**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**



**“EDUCAR PARA**

**LA UNIDAD”**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN**

**UNIDAD EDUCATIVA ARQUIDIOCESANA**

**“NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO”**

PADRES ESCOLAPIOS

**COD. PDO3872313 / RIF: J- 30323040-7, MUNICIPIO MARACAIBO**

**MANUAL DE FUNCIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECTOR GENERAL O RECTOR** | **DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) (DIRECTOR(A))** | **SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) (SUBDIRECTOR(A))** |
| * 1. **Perfil deseable** | **A Perfil deseable** | **A Perfil deseable** |
| 1. Poseer una buena salud Física y mental. 2. Ejercer un liderazgo democrático-humanista. 3. Actitud para trabajar con otros de manera individual y grupal. 4. Habilidad para tratar con las personas y mantenerse firme en sus decisiones. 5. Buenas relaciones Humanas. 6. Uso adecuado e imparcial de la autoridad. 7. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de su deber. 8. Poder de decisión e iniciativa propia. 9. Amplitud para reconocer y adoptar nuevos enfoques. 10. Rectitud como ciudadano, educador y funcionario público. 11. Capacidad creativa e inventiva. 12. Previsión de situaciones futuras. 13. Ética Profesional y moral cristiana. 14. Disposición para una comunicación efectiva. 15. Flexible ante situaciones de trabajo. 16. Generador de confianza. 17. Colaborador, leal, sincero, audaz, intuitivo, entusiasta, emprendedor, estratega. 18. Creador de soluciones a situaciones imprevistas 19. Capacidad para solucionar problemas 20. Habilidad para investigar, interpretar, comprender y analizar situaciones educativas. 21. Habilidad para delegar. 22. Idoneidad en la labor técnico-administrativa del plantel. 23. Capacidad de liderazgo. 24. Capacidad para promover y adaptarse a los cambios. | 1. Poseer una buena salud física y mental. 2. Ejercer un liderazgo democrático-humanista. 3. Buena actitud para trabajar de manera individual, grupal y en equipos. 4. Habilidad para tratar con las personas. 5. Respetuoso(a) de las opiniones ajenas. 6. Uso adecuado e imparcial de la autoridad. 7. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. 8. Poder de decisión. 9. Iniciativa propia. 10. Amplitud para reconocer y adoptar cambios y nuevos enfoques. 11. Capacidad creativa e inventiva. 12. Rectitud como ciudadano, educador y servidor público. 13. Previsión de situaciones futuras. 14. Ética profesional. 15. Disposición para una comunicación efectiva. 16. Flexible ante las situaciones de trabajo. 17. Colaborador(a), Diplomático(a). 18. Leal, sincero(a), audaz. 19. Intuitivo(a), entusiasta, emprendedor(a). 20. Estratega y carismático. 21. Capaz de detectar a tiempo posibles causas de los problemas y establecer los correctivos necesarios. 22. Comprometido(a) con los objetivos de la Institución. 23. Habilidad para investigar, interpretar, comprender y analizar situaciones educativas. 24. Habilidad para delegar. 25. Habilidad para gerenciar, organizar, administrar, supervisar y orientar. 26. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes. 27. Mantenerse actualizado(a). 28. Capacidad para trabajar en equipo. | 1. Poseer una buena salud física y mental. 2. Ejercer un liderazgo democrático-humanista. 3. Buena actitud para trabajar de manera individual, grupal y en equipos. 4. Habilidad para tratar con las personas. 5. Respetuoso(a) de las opiniones ajenas. 6. Uso adecuado e imparcial de la autoridad. 7. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. 8. Poder de decisión. 9. Iniciativa propia. 10. Amplitud para reconocer y adoptar cambios y nuevos enfoques. 11. Capacidad creativa e inventiva. 12. Rectitud. 13. Previsión de situaciones futuras. 14. Ética profesional. 15. Comunicación efectiva. 16. Flexible ante las situaciones de trabajo. 17. Colaborador(a), Diplomático(a). 18. Leal, sincero(a), audaz. 19. Intuitivo(a), entusiasta, emprendedor(a). 20. Estratega. 21. Capaz de detectar a tiempo posibles causas de los problemas y establecer los correctivos necesarios. 22. Comprometido(a) con los objetivos de la Institución. 23. Habilidad para investigar, interpretar, comprender y analizar situaciones educativas. 24. Habilidad para delegar. 25. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes. 26. Mantenerse actualizado(a). 27. Promover las actividades relacionadas con la actualización de los docentes del Plantel. |
