



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Instrumento regulador de las funciones de los colaboradores de la institución, y las relaciones de autoridad existentes entre ellos.

2023-2024

“Y conoceréis la verdad y la verdad os hará libres”

Juan 8:31

Contenido

1.	Organigrama estructural.....	3
2.	Descripción de cargos.....	4
2.1.	Rectorado	4
2.2.	Coordinadores Académicos.....	5
2.3.	Inspección General.....	6
2.4.	Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)	7
2.5.	Docentes	8
2.6.	Secretaría	9
2.7.	Capellán	10
2.8.	Servicios Generales.....	11
2.9.	Comisiones de la institución	12

1. Organigrama estructural

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



2. Descripción de cargos

2.1. Rectorado

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
CARGO	RECTOR/A
DEPENDE DE	PROMOTORES
SUBORDINADOS	COORDINADORES ACADÉMICOS, INSPECCIÓN, DECE, CAPELLANÍA Y SECRETARÍA.
NATURALEZA DEL CARGO	
Representa a la UECPNL y es responsable de la implementación de los proyectos de desarrollo institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación legal del establecimiento de forma interna y externa.2. Responder por la correcta aplicación de los procesos y normativa de la institución, gestionando los documentos oficiales pertinentes (Manual de Procedimientos, Código de Convivencia, Orgánico Estructural, PEI, PIRR, etc.).3. Garantizar la calidad académica vinculada a la fe cristiana; supervisando y asesorando pedagógicamente en todos los niveles de la institución.4. Supervisar y dirigir las actividades de DECE, Capellanía, Coordinadores Académicos y Secretaría.5. Elaborar el Cronograma Anual de Actividades previo al inicio de cada periodo lectivo, y durante el año ir controlando su correcta ejecución.6. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Ejecutivo, así como dirigir el Comité Paritario y asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la institución y MRL.7. Ubicar a los estudiantes de prácticas preprofesionales en diferentes cursos conforme la necesidad institucional.8. Velar por la buena imagen, la difusión y promoción institucional; ya sea en programas, redes sociales y/o actividades públicas del plantel.9. Dar cátedra en las asignaturas que sean pertinentes conforme su título académico.10. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución.11. Ser un testimonio de fe y valores cristianos en el ejercicio docente y en todas las actividades que la Institución organice.	
HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Administración educativa, conocimiento de la realidad propia de la UECPNL, conocimiento profundo de: LOEI y su Reglamento, Procesos de Evaluación, Rutas y Protocolos, Código Laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Código de Convivencia y demás normativas ministeriales e institucionales.	
ESTUDIOS	Título de cuarto nivel en el área de educación y la que determine la LOEI y su Reglamento.
EXPERIENCIA	Haber laborado en la institución un mínimo de diez años (comprobable).

2.2. Coordinadores Académicos

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
CARGO	COORDINADOR/A ACADÉMICO/A
DEPENDENCIA	RECTOR/A
SUBORDINADOS	DOCENTES
NATURALEZA DEL CARGO	
Vela por la calidad académica vinculada con la fe cristiana.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas en el aula, para velar por la calidad académica vinculada con la fe cristiana y el avance del contenido de los textos escolares. 2. Velar que el trabajo docente se lleve a cabo en un ambiente de calidez, respeto y cordialidad, gestionando los posibles conflictos internos que pudieren ocasionarse. 3. Mantener informados a los docentes de las actividades programadas conforme al Calendario Anual de Actividades, y asignarles responsabilidades para los diferentes eventos de la institución. 4. Revisar las planificaciones y los instrumentos de evaluación preparados por los docentes, considerando la inclusión de actividades especiales para los paralelos donde existan estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. 5. Dar seguimiento a los informes de acción tutorial de los docentes. 6. Supervisar el sistema de notas y los insumos de evaluación subidos por los docentes. 7. Ejecutar la Evaluación Mensual de Desempeño (EMD), retroalimentar al docente evaluado y emitir un reporte a Secretaría para considerar su Remuneración Variable. 8. Asegurar la implementación de refuerzos académicos para los estudiantes que lo ameriten. 9. Coordinar con los Tutores de Curso, la planificación y realización de la junta de curso. 10. Ser custodio de los insumos de aseo y los suministros de papelería que al inicio del año lectivo los docentes tutores entregan, para durante el año, ir distribuyéndolos conforme la necesidad. 11. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución. 12. Evaluar el rendimiento de los estudiantes de prácticas preprofesionales. 	
HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Liderazgo, empatía, conocimientos en: Pedagogía y Didáctica, Procesos de Evaluación, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Código de Convivencia, PCI.	
ESTUDIOS	Título de tercer o cuarto nivel en el área de educación.
EXPERIENCIA	Haber laborado en la institución un mínimo de tres años como docente.

