

# **Unidad Educativa Particular Cristiana**

# **New Life**



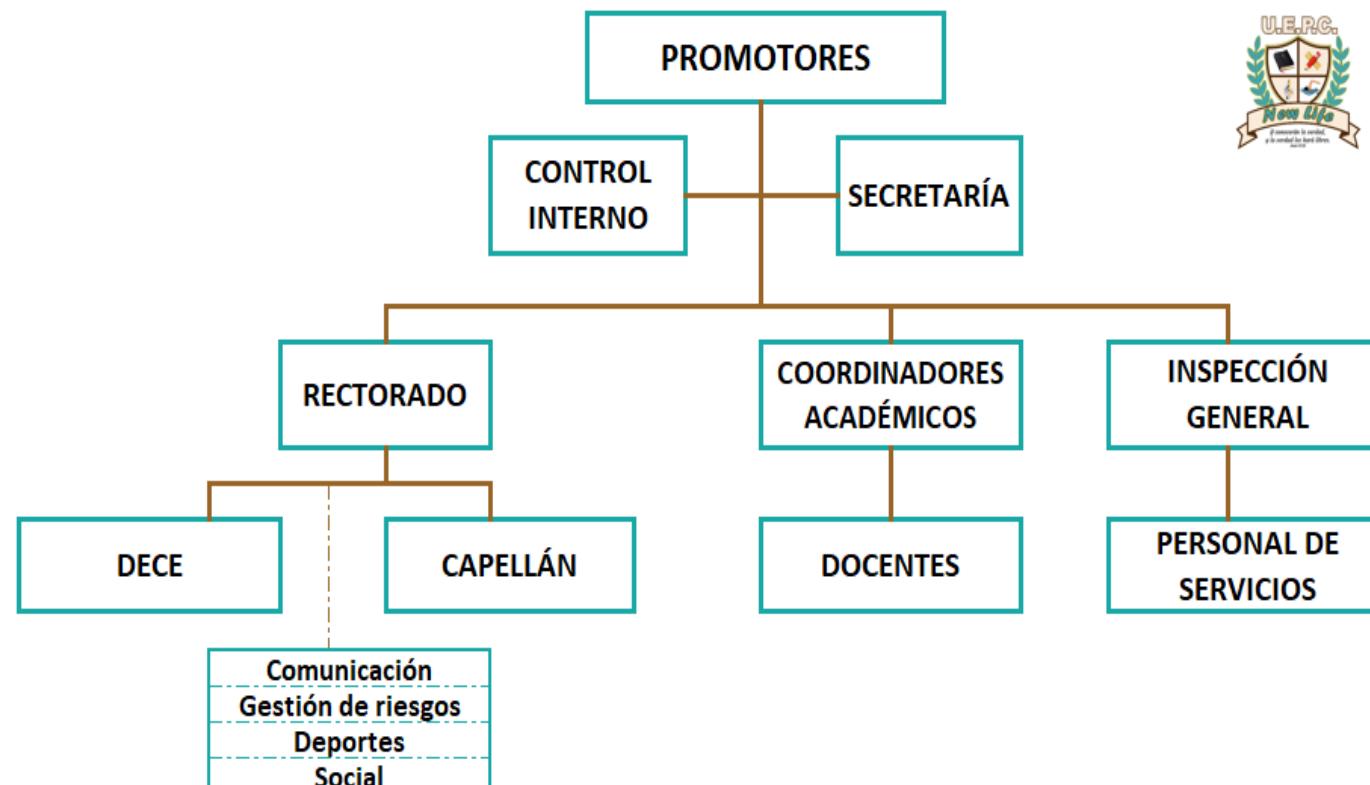
## **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

2025 - 2026

## Contenido

1.	Organigrama estructural.....	2
2.	Descripción de cargos.....	3
2.1.	Control Interno.....	3
2.2.	Secretaría .....	5
2.3.	Rectorado .....	6
2.4.	Coordinadores Académicos.....	7
2.5.	Inspección General.....	8
2.6.	Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) .....	10
2.7.	Docentes .....	13
2.8.	Capellán .....	14
2.9.	Servicios Generales.....	15
2.10.	Comisiones de la institución .....	16

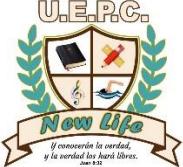
## 1. Organigrama estructural



Las comisiones son por evento, constituyen una responsabilidad asignada a un grupo de funcionarios con un fin específico.