| * 1. **Requisitos** | **B Requisitos** | **B Requisitos** |
| 1. Profesar la Religión Católica. 2. Debe tener titulación a nivel Superior. 3. Tener conocimiento de la normativa jurídica de la administración pública: LOE, LOPNA, LOPCYMAT, LOT… 4. Ser Religioso escolapio o Laico identificado con la Escuela Pía. | 1. Ser venezolano(a) y profesar la Religión Católica. 2. Poseer título en Educación de nivel superior y experiencia de aula. 3. Tener conocimientos de la normativa jurídica en materia educativa y laboral. 4. Tener plena identidad con el proyecto de las Escuelas Pías en nuestro país. | 1. Ser venezolano(a) y profesar la Religión Católica. 2. Poseer título en Educación de nivel superior y experiencia de aula. 3. Tener conocimientos de la normativa jurídica en materia educativa y laboral. 4. Tener plena identidad con el proyecto de las Escuelas Pías en nuestro país. |
| * 1. **Funciones** | **C Funciones** | **C Funciones** |
| **PROYECTO EDUCATIVO** | **PROYECTO EDUCATIVO** | **PROYECTO EDUCATIVO** |
| 1. Inspira la filosofía que debe animar la acción educativa del centro desde el Espíritu Calasancio, las líneas de la Orden de las Escuelas Pías y el Proyecto Educativo de la AVEC y de las escuelas arquidiocesanas de Maracaibo. 2. Promueve la creación, concreción, y actualización del PEIC del centro a la vez que se convierte en garante del mismo. 3. Orienta la elaboración de otros programas de extensión dentro del centro y delega responsabilidades relacionados con estos. 4. Promueve y facilita la articulación de todos los programas de extensión del plantel. 5. Promueve líneas de acción y orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias, velando por la preparación ética, humana y cristiana de todo el personal del centro. 6. Establecer los criterios de admisión de alumnos. 7. Establecer los criterios relativos a las contribuciones o a la concesión de becas. 8. Velar por el desarrollo de las actividades extraescolares. | 1. Animar según el ideario y el Proyecto Educativo la participación dinámica de todos los integrantes del Plantel, en el mejor ambiente de trabajo, a fin de que toda la Obra confluya hacia los fines establecidos por la Viceprovincia de las Escuelas Pías de Venezuela. 2. Supervisar los monitoreos trimestrales por Departamento de acuerdo a lo planificado en el Proyecto Educativo, realizar la evaluación final al culminar el curso y proponer las correcciones pertinentes a considerar en el próximo Proyecto. | 1. Canalizar proyectos con otras instituciones de Educación como formas de intercambio socio-educativo y comunitario. |
| **PARTICIPACIÓN** | **PARTICIPACIÓN** | **PARTICIPACIÓN** |
| 1. Participa en las reuniones de Equipo Directivo y es miembro legítimo de todas las instancias organizativas del centro. 2. Participa en las reuniones de Directores/as de las Escuelas Arquidiocesanas de Maracaibo 3. Participa en las reuniones de Directores de los Centros Educativos Escolapios de Venezuela. 4. Participa en el Equipo de Presencia Escolapia. | 1. Cumplir con todos los deberes hacia el Ministerio de Educación, la AVEC, Zona Educativa, Distrito Escolar, Leyes y Reglamentos. 2. Asistir a las reuniones intercolegiales de Directores Escolapios. |  |
| **REPRESENTACIÓN** | **REPRESENTACIÓN** | **REPRESENTACIÓN** |
| 1. Representa a la Institución donde le delegue o asigne la Viceprovincia Escolapia de Venezuela o la Arquidiócesis. 2. Representa a las Escuelas Pías en la UE Arquidiocesana“Ntra. Sra. de Coromoto”. 3. Representa a la UE Arquidiocesana“Ntra. Sra. de Coromoto” en la Orden de las Escuelas Pías. | 1. Asistir, en representación del Colegio, a aquellos actos públicos o privados a los cuales sea convocado. |  |