2.3. Inspección General

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
CARGO	INSPECTOR/A GENERAL
DEPENDE DE	RECTORADO
SUBORDINADOS	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES
NATURALEZA DEL CARGO	
Supervisa el comportamiento de los alumnos de la institución, promoviendo un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de las normas de comportamiento dadas por la institución en todo el alumnado, dentro y fuera del plantel (en eventos externos). 2. Comunicar oportunamente las novedades disciplinarias graves de estudiantes a los representantes y dar el seguimiento respectivo, registrando la evidencia de lo actuado mediante la firma de acuerdos y compromisos. 3. Llevar los registros de: asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia, actas y compromisos firmados con alumnos y representantes. 4. Calificar el comportamiento del estudiantado en el sistema de notas. 5. Socializar, sensibilizar y controlar el cumplimiento de las normas del Código de Convivencia; y actualizar este instrumento cuando sea necesario. 6. Organizar y controlar los turnos asignados a los docentes en los recreos, formaciones y puestos de control de accesos de la institución en horas de entrada y salida. 7. Velar por la conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario, suministros y materiales tecnológicos, pedagógicos y de aseo; coordinando las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones con el personal de servicios generales. 8. Coordinar el servicio de transporte escolar, y realizar evaluaciones periódicas sobre el servicio brindado. 9. Supervisar que el servicio de Bar Estudiantil sea con alimentos saludables y variados, en condiciones óptimas de salubridad en coordinación con un delegado de los representantes; además velar porque los precios sean accesibles a la población estudiantil y estén siempre publicados en las carteleras asignadas para este fin. 10. Velar por el pago puntual de los proveedores externos (Bar, Transporte Escolar). 	
HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Liderazgo y asertividad en el trato a la comunidad educativa, proactividad y dinamismo, dominio del Código de Convivencia y la LOEI.	
ESTUDIOS	Título de tercer nivel
EXPERIENCIA	2 años de laborar en la UECPNL

2.4. Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
CARGO	PSICÓLOGO/A
DEPENDE DE	RECTORADO
SUBORDINADOS	NINGUNO
NATURALEZA DEL CARGO	
Realiza el seguimiento psicológico y psico-pedagógico de los estudiantes, sea individual o grupal, y gestiona los procesos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Atención Integral a los estudiantes, que incluirá la elaboración de fichas de realidad socioeconómica, realización de talleres, aplicación de test vocacionales, entre otras actividades que deberá realizar para apoyar al alumnado. 2. Comunicar oportunamente las novedades conductuales y/o académicas graves de los estudiantes a los representantes, dar el seguimiento respectivo y registrar la evidencia de lo actuado mediante la firma de acuerdos y compromisos. 3. Coordinar con Capellanía, Docentes e Inspector General las actividades de consejería estudiantil y acciones conjuntas que deban tomarse. 4. Controlar la realización de terapias periódicamente de los estudiantes con necesidades educativas especiales, y emitir un reporte mensual al Rectorado. 5. Conducir a los representantes en el proceso de becas. 6. Remitir evaluaciones psico-pedagógicas de estudiantes que lo requieran a las redes de apoyo externas. 7. Aportar para la correcta aplicación del Código de Convivencia en la comunidad educativa, establecer acuerdos y compromisos con los infractores. 8. Brindar acompañamiento en las clases a los estudiantes de NEE, en el caso de detectar que los docentes no están programando una metodología especial de trabajo, deberá reportar a Coordinación Académica. 9. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución. 	
HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Empatía, habilidad de resolución de conflictos; conocimiento profundo de la LOEI, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Código de Derechos Humanos, Rutas y Protocolos.	
ESTUDIOS	Título de tercer nivel en Psicología Educativa y/o Clínica
EXPERIENCIA	2 años de laborar en el DECE