## 2. Descripción de cargos

### 2.1. Control Interno

	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	CONTROL INTERNO
<b>DEPENDE DE</b>	PROMOTORES
<b>SUBORDINADOS</b>	N/A
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Velar por el cumplimiento y adecuada implementación del sistema documental institucional, asegurando que todos los procesos, formatos, registros y procedimientos establecidos estén debidamente actualizados y en conformidad con las normativas internas y externas (mejora continua); con la transparencia, eficiencia y la rendición de cuentas que merece cada uno de ellos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Control y seguimiento del sistema de gestión documental.</li><li>2. Verificar el cumplimiento de todos los instrumentos de regulación institucional in situ y detectar inconsistencias o desviaciones en la ejecución.</li><li>3. Asegurar que toda la documentación se encuentre disponible, vigente y de acuerdo con las normativas aplicables (entes reguladores internos y externos).</li><li>4. Emitir recomendaciones para la mejora y actualización del sistema documental.</li><li>5. Reportar sobre hallazgos, avances, riesgos y mejoras en el sistema de control interno.</li><li>6. Velar por el cumplimiento oportuno y eficaz del Cronograma Anual de Actividades.</li><li>7. Brindar acompañamiento y capacitación al personal involucrado en la gestión documental o en procesos nuevos, para asegurar una curva de aprendizaje adecuada.</li><li>8. Diseñar o coordinar sesiones de inducción o refuerzo sobre el uso correcto de los formatos y procedimientos documentales cuando detecte una necesidad.</li><li>9. Supervigilar el proceso de inducción de colaboradores nuevos.</li><li>10. Hacer seguimiento a la implementación de mejoras sugeridas, apoyando a los equipos durante su adaptación.</li><li>11. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución.</li><li>12. Registrar y participar las oportunidades de mejora institucional, para brindar un correcto servicio educativo, en busca de la calidad.</li><li>13. Gestionar instrumentos de evaluación de la satisfacción del cliente interno externo.</li><li>14. Asistir a cada reunión directiva, para registrar de forma organizada y oportuna el acta semanal generada durante la misma.</li><li>15. Dar seguimiento y control del cumplimiento de cada entregable derivado del acta.</li></ol>	

## **HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA**

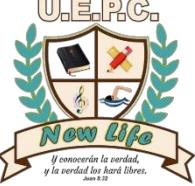
Organización y atención al detalle.  
Responsabilidad, ética y confidencialidad.  
Manejo y uso del sistema de gestión documental.  
Capacidad de análisis y seguimiento.  
Buena redacción y comunicación escrita.  
Dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PDF, etc.).  
Proactividad y compromiso institucional.  
Alineación con valores cristianos de honestidad, servicio y excelencia.

<b>ESTUDIOS</b>	Título de tercer nivel en áreas Administrativas, Sistemas de Gestión, Calidad) o afines. Formación o experiencia en educación pedagógico, sistemas de gestión documental será valorada.
<b>EXPERIENCIA</b>	Deseable experiencia previa en cargos similares o relacionados con: sistemas de gestión, auditoría documental y/o in situ, control interno permanente. Haber laborado un mínimo de dos años con el cargo o similares.

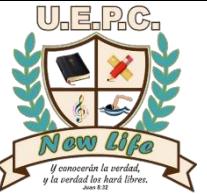
## 2.2. Secretaría

 <p><b>U.E.P.C.</b> <b>New Life</b> "Y conserne la verdad, y la verdad los hará libres." 2012</p>	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE</b> <b>ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	SECRETARIA/O
<b>DEPENDE DE</b>	RECTORADO - PROMOTORES
<b>SUBORDINADOS</b>	NINGUNO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Brinda información de los servicios que presta la institución, atiende requerimientos de la comunidad educativa, lleva a cabo todos los procesos relacionados con documentación oficial del plantel ante las autoridades de control, y lleva un registro de ingresos y egresos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportuna, cordial y eficazmente al público, en forma presencial y en medios virtuales.</li> <li>2. Manejar los sistemas informáticos de la institución, para el registro de notas, matrículas, pagos, facturación, promociones, entre otros.</li> <li>3. Custodiar y mantener actualizada la documentación del personal que labora en la Institución, los pasivos y demás archivos relacionados al personal.</li> <li>4. Redactar oficios, memorandos, comunicados u otros documentos que le fueren solicitados.</li> <li>5. Llevar un registro de ingresos y gastos, así como elaborar anexos tributarios.</li> <li>6. Tramitar y registrar la correspondencia oficial, así como responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.</li> <li>7. Custodiar el archivo institucional, acuerdos, resoluciones, escrituras, etc.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Organización, relaciones humanas, manejo de sistemas informáticos, archivo, tributación básica. Conocimiento de la LOEI y procedimientos Distritales.	
<b>ESTUDIOS</b>	Título de tercer nivel en áreas administrativas
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de laborar en el área de Secretaría de instituciones educativas

