

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDÍGENA MAMA BWÉ REOJACHÉ

NIT. 800.107.280-9.

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá  
Según decreto de conformación de la Institución N° 001050 del 4/12/2003  
NSCRIPCIÓN S.E: L3, F. 305 A. 048. CODIGO DANE 283765000671.  
MILAN – CAQUETA



## CAPITULO X

# DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

DIRECCION: Resguardo Indígena de Agua Negra. Milán – Caquetá. Y/O  
Curia Episcopal Florencia. Cra 14 N° 13 – 35. Brr Centro. Florencia – Caquetá.  
Celular 📞 3125595857. Email: [iemamabwereojache@gmail.com](mailto:iemamabwereojache@gmail.com).  
Web- <http://www.ierindigenamamabwereojache.edu.co/>

## LA EDUCACION, UN COMPROMISO DE TODOS

## **CAPITULO DÉCIMO.**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

#### **ART. 88: DERECHOS.**

El personal administrativo y de servicios, tienen los siguientes derechos:

1. Recibir de todo el personal del Centro Educativo un trato amable y respetuoso de acuerdo a su dignidad de persona.
2. Ser atendidos oportunamente en sus quejas y reclamos, como también en iniciativas para mejorar el funcionamiento del plantel.
3. Asociarse en sindicatos, con reconocimiento legal para defender sus derechos y hacer solicitudes ante las autoridades nacionales, Departamentales y municipales.
4. Recibir la remuneración asignada de acuerdo al grado que acredite y a disfrutar de vacaciones remuneradas.
5. A gozar de los derechos que le confiere la ley a los empleados oficiales.
6. A que participen en eventos, deportivos y religiosos programados por el colegio, siempre y cuando no perjudiquen el cumplimiento a sus funciones.
7. A permisos y licencias, teniendo en cuenta las normas vigentes, cuando medie justa causa y de acuerdo a las necesidades del colegio
8. A aportar ideas para el mejoramiento cualitativo y cuantitativo del Colegio.

#### **ART. 89: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

1. Desempeñar con calidad y eficiencia las funciones que corresponden a su cargo.

2. Cumplir la jornada laboral completa y dedicar el tiempo a sus funciones, o a las que le asigne su superior, de acuerdo a la competencia de su cargo.
3. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos y bienes del colegio que le sean confiados.
4. Dar un trato amable y cortés a superiores, compañeros y demás personas con quienes se relacione en el colegio.
5. Observar una conducta pública, acorde con el decoro y la dignidad de toda persona y/o como funcionario de un centro Educativo.
6. Abstenerse de solicitar a los alumnos y personal del plantel, la prestación de servicios personales.
7. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
8. Acatar y asumir el reglamento del personal administrativo interno; para los que se alojan y/o alimentan dentro del colegio.

#### **ART. 90: FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO (A).**

1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo a la rectora para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca, en colaboración de miembros de la comunidad educativa, y presentarlo al rector(a) para su aprobación.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los profesores y alumnos, sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Establecer y mantener intercambio bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
6. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
7. Evaluar periódicamente las actividades programadas,

- ejecutadas y rendir informe oportuno al rector.
8. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
  9. Tener depurado y actualizado el inventario del material Bibliográfico y demás activos, bajo su dirección.
  10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres conferidos a su manejo.
  11. Presentar listados o sugerencias sobre libros actualizados e importantes para el centro educativo, previa consulta a los profesores.

### **ART. 91: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

Serán consideradas faltas, las siguientes:

1. Irrespetar, calumniar o difamar al colegio, directivas, compañeros y demás personas con quienes se relacione en el colegio.
2. Ultraje de palabras o de hechos, a otras personas.
3. Incumplimiento a deberes y funciones asignadas.
4. Ingerir bebidas alcohólicas o alucinógenos dentro del colegio o venir a trabajar en estado de embriaguez o enguayabado.
5. Sostener noviazgos con alumnos (as) dentro del colegio.
6. Atentar directa o indirectamente contra la moral y las buenas costumbres de nuestra sociedad y de los principios de la Institución Educativa.
7. Cometer cualquier infracción o delito punible por las leyes penales colombianas.
8. Utilización de estudiantes o del nombre del Colegio, para realizar rifas, fiestas, espectáculos y otras actividades que busquen beneficios particulares.

## **ART. 92: SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

Frente a la ocurrencia de una falta, se tomará una o varias de las siguientes medidas correctivas.

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Llamadas de atención a través de memorando.
3. Entregar el proceso a las autoridades competentes, en el caso de servidores públicos.

## **ART. 93: FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A).**

1. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, superaciones y actas de reuniones.
2. Colaborar en la organización y en el proceso de matrículas.
3. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
4. Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.
5. Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
6. Gestionar ante quien corresponda el registro de los libros reglamentarios.
7. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
8. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el plantel.
9. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás certificaciones que le sean solicitadas.
10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento

- de los equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Atender al público en el horario establecido por el colegio.
  13. Organizar y manejar el archivo de la oficina.
  14. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
  15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **ART. 94: FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES.**

### **PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO.**

1. Cumplir las órdenes del Rector (a) del plantel, a quien haga sus veces cuando la rectora no este, ya sean verbales o escritas; así como los reglamentos sobre sus servicios y obligaciones.
2. Preparar los alimentos en forma higiénica, suficiente, puntual y variada en cuanto se pueda, atendiendo lo sugerido en el menú establecido en los programas de alimentación escolar.
3. Responder y cuidar el inventario de cocina, despensa y por los que están bajo su cuidado.
4. Dar aviso oportuno a su jefe de alguna falta disciplinaria que cometan los estudiantes y personal que vive dentro del plantel.
5. Cumplir la jornada legalmente establecida, de acuerdo al horario concretado con el Rector (a).
6. Ejecutar tareas de mantenimiento y aseo de los cuartos de huéspedes.
7. Mantener debidamente ordenado y aseado los locales y elementos de cocina y despensa.
8. Evitar la entrada de personas ajenas o extrañas a la cocina sin el debido permiso del Rector (a) o la coordinadora.
9. Evitar el despilfarro, pérdida o sustracciones de víveres,

alimentos o algún otro elemento de propiedad del plantel. En caso de notar alguna irregularidad al respecto, dar aviso inmediatamente a su jefe.

10. Avisar oportunamente al Rector (a) o quien haga sus veces, sobre alguna irregularidad o falta disciplinaria que cometan los compañeros de trabajo, y estudiantes a quienes no podrán en ningún caso, hacerles reclamos y/o observaciones en forma directa.
11. Cumplir con los turnos de manejo de la estufa y otras actividades relacionadas con la cocina como el aseo, orden y buena presentación de la cocina, limpieza de la estufa y demás implementos de trabajo.
12. Acatar las observaciones que se les haga sobre cuidado y preparación de los alimentos, y servirlos con mucho cuidado, de manera que estén en buen estado al pasarlos a la mesa.
13. Cumplir con el menú establecido para cada uno de los programas de alimentación escolar.
14. Acatar el reglamento interno de la Institución.
15. Ser muy limpias en su persona y utilizar el uniforme completo, atendiendo los cuidados de seguridad y salud en el trabajo.
16. En periodo de vacaciones por receso estudiantil, cumplirán funciones generales como: Mantenimiento de instalaciones, y aseo de galpones, porqueriza, planta física, jardinería, etc.
17. Tratar a toda la comunidad educativa con respeto y educación.
18. Las demás obligaciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con lo prescrito en la presente reglamentación.

## **ART. 95. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES.**

**El Auxiliar de Servicios Generales** depende del Rector.

Le corresponde ejecutar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería y mensajería.

### **Son funciones del Auxiliar de Servicios**

#### **Generales:**

Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1. Conducir las embarcaciones del plantel cuando se le solicite.
2. Velar por el mantenimiento y conservación del motor, canoas, deslizador, Plantas Eléctricas, motobomba y demás maquinaria del plantel que generalmente estén bajo su manejo y/o conducción.
3. Transportar la remesa o materiales con responsabilidad, evitando que se dañen.
4. Hacer reparaciones y construcciones necesarias.
5. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua desagües y alcantarillas
6. Hacer reparaciones y trabajos que se presenten en el plantel.
7. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento, y reparaciones eléctricas.
8. Llevar una relación de los trabajos realizados.
9. Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.
10. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que sean asignadas.
11. Informar a tiempo sobre cualesquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
12. Velar por el cuidado y responsabilidad de los elementos de trabajo que estén bajo su cargo.
13. Mantener prioridad en la ejecución de los trabajos, para evitar pérdida o que se dañen los materiales.
14. Los sábados trabajará hasta medio día.
15. Cumplir con el reglamento interno de la institución y con todas las órdenes emanadas de la dirección del Plantel.

16. Cumplir con las demás funciones que le sean signadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
17. Preparar los terrenos para las siembras.
18. Realizar las siembras y velar por el buen estado del cultivo.
19. Recolectar los productos y colaborar en su almacenamiento.
20. Cuidar de los semovientes.