| **PERSONAL** | **PERSONAL** | **PERSONAL** |
| 1. Propone los nombramientos de cargos directivos a la Viceprovincia Escolapia de Venezuela y designa o cesa los cargos directivos de acuerdo con la Arquidiócesis de Maracaibo. 2. Propone a la Arquidiócesis de Maracaibo, en común acuerdo con el/la director/a, el nombramiento o cese de los cargos de responsabilidad en el plantel. 3. Establece los criterios de selección o remoción del personal docente, administrativo, obrero, en común acuerdo con el Equipo Directivo Restringido y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Viceprovincia Escolapia de Venezuela, la Arquidiócesis, y a las leyes vigentes. 4. Promueve la cualificación y actualización profesional de los Directivos, Docentes, y personal Administrativo y Obrero en colaboración con el Equipo Directivo Ampliado. | 1. Seleccionar, conjuntamente con el Rector y de acuerdo a criterios establecidos por la Entidad Titular y a las leyes vigentes, al personal docente, administrativo y obrero y a los estudiantes de nuevo ingreso. 2. Establecer, conjuntamente con el Rector y de acuerdo a los criterios de la Entidad Titular, los montos de la inscripción, las mensualidades, las contribuciones y las becas. 3. Convocar y presidir los Consejos. 4. Convocar y presidir a toda o parte de la Comunidad Educativa para establecer intercambio de información de manera periódica. 5. Establecer las sanciones pertinentes al personal del Centro. 6. Proponer a la Entidad Titular o a la Sociedad de PPRR los reconocimientos merecidos por el personal. 7. Ofrecer al personal programas de inducción, actualización, formación personal y profesional y del espíritu Calasancio. 8. Atender, previa cita, a representantes, personal, estudiantes, visitantes y personeros de instituciones públicas y privadas que lo deseen. 9. Remover, de acuerdo con la Entidad Titular, al empleado del Centro que lo amerite. |  |
| **PLANIFICACIÓN** | **PLANIFICACIÓN** | **PLANIFICACIÓN** |
| 1. Organiza, conjuntamente con el Equipo de Presencia la Asamblea de Obra. 2. Presenta, a partir del resultado de la Asamblea de Obra, la actualización del Plan Operativo del PEIC, así como la evaluación del mismo. 3. Organiza mecanismos de Evaluación de la dinámica global del Plantel. | 1. Impartir directrices y orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias emanadas del Ministerio de Educación, la AVEC o la Entidad Titular. 2. Concretar por escrito, al inicio de curso escolar, el Proyecto Educativo Integral Comunitario del Centro. 3. Elaborar, de acuerdo con el Consejo Técnico, la programación anual y los cronogramas de lapso. 4. Establecer los criterios para la elaboración de los horarios docentes, tratando de beneficiar a los alumnos. 5. Planificar los encuentros de ex alumnos. | 1. Precisar, en orden de prioridad, las necesidades académicas (personal, dotaciones, recursos, talleres, ) a solventar desde el inicio de curso escolar. 2. Garantizar la continuidad programática de las diferentes asignaturas, áreas o Proyectos de Aprendizaje, así como la articulación de Etapas. |
| **SUPERVISIÓN** | **SUPERVISIÓN** | **SUPERVISIÓN** |
| 1. Ejerce la supervisión de la administración del centro y, en especial, de las tareas referentes a las labores pedagógicas y pastorales. | 1. Garantizar que cualquier decisión que se tome en el Colegio esté de acuerdo con los principios del Ideario y del PEIC. 2. Velar porque se realicen los acompañamientos pedagógicos. 3. Velar porque se cumpla el horario y el calendario escolar. 4. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar Comunitaria. 5. Velar por el rendimiento Estudiantil. | 1. Velar por el correcto desarrollo de las actividades celebrativas ordinarias del Plantel. |
| **ADMINISTRACIÓN** | **ADMINISTRACIÓN** | **ADMINISTRACIÓN** |