### 2.3. Rectorado

 <p><b>U.E.P.C.</b> <b>New Life</b> "Conocerán la verdad, y la verdad los hará libres. Juan 3:21"</p>	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE</b> <b>ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	RECTOR/A
<b>DEPENDE DE</b>	PROMOTORES
<b>SUBORDINADOS</b>	COORDINADORES ACADÉMICOS, INSPECCIÓN, DECE, CAPELLANÍA Y SECRETARÍA.
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Representa a la UECPNL y es responsable de la implementación de los proyectos de desarrollo institucional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal del establecimiento de forma interna y externa.</li> <li>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.).</li> <li>3. Garantizar la calidad académica vinculada a la fe cristiana; supervisando y asesorando pedagógicamente en todos los niveles de la institución.</li> <li>4. Supervisar y dirigir las actividades de DECE, Capellanía, Coordinadores Académicos y Secretaría.</li> <li>5. Elaborar el Cronograma Anual de Actividades previo al inicio de cada periodo lectivo, y durante el año ir controlando su correcta ejecución.</li> <li>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.</li> <li>7. Ubicar a los estudiantes de prácticas preprofesionales en diferentes cursos conforme la necesidad institucional.</li> <li>8. Velar por la buena imagen, la difusión y promoción institucional; ya sea en programas, redes sociales y/o actividades públicas del plantel.</li> <li>9. Dar clases de la o las asignaturas que mejor se adapten a su perfil profesional.</li> <li>10. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución.</li> <li>11. Ser un testimonio de fe y valores cristianos en todas las actividades.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
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.	
<b>ESTUDIOS</b>	Título de cuarto nivel en el área de educación y la que determine la LOEI y su Reglamento.
<b>EXPERIENCIA</b>	Haber laborado en la institución un mínimo de diez años (comprobable).

## 2.4. Coordinadores Académicos

	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	COORDINADOR/A ACADÉMICO/A
<b>DEPENDE DE</b>	RECTOR/A
<b>SUBORDINADOS</b>	DOCENTES
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Vela por la calidad académica de su subnivel, vinculando la ciencia con la fe cristiana.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Dar seguimiento a los informes de acción tutorial de los docentes.</li> <li>6. Supervisar el sistema de notas y los insumos de evaluación subidos por los docentes.</li> <li>7. Ejecutar la Evaluación Mensual de Desempeño (EMD), retroalimentar al docente evaluado y emitir un reporte a Secretaría para considerar su Remuneración Variable.</li> <li>8. Asegurar la disponibilidad de refuerzos académicos para los estudiantes que lo ameriten.</li> <li>9. Coordinar con los Tutores de Curso, la planificación y realización de la junta de curso.</li> <li>10. Ser custodio de los insumos de aseo y los suministros de papelería que al inicio del año lectivo se receptan, para durante el año, ir distribuyéndolos conforme la necesidad.</li> <li>11. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución.</li> <li>12. Evaluar el rendimiento de los estudiantes de prácticas preprofesionales.</li> <li>13. Dar clases de la o las asignaturas que mejor se adapten a su perfil profesional.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Liderazgo, empatía, conocimientos en: Pedagogía y Didáctica, Procesos de Evaluación, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Código de Convivencia, PCI.	
<b>ESTUDIOS</b>	Título de tercer o cuarto nivel en el área de educación.
<b>EXPERIENCIA</b>	Haber laborado en la institución un mínimo de tres años como docente.

