



Proceso: Recursos Humanos

**DESCRIPCION DE CARGO
DIRECTOR DE**

Nombre	Director de Secundaria
Sección	Secundaria

Dirigir y evaluar la implementación de las políticas administrativas y pedagógicas, velar por el bienestar académico y personal de sus estudiantes, brindando

Educación	Licenciatura en Pedagogía o Profesional en Humanidades
Conocimientos	Administración educativa y pedagógica
Experiencia	5 años en cargos similares, preferiblemente en colegios
Orientación al cliente	Deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender los problemas del cliente, tanto del cliente final a quien se presta el servicio como de los clientes que cooperen en la relación empresa-cliente, como de los proveedores.
Trabajo en equipo	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás de manera competitiva.
Adaptabilidad al cambio	Capacidad para modificar la propia conducta para adaptarse a los cambios que se presentan en la asociación con la versatilidad del comportamiento para enfrentarlos.
Iniciativa y Autonomía	Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades, capacidad de tomar decisiones y resolver problemas menores de manera autónoma.
Capacidad de organización y planificación	Capacidad de determinar eficazmente las metas y la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación.
Liderazgo	Habilidad necesaria para orientar la acción de un grupo y motivarlo para que participe de la acción de ese grupo. Incluye la habilidad para integrar las opiniones de los otros.
Re conceptualizar el saber pedagógico	Capacidad para fortalecer la práctica pedagógica a través de la reflexión y la investigación.

Funciones

Dirigir los profesores de la sección de acuerdo con los lineamientos y la política del Ministerio de Educación de Colombia. A partir de los lineamientos del Bact

Colaborar con la rectoría en la coordinación, planeación e implementación

Proponer, propiciar y apoyar el cumplimiento de las medidas y decisiones

Orientar a los jefes de depto. y coordinadores de nivel en la implementación de manera conjunta con el Grupo PQM.(Pedagógica Quality Management)

Controlar los tiempos y la planeación de los cronogramas de evaluación de

Coordinar las situaciones pertinentes al programa junto con la coordinación

Definir junto con la Rectoría la asignación de la carga académica de los do

Coordinar la elaboración del horario de clases de los estudiantes de su se

Vigilar el registro de las notas en el sistema digital del colegio.

Acompañar a los docentes de la sección en la implementación de las activ

Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades académicas y adelantar

Supervisar el desarrollo de las clases con el fin de garantizar el éxito de la relación al ejercicio de la labor educativa por parte de los docentes.

Coordinar y supervisar el trabajo de los jefes de curso de la sección.

Desarrollar junto con la Rectoría medidas para la planeación de la evaluac

Escoger junto con la Rectoría los requerimientos de material didáctico pres

Asesorar a la Rectoría en el proceso de selección del personal docente.

Programar junto con la Rectoría, los miembros directivos y la coordinación de docentes.

Controlar la asistencia de los docentes y el cumplimiento del horario de cla

Realizar evaluación del desempeño los docentes de su sección

Coordinar el remplazo de los docentes que no puedan cumplir con sus tar

Coordinar y desarrollar acciones de apoyo para los estudiantes junto con e

Dirimir las situaciones de conflicto al interior de la Secundaria Superior.

Coordinar las comisiones de evaluación y promoción de la sección.

Coordinar la comunicación entre los docentes y los padres de familia en re

Participar en el proceso de admisión de los ingresos laterales a la Secundaria.
Planear de manera conjunta con la Rectoría la organización de las reuniones.
Analizar las ofertas relacionadas con el desarrollo artístico, cultural y deportivo.
Apoyar el programa de intercambio para los estudiantes de los cursos 9º y 10º Internacionales.
Controlar todos aquellos documentos de los cuales se ocupan los docentes en la evaluación y diarios de clase.
Participar en la planificación y desarrollo de eventos especiales de la sección.
Dictar clases según la carga que la Rectoría imparta.
Velar por que se cumpla el plan de vigilancia.
Organizar la realización de las pruebas oficiales (ICFES) "Saber 9/Saber 11".
Permitir que los estudiantes se ausenten del tiempo de clase a través del formulario de autorización.
Autorizar las ausencias de los estudiantes que por motivos deportivos, artísticos o académicos.
Asegurarse de que el sistema de gestión de calidad es conforme con los requisitos.
Asegurarse de que la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad se respalde.