2.5. Docentes

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
CARGO	DOCENTE
DEPENDE DE	RECTORADO, COORDINACIÓN ACADÉMICA
SUBORDINADOS	NINGUNO
NATURALEZA DEL CARGO	
Planifica, ejecuta y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas que imparte.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar en forma eficaz el proceso de enseñanza-aprendizaje y los respectivos instrumentos de evaluación. 2. Solicitar y/o desarrollar los recursos didácticos para el desarrollo de clase que le fueren necesarios. 3. Mantener actualizado su conocimiento respecto de las materias que imparte. 4. Realizar una labor de guía/tutoría a su curso asignado. 5. Subir las notas semanalmente al sistema de evaluación institucional. 6. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución. 7. Remitir a DECE y/o Capellanía, los casos de estudiantes con situaciones que ameriten ser atendidos por ellos. 8. Atender los requerimientos de los estudiantes y sus representantes de manera oportuna. 9. Aportar y emitir información relevante en las juntas de nivel o subnivel y de curso, para la toma de acciones oportunas por parte de DECE, Inspección General y las autoridades. 10. Velar y responsabilizarse por el bienestar del estudiantado en las aulas, recreos y horas de entrada y salida. 11. Planificar, asignar y revisar trabajos o tareas para el refuerzo pedagógico de estudiantes que así lo requieran. 12. Aportar para la correcta aplicación del Código de Convivencia en la comunidad educativa. 13. Ser un testimonio de fe y valores cristianos en el ejercicio docente y en todas las actividades que la Institución organice. 	
HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Probidad académica, efectividad y afectividad en el trato; organización, conocimiento y dominio de lineamientos curriculares actualizados, conocimiento profundo del Código de Convivencia y demás normativas ministeriales e institucionales.	
ESTUDIOS	Título de tercer nivel en el área de su especialidad; o Nivel B1/C1 de Inglés certificado internacionalmente para la cátedra de Inglés, según corresponda.
EXPERIENCIA	2 años de labor docente

2.6. Secretaría

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
CARGO	SECRETARIA/O
DEPENDE DE	RECTORADO
SUBORDINADOS	NINGUNO
NATURALEZA DEL CARGO	
Brindar información de los servicios que presta la institución, y llevar a cabo todos los procesos relacionados con documentación oficial del plantel ante el Distrito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención oportuna, cordial y eficaz al público, en forma presencial y en medios virtuales. 2. Manejar los sistemas informáticos de la institución, para el registro de notas, matrículas, pagos, facturación, promociones, entre otros. 3. Mantener actualizada la documentación del personal que labora en la Institución. 4. Redactar oficios, memorandos, comunicados u otros documentos que le fueren solicitados. 5. Llevar un registro de ingresos y gastos, así como asistir en la preparación de anexos tributarios. 6. Tramitar y registrar la correspondencia oficial, así como responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. 	
HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Organización, relaciones humanas, manejo de sistemas informáticos, archivo, tributación básica. Conocimiento de la LOEI y procedimientos Distritales.	
ESTUDIOS	Título de tercer nivel en áreas administrativas
EXPERIENCIA	2 años de laborar en el área de Secretaría de instituciones educativas

2.7. Capellán

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
CARGO	CAPELLÁN
DEPENDE DE	RECTORADO
SUBORDINADOS	NINGUNO
NATURALEZA DEL CARGO	
Organiza y preside las actividades de carácter espiritual del plantel.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el plan anual del departamento de capellanía y el Plan de Desarrollo Espiritual (PDE). 2. Asistir espiritualmente a los alumnos y personal, como consejero o mediador, en casos que lo ameriten. 3. Guiar y organizar las actividades del Consejo Estudiantil y proyecto Ama a Tu Próximo. 4. Apoyar en el área conductual a los miembros de la comunidad educativa en general y en coordinación con DECE. 5. Coordinar, informar y garantizar la correcta ejecución de los talleres: Escuela para Padres durante el año lectivo. 6. Asesorar y guiar a los docentes en el área espiritual para la implementación de valores cristianos como eje transversal en las clases. 7. Supervisar el contenido, la planificación y la ejecución de las clases de la asignatura de valores. 	
HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Conocimiento en consejería cristiana, estudios teológicos, manejo de grupos, vocación de servicio y conocimientos básicos de pedagogía.	
ESTUDIOS	Título de tercer nivel en el área teológica y/o psicológica.
EXPERIENCIA	2 años de laborar en puestos afines

