio de Educación;
5. Manejar con eficiencia y responsabilidad el programa académico institucional
6. Despachar los trámites con eficiencia y oportunidad
7. Entregar la información requerida por las autoridades del establecimiento en forma oportuna
8. Manejar la caja chica institucional
9. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título profesional
2. Experiencia mínima de dos años en funciones afines al cargo
3. Excelentes relaciones humanas
4. Disponibilidad de trabajo a tiempo completo

NOMBRE DEL PUESTO	PROFESORES
UBICACIÓN	SALA DE PROFESORES
JEFE INMEDIATO	RECTOR

FUNCIÓN GENERAL

Administrar el proceso educativo en el aula con alto nivel de profesionalismo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- b. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;
- c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
- d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;
- e. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
- f. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;
- g. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
- h. Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;
- i. Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;
- j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;
- k. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;
- l. Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;
- m. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;
- n. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
- o. Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;
- p. Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo
- q. Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
- r. Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema;
- s. Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.
- t. Planificar y Administrar el proceso educativo en el aula con alto nivel de profesionalismo y de acuerdo con las exigencias didácticas del modelo pedagógico de la institución.
- u. Entregar los instrumentos de planificación curricular y didáctica de acuerdo con las instrucciones pedagógicas y cronograma establecidos por las autoridades de la Institución.
- v. Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional.
- w. Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los alumnos.

- x. Contribuir a través de sus acciones al mejoramiento constante del prestigio y buena imagen de la Institución.
- y. Realizar los procesos de recuperación pedagógica para los estudiantes que lo requieran, de tal manera que ningún estudiante termine cada Quimestre sin haber logrado al menos los estándares mínimos de aprendizaje.
- z. Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de área, y demás actos convocados por las autoridades del plantel y cumplir con las comisiones asignadas.
 - aa. Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros y estudiantes.
 - bb. Llevar al día los registros, talleres, asistencia, conducta, diagnósticos de los estudiantes.
 - cc. Revisar con los estudiantes pruebas y exámenes corregidos y calificados y presentar los informes correspondientes a la autoridad competente.
 - dd. Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores.
 - ee. Coordinar con el profesor guía, autoridades respectivas, y resolver las dificultades y problemas que se presentaren en sus actividades de docente.
 - ff. La Docente, a más de apoyar el control disciplinario de los estudiantes, deberá guardar absoluta reserva y discreción necesarias a fin de que los asuntos que llegaran a su conocimiento en razón de sus funciones no trasciendan a terceras personas.
 - gg. Llevar correctamente el uniforme que establecieron las autoridades del plantel.
 - hh. Acatar las disposiciones contempladas en el Código de la Niñez y la Adolescencia en lo que fuere de su competencia como docente.
- ii. Cumplir las demás obligaciones establecidas en el Reglamento Interno y las disposiciones de las autoridades.

CERTIFICACIÓN:

Ing. Ana Gabriela Montalván, Mba, certifico que el presente manual de funciones fue conocido y aprobado en sesión del Consejo de Administración de fecha 22 de agosto de 2023, Acta Nro. CA-020-2023.



SECRETARIA DE LA COOPERATIVA "JUAN MONTALVO"