ELABORO: Jefe de Gestión Humana



Av. Gualf No. 31, Ciudad Jardín

Subproceso: Gestión Humana	Código: DD-GH-031
TIPO POR COMPETENCIAS SECUNDARIA	Fecha creación: 01/12/2014
Identificación del Cargo	
	Jefe inmediato
	Area
Misión del Cargo	

ógicas para la secundaria, tomar decisiones frente a las mismas con el fin de
les orientación y liderando al equipo de docentes de su área.

Perfil del Cargo
anidades con especialización en Pedagogía

legios bilingües del mismo segmento

Competencias

ender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esfo
quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de los propi
o el personal ajeno a la organización.

los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hac

alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o
a adaptarse a distintos contextos, situaciones, medio y personas rápida y ade
s o problemas que surgen en el día de la actividad. Supone actuar proactivam
s. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un pro

r prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los
o y verificación de la información.

grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipan
a fijar objetivos y para realizar el seguimiento de dichos objetivos, y la capaci

a partir de la investigación en aula y de la reflexión permanente sobre su quel

Funciones
olítica educativa del colegio desde Alemania como también desde el
hillerato Internacional
del currículo y supervisar su cumplimiento.

que contribuyan al desarrollo continuo de las clases.

ón de las medidas que contribuyan al desarrollo pedagógico y escolar de

el programa IB.

n del IB.

centes de la sección.

cción con la persona encargada para tal función.

vidades diarias con los estudiantes en los temas pedagógicos necesarios.

las acciones necesarias para lograr un mejor rendimiento escolar.

s estudiantes en las diferentes áreas como también tomar medidas en

ción institucional.

sentado por los jefes de departamento.

a de capacitación los cursos de actualización y capacitación para los

ases.

reas por motivo de seminarios de capacitación o ausencia prolongada.

el Departamento de Orientación.

relación con el desempeño académico de los estudiantes.

aria Superior.

nes de padres de familia.

ortivo y tomar decisiones al respecto.

r 10º en conjunto con la Coordinadora de la oficina de Contactos

is como por ejemplo: fichas de seguimiento, actas, certificados de

ión.

1". Pruebas del IBO

formato oficial de circulación de estudiantes.

ísticos o culturales deben ausentarse de clase.

equisitos de la norma internacional, del proceso que lidera

nantiene cuando se planifican e implementan cambios en el mismo

REVISO: Líder de Proceso



Exzellente
Deutsche
Auslandsschule



- Cali Colombia PBX.: (57 2) 486 8000 www.dscali.edu.co

Versión: 3

**Fecha de aprobación:
22/05/2020**

Rector
Pedagógica

que sean efectivas, así como

organizarse por conocer y resolver
los clientes y todos aquellos

entorno individual y

cambios en el medio. Se
realizan

especialmente cuando ocurren
situaciones concretas que deba ser

recursos requeridos. Incluye

diversos escenarios de desarrollo
y capacidad de dar feedback

hacer

Frecuencia
Permanente
Permanente

Permanente
Permanente
Permanente
Semanal
Anual
Anual
Cuatrimestral
Permanente
Permanente
Permanente
Permanente
Anual
Anual
Esporádico
Permanente
Permanente
Anual
Esporádico
Permanente
Permanente
Cuatrimestral
Permanente

Esporádico
Esporádico
Esporádico
Anual
Permanente
Bimensual
Semanal
Diario
Anual
Permanente
Permanente
Permanente
Permanente

APROBO: Jefe de Gestión Humana