2.8. Servicios Generales

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDE DE	RECTORADO
SUBORDINADOS	NINGUNO
NATURALEZA DEL CARGO	
Mantener la buena imagen de la institución en cuanto a orden y limpieza se refiere.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo diario y conservar en perfecto estado todas las dependencias y mobiliario de su área asignada. 2. Impedir que ingresen personas no autorizadas a las aulas, talleres, laboratorios y demás ambientes del plantel e informar a las autoridades pertinentes. 3. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento o reparaciones sobre los bienes que presenten avería. 4. Responder por la pérdida del mobiliario y otras pertenencias que estén a su cargo, causada por negligencia en el cumplimiento de sus funciones. 5. Entregar correspondencia dentro y fuera de la Institución. 6. Hacer trabajos de pintura, plomería, albañilería, jardinería y otros, tendientes a mantener una buena imagen del plantel. 7. Responsabilizarse del manejo de las llaves de aulas y ambientes didácticos que estén a su cargo y abrir puntualmente estas dependencias según el horario que le sea asignado. 8. Dar un trato amable y mostrar buena disposición a todos los miembros de la comunidad educativa. 	
HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Conocimientos de albañilería, plomería, electricidad, y otros afines. Proactividad. Honradez, Relaciones Humanas, Organización. Diligencia.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	Bachillerato
EXPERIENCIA	2 años de laborar en las áreas afines

2.9. Comisiones de la institución

	UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Detectar, prevenir y mitigar los riesgos en cuanto a infraestructura se refiere, a través de la aplicación de protocolos de seguridad, capacitación al personal, entre otros.2. Velar por el buen funcionamiento de alarmas, extintores y la correcta ubicación de señalética, que servirá también para la inspección anual del Cuerpo de Bomberos.3. Planificar la correcta ejecución de los simulacros escolares y reportar al Distrito.4. Realizar y actualizar los diferentes planes para la aprobación del Distrito (PIRR).5. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de las brigadas de seguridad conformadas por ASOPARENTS.	
COMISIÓN DE COMUNICACIÓN	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la comunicación interna y externa de la institución a través de sus canales de difusión.2. Redactar artículos sobre las actividades del plantel, para mantener a la comunidad educativa informada.3. Responsabilizarse de la calidad del contenido que se exhibirá en todas las presentaciones y/o programas que se desarrollen.4. Actualizar periódicamente los canales de difusión, con información oportuna, atractiva y relevante, como: Página web, Facebook, Instagram,5. Procurar siempre dar una buena imagen del centro, reforzando su identidad, visión y misión.6. Compartir a la comunidad educativa la filosofía institucional basada en la fe cristiana, a través de reflexiones y versículos bíblicos, semanalmente.7. Motivar una mayor comunicación entre los estudiantes y la comunidad educativa en general, utilizando las nuevas tecnologías y redes sociales.	

COMISIÓN DE DEPORTES
RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la inauguración, clausura, arbitraje, implementos, entrega de medallas y trofeos en los campeonatos.2. Establecer los lineamientos a seguir por parte de los deportistas, antes y durante los encuentros deportivos, para lo cual deberán mantener actualizado el Reglamento para eventos Deportivos.3. Velar por la preservación de los espacios y la logística involucrada en los diferentes torneos.
COMISIÓN SOCIAL
RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el calendario anual de eventos sociales, con el fin de motivar el compañerismo y la participación activa de todo el personal a través de eventos de integración.2. Gestionar fondos para cubrir los gastos de integración.3. Recordar y celebrar a los cumpleaños, el 2do lunes de cada mes, así como también los logros académicos, ascensos y demás avances en la carrera profesional de los colaboradores.4. Presentar a Capellanía las peticiones de oración por las necesidades que los compañeros estén atravesando.