## 2.5. Inspección General

 <p><b>U.E.P.C.</b> <b>New Life</b> "Y conociendo la verdad, y la verdad los hará libres." 2008</p>	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE</b> <b>ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	INSPECTOR/A GENERAL
<b>DEPENDE DE</b>	RECTORADO
<b>SUBORDINADOS</b>	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Supervisa el comportamiento de los alumnos, promoviendo un ambiente de respeto, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Además, vela por la buen imagen y preservación de las instalaciones del plantel.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Comunicar oportunamente las novedades disciplinarias de estudiantes a los representantes y dar el seguimiento oportuno para generar cambios de conducta.</li> <li>3. Llevar los registros de asistencia de estudiantes y de justificaciones de inasistencia.</li> <li>4. Calificar el comportamiento del estudiantado en el sistema de notas.</li> <li>5. Dar clases de la o las asignaturas que mejor se adapten a su perfil profesional.</li> <li>6. Socializar, sensibilizar y controlar el cumplimiento de las normas del Código de Convivencia; y actualizar este instrumento en coordinación con el Rectorado.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Velar por la imagen, conservación y correcto uso de las instalaciones, dependencias, mobiliario, suministros y materiales tecnológicos, pedagógicos y de aseo; coordinando las necesidades de limpieza, orden, mantenimiento y/o reparaciones con el personal de servicios generales.</li> <li>9. Coordinar el servicio de transporte escolar, y realizar evaluaciones periódicas.</li> <li>10. 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 y otro de los estudiantes; además velar porque los precios sean accesibles a la población estudiantil y estén siempre publicados en las carteleras asignadas para este fin.</li> <li>11. Velar por el pago puntual de los proveedores externos (Bar, Transporte Escolar).</li> <li>12. Diagnosticar y solucionar las fallas en equipos informáticos.</li> <li>13. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, llevar un histórico de las acciones realizadas en todos los equipos tecnológicos.</li> <li>14. Instalar, configurar y actualizar programas requeridos por el personal institucional (oportunamente).</li> </ol>	

- 15. Supervisar y monitorear frecuentemente el funcionamiento de las redes (Wi-Fi, cableado, routers).
- 16. Coordinar con proveedores externos en caso de fallas o requerimientos especializados desde la fuente, reportando inmediatamente para ser solventadas con la mayor celeridad, evitando las paradas para el personal de la institución.
- 17. Revisión previa y puesta a punto de: dispositivos audiovisuales, proyectores, pantallas, sistemas de sonido, etc.
- 18. Brindar soporte técnico y asistencia durante clases, reuniones y eventos institucionales.
- 19. Apoyo en capacitaciones de plataformas digitales, como: SGA, Me Capacito, correo institucional, DRIVE, Teams.
- 20. Reportar necesidades de renovación, adquisición o baja de equipos obsoletos; gestionando el desecho de residuos tecnológicos apropiadamente.
- 21. Recibir y atender solicitudes técnicas del personal institucional.
- 22. Priorizar y canalizar los requerimientos según urgencia y recursos disponibles.
- 23. Realizar un presupuesto y cronograma para el correcto mantenimiento anual y periódico de acuerdo a cada equipo (ejemplo: horas uso de infocus, actualizaciones de computadores, revisión de cableado en paredes, etc.)

#### **HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA**

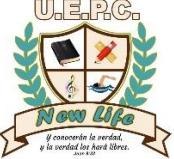
Liderazgo y asertividad en el trato a la comunidad educativa, proactividad y dinamismo, dominio del Código de Convivencia y la LOEI.

<b>ESTUDIOS</b>	Título de tercer nivel
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de laborar en la UECPNL

## 2.6. Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)

 <p><b>U.E.P.C.</b> <b>New Life</b> "Conocer la verdad y la verdad te libera" A.M.C.</p>	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE</b> <b>ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	DOCENTE DE APOYO A LA INCLUSIÓN
<b>DEPENDE DE</b>	RECTORADO
<b>SUBORDINADOS</b>	NINGUNO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Garantizar un acompañamiento pedagógico especializado a la comunidad educativa, con énfasis en estudiantes con necesidades educativas. A través de la identificación, detección, fortalecimiento, asesoramiento y desarrollo de metodologías y estrategias diversificadas e inclusivas	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el equipo docente en la identificación temprana de estudiantes con necesidades educativas específicas.</li> <li>2. Coordinar evaluaciones diagnósticas junto con el equipo interdisciplinario para determinar estrategias de intervención.</li> <li>3. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas inclusivas y diversificadas para atender a la diversidad del aula.</li> <li>4. Desarrollar adaptaciones curriculares y recursos accesibles para la enseñanza.</li> <li>5. Brindar asesoramiento y capacitación a docentes sobre estrategias inclusivas y adaptaciones pedagógicas.</li> <li>6. Controlar la realización periódica de terapias de los estudiantes con necesidades educativas especiales, y emitir un reporte mensual al Rectorado.</li> <li>7. Ofrecer apoyo a las familias para fortalecer el proceso educativo de los estudiantes con necesidades específicas.</li> <li>8. Remitir informes y/o evaluaciones psico-pedagógicas de estudiantes que lo requieran a las redes de apoyo externas.</li> <li>9. Elaborar informes pedagógicos sobre el desempeño y evolución de los estudiantes con necesidades específicas.</li> <li>10. Aportar para la correcta aplicación del Código de Convivencia en la comunidad educativa, establecer acuerdos y compromisos con los infractores.</li> <li>11. 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 la respectiva Coordinación Académica del subnivel.</li> <li>12. Monitorear el progreso de los estudiantes y realizar ajustes en las estrategias aplicadas</li> <li>13. Dar clases de la o las asignaturas que mejor se adapten a su perfil profesional.</li> </ol>	