| 1. Velar, conjuntamente con el Director y el Administrador por la conservación del inventario, el mantenimiento y la presentación de la planta física del Colegio y de los servicios ofrecidos (cantina, transportes, biblioteca, actividades extracátedra). | 1. Velar, conjuntamente con el Rector y el administrador por la conservación del inventario, el mantenimiento y la presentación de la planta física del Colegio y de los servicios ofrecidos (cantina, transportes, biblioteca, actividades extracátedra). 2. Velar, conjuntamente con el administrador por la correcta ejecución del presupuesto del Plantel. 3. Controlar el envío de recaudos administrativos al Ministerio de Educación y sus dependencias, a la AVEC y a la Viceprovincia. 4. Atender a las supervisiones. 5. Controlar el proceso de inscripción de alumnos. | 1. Elaborar y custodiar el inventario de recursos materiales de la subdirección. 2. Cumplir con deberes explicitados por el (la) Director(a). |
| **COMUNIDAD** | **COMUNIDAD** | **COMUNIDAD** |
|  | 1. Estrechar las relaciones entre el Colegio, las familias y la Comunidad local vecina. 2. Promover el funcionamiento de las Vocerías de Estudiantes. 3. Velar por la recta administración de los fondos de la Sociedad de PPRR. 4. Velar por la participación masiva de la comunidad educativa en las actividades de planificación del PEIC y de revisión del Manual de Normas de Convivencia Escolar y Comunitaria. |  |
| **EVALUACIÓN** | **EVALUACIÓN** | **EVALUACIÓN** |
|  |  | 1. Elaborar el monitoreo trimestral y la evaluación final de la programación anual de su cargo para corregir las desviaciones presentadas. 2. Evaluar el plan de formación del personal de la institución. |
| **OTRAS** | **OTRAS** | **OTRAS** |
| 1. Rinde cuentas a la Viceprovincia Escolapia de Venezuela ya la Arquidiócesis de Maracaibo del funcionamiento del Centro. 2. Propone y Organiza la estructura de gestión de centro. 3. Realiza inversiones de medios que generan unas mejores instalaciones contribuyendo a una mejor calidad educativa del centro. 4. Realiza las acciones pertinentes para la obtención de donativos. 5. Delega las funciones que crea oportunas en otras personas. 6. Participa en la elaboración del Manual de Convivencia del plantel y vela por su aplicación. | 1. Tomar decisiones, asignar funciones y recursos, supervisar y delegar responsabilidades en el marco de sus atribuciones legales. | 1. Compartir las responsabilidades del Director(a). 2. Asumir las responsabilidades del Director(a) en ausencia de éste(a). |
| * 1. **Instancias a quienes reporta su actuación:** | **D Instancias a quienes reporta su actuación:** | **D Instancias a quienes reporta su actuación:** |
| 1. Reporta su actuación a los Secretariados de la Viceprovincia de las Escuelas Pías y a la Arquidiócesis de Maracaibo, y a la AVEC. 2. Rinde cuentas de su gestión al Equipo de Presencia Escolapia | 1. Secretariados de la Viceprovincia, Arquidiócesis de Maracaibo y a la AVEC**.** 2. Equipo de Presencia de la Localidad. 3. Rector. | 1. Dirección. |
| * 1. **Instancias bajo su responsabilidad:** | **E Instancias bajo su responsabilidad:** | **E Instancias bajo su responsabilidad:** |
| 1. Equipo Directivo 2. Consejo Técnico 3. Asamblea de Obras. (Convoca y preside la Asamblea de Obra en el Centro Educativo.) 4. Dirección. | 1. Equipo Directivo restringido y ampliado. 2. Consejo Técnico. 3. Consejos Docentes. 4. Subdirección. 5. Comité de seguridad. | 1. Consejo Técnico. 2. Consejos Docentes. 3. Coordinaciones. 4. Biblioteca. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINACIONES ACADÉMICAS** | **COORDINADOR/A DE PASTORAL DEL COLEGIO** | **PSICÓLOGO** |
| 1. **Perfil deseable** | **A Perfil deseable** | **A Perfil deseable** |
| 1. Poseer una buena salud física y mental. 2. Ejercer un liderazgo democrático-humanista. 3. Buena actitud para trabajar de manera individual, grupal y en equipos. 4. Habilidad para tratar con las personas. 5. Respetuoso(a) de las opiniones ajenas. 6. Uso adecuado e imparcial de la autoridad. 7. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. 8. Poder de decisión. 9. Iniciativa propia. 10. Amplitud para reconocer y adoptar cambios y nuevos enfoques. 11. Capacidad creativa e inventiva. 12. Disposición para una comunicación efectiva. 13. Rectitud. 14. Previsión de situaciones futuras. 15. Ética profesional. 16. Comunicación efectiva. 17. Flexible ante las situaciones de trabajo. 18. Colaborador(a), Diplomático(a). 19. Leal, sincero(a), audaz. 20. Intuitivo(a), entusiasta, emprendedor(a). 21. Estratega. 22. Capaz de detectar a tiempo posibles causas de los problemas y establecer los correctivos necesarios. 23. Comprometido(a) con los objetivos de la Institución. 24. Habilidad para investigar, interpretar, comprender y analizar situaciones educativas. 25. Habilidad para delegar. 26. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes. 27. Mantenerse actualizado(a). 28. Promover las actividades relacionadas con la actualización de los docentes del Plantel. | 1. Poseer una buena salud física y mental. 2. Ejercer un liderazgo democrático-humanista. 3. Buena actitud para trabajar de manera individual, grupal y en equipos. 4. Habilidad para tratar con las personas. 5. Respetuoso(a) de las opiniones ajenas. 6. Uso adecuado e imparcial de la autoridad. 7. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. 8. Poder de decisión. 9. Iniciativa propia. 10. Amplitud para reconocer y adoptar cambios y nuevos enfoques. 11. Capacidad creativa e inventiva. 12. Rectitud. 13. Previsión de situaciones futuras. 14. Ética profesional. 15. Comunicación efectiva. 16. Flexible ante las situaciones de trabajo. 17. Colaborador(a), Diplomático(a). 18. Leal, sincero(a), audaz. 19. Intuitivo(a), entusiasta, emprendedor(a). 20. Estratega. 21. Capaz de detectar a tiempo posibles causas de los problemas y establecer los correctivos necesarios. 22. Comprometido(a) con los objetivos de la Institución. 23. Habilidad para investigar, interpretar, comprender y analizar situaciones educativas. 24. Habilidad para delegar. 25. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes. 26. Mantenerse actualizado(a). 27. Promover las actividades relacionadas con la actualización de los docentes del plantel. | 1. Poseer una buena salud física y mental. 2. Ejercer un liderazgo democrático-humanista. 3. Buena actitud para trabajar de manera individual, grupal y en equipos. 4. Habilidad para tratar con las personas. 5. Respetuoso(a) de las opiniones ajenas. 6. Uso adecuado e imparcial de la autoridad dentro de sus funciones. 7. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. 8. Poder de decisión dentro de sus funciones. 9. Iniciativa propia. 10. Amplitud para reconocer y adoptar cambios y nuevos enfoques. 11. Capacidad creativa e inventiva. 12. Confidencialidad y rectitud. 13. Previsión de situaciones futuras. 14. Ética profesional. 15. Comunicación efectiva. 16. Colaborador(a), Diplomático(a). 17. Leal, sincero(a), asertivo(a) y comprometido(a). 18. Intuitivo(a), entusiasta, emprendedor(a). 19. Estratega. 20. Capaz de detectar a tiempo posibles causas de los problemas y establecer los correctivos necesarios. 21. Capacidad para detectar dificultades y problemas según el nivel de maduración de sus estudiantes. 22. Inspira confianza a sus estudiantes y a la comunidad educativa en general. |
| 1. **Requisitos** | **B Requisitos** | **B Requisitos** |
| 1. Ser venezolano(a) y profesar la religión católica. 2. Poseer título en Educación de nivel superior y experiencia de aula. 3. Tener conocimientos de la normativa jurídica en materia educativa. 4. Tener plena identidad con el proyecto de las Escuelas Pías en nuestro país, el Proyecto Educativo y Pastoral de la AVEC y el de las escuelas arquidiocesanas de Maracaibo. | 1. Profesar la religión católica. 2. Poseer título de nivel superior, o estudios equivalentes, y experiencia de aula. 3. Tener conocimientos de la normativa jurídica en materia educativa y sobre documentos de la Iglesia. 4. Tener plena identidad con el proyecto de las Escuelas Pías en nuestro país, el