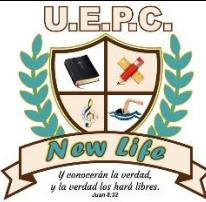
<b>HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Empatía, habilidad de resolución de conflictos; conocimiento profundo de la LOEI, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Código de Derechos Humanos, Rutas y Protocolos.	
<b>ESTUDIOS</b>	Título de tercer nivel en Psicología Educativa y/o Clínica, Trabajo Social
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de laborar en el DECE

 <p><b>U.E.P.C.</b> New Life "Y conoce la verdad, y la verdad os hará libres." John 3:18</p>	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE</b> <b>ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	ANALISTA DECE
<b>DEPENDE DE</b>	RECTORADO
<b>SUBORDINADOS</b>	NINGUNO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Realiza el seguimiento psicológico y psico-pedagógico de los estudiantes, sea individual o grupal, y contribuye activamente en el desarrollo del carácter cristiano en los niños y jóvenes.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Anual de Atención Integral a los estudiantes, que incluirá realización de talleres, aplicación de test vocacionales, entre otras actividades que deberá realizar para apoyar al alumnado.</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual de Atención PsicoEspiritual a los estudiantes en coordinación con Capellanía.</li> <li>3. Conducir a los representantes en el proceso de becas.</li> <li>4. Llevar el registro de fichas de estudiantes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución.</li> <li>7. Atender las novedades emocionales y/o comportamentales de los estudiantes, y dar el seguimiento oportuno.</li> <li>8. Atender a Representantes en sus inquietudes relacionadas al proceder de docentes, o cualquier miembro que forme parte de la comunidad educativa.</li> <li>9. Coordinar con Capellanía, Docentes e Inspector General las actividades de consejería estudiantil y acciones conjuntas que deban tomarse.</li> <li>10. Aportar para la correcta difusión, aplicación y actualización del Código de Convivencia.</li> <li>11. Dar clases de la o las asignaturas que mejor se adapten a su perfil profesional.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
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.	
<b>ESTUDIOS</b>	Título de tercer nivel en Psicología Educativa y/o Clínica
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de laborar en el DECE

## 2.7. Docentes

 <p><b>U.E.P.C.</b> <b>New Life</b> Y conserje la verdad, y la verdad os hará libres. Juan 3:19</p>	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE</b> <b>ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	DOCENTE
<b>DEPENDE DE</b>	COORDINACIÓN ACADÉMICA
<b>SUBORDINADOS</b>	NINGUNO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Planifica, ejecuta y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas que imparte.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar en forma eficaz el proceso de enseñanza-aprendizaje y los respectivos instrumentos de evaluación.</li> <li>2. Solicitar y/o desarrollar los recursos didácticos para el desarrollo de clase que le fueren necesarios.</li> <li>3. Mantener actualizado su conocimiento y estrategias metodológicas respecto de las materias que imparte.</li> <li>4. Realizar una labor de guía/tutoría a su curso asignado.</li> <li>5. Subir las notas, tareas, enviar y atender requerimientos a la plataforma institucional de forma oportuna.</li> <li>6. Participar activamente en los programas de capacitación organizados por la institución.</li> <li>7. Remitir a Inspección, DECE o Capellanía, los casos de estudiantes con situaciones que ameriten ser atendidos por ellos.</li> <li>8. Atender los requerimientos de los estudiantes y sus representantes de manera oportuna.</li> <li>9. Aportar y emitir información relevante en las juntas de curso, para la toma de acciones oportunas por parte de DECE, Inspección General y las autoridades.</li> <li>10. Velar y responsabilizarse por el bienestar del estudiantado en las aulas, recreos y horas de entrada y salida.</li> <li>11. Planificar, asignar y revisar trabajos o tareas para el refuerzo académico de estudiantes que así lo requieran.</li> <li>12. Aportar para la correcta aplicación del Código de Convivencia en la comunidad educativa.</li> <li>13. Ser un testimonio de fe y valores cristianos en el ejercicio docente y en todas las actividades que la Institución organice.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
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.	
<b>ESTUDIOS</b>	Título de tercer nivel en el área de su especialidad; o Nivel B2/C1 certificado internacionalmente para la cátedra de Inglés, según la cátedra a ejercer.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de labor docente

## 2.8. Capellán

 <p><b>U.E.P.C.</b> <b>New Life</b> y conociendo la verdad, y la verdad las hará libres. Juan 3:18</p>	<b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE</b> <b>ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>
<b>CARGO</b>	CAPELLÁN
<b>DEPENDE DE</b>	RECTORADO
<b>SUBORDINADOS</b>	NINGUNO
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Organiza y preside las actividades de carácter espiritual del plantel.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el plan anual del departamento de capellanía y el Plan de Desarrollo PsicoEspiritual, en coordinación con DECE.</li> <li>2. Asistir espiritualmente a los alumnos y personal, como consejero o mediador.</li> <li>3. Guiar y organizar las actividades del Consejo Estudiantil y Ama a Tu Prójimo.</li> <li>4. Apoyar en el área conductual a los miembros de la comunidad educativa en general, en coordinación con Inspección y DECE.</li> <li>5. Coordinar, informar y garantizar la correcta ejecución de los talleres: Escuela para Padres, durante el año lectivo.</li> <li>6. Asesorar y guiar a los docentes en el área espiritual para la implementación de valores cristianos como eje transversal en la planificación de sus clases.</li> <li>7. Supervisar la planificación y la ejecución de las clases de la asignatura de valores.</li> <li>8. Dar clases de la o las asignaturas que mejor se adapten a su perfil profesional.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES ESENCIALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Conocimiento en consejería cristiana, estudios teológicos, manejo de grupos, vocación de servicio y conocimientos básicos de pedagogía.	
<b>ESTUDIOS</b>	Título de tercer nivel en el área teológica y/o psicológica.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de laborar en puestos afines

## 2.9. Servicios Generales

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

2.10. Comisiones de la institución

 <p><b>U.E.P.C.</b> <b>New Life</b> <i>Y conocida la verdad, y la verdad los hace libres.</i></p>	<p><b>UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NEW LIFE</b> <b>ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>
<b>COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Planificar la correcta ejecución de los simulacros escolares y reportar al Distrito.</p> <p>4. Realizar y actualizar los diferentes planes para la aprobación del Distrito (PIRR).</p> <p>5. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de las brigadas de seguridad conformadas por ASOPARENTS.</p>	
<b>COMISIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>1. Gestionar la comunicación interna y externa de la institución a través de sus canales de difusión.</p> <p>2. Redactar artículos sobre las actividades del plantel, para mantener a la comunidad educativa informada.</p> <p>3. Responsabilizarse de la calidad del contenido que se exhibirá en todas las presentaciones y/o programas que se desarrolle.</p> <p>4. Actualizar periódicamente los canales de difusión, con información oportuna, atractiva y relevante, como: Página web, Facebook, Instagram, Tiktok y las demás que hubiere.</p> <p>5. Procurar siempre dar una buena imagen del plantel, reforzando su identidad cristiana, visión y misión.</p> <p>6. Compartir a la comunidad educativa la filosofía institucional basada en la fe cristiana, a través de reflexiones y versículos bíblicos, semanalmente.</p> <p>7. Motivar una mayor participación e integración de los estudiantes y la comunidad educativa en general, utilizando redes sociales y diversas estrategias.</p>	

<b>COMISIÓN DE DEPORTES</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la inauguración, clausura, arbitraje, implementos, entrega de medallas y trofeos en los campeonatos.</li> <li>2. Establecer los lineamientos a seguir por parte de los deportistas, antes y durante los encuentros deportivos, para lo cual deberá mantener actualizado el Reglamento para eventos Deportivos.</li> <li>3. Velar por la preservación de los espacios y la logística involucrada en el área de Educación Física del plantel.</li> <li>4. Preparar a los estudiantes físicamente en marchas para el Juramento a la Bandera.</li> </ol>
<b>COMISIÓN SOCIAL</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Gestionar fondos de forma creativa para cubrir los gastos de integración.</li> <li>3. Recordar y celebrar a los cumpleañeros, el 2do lunes de cada mes, así como también los logros académicos, ascensos y demás avances en la carrera profesional de los colaboradores.</li> <li>4. Presentar a Capellanía las peticiones de oración por las necesidades que los compañeros estén atravesando.</li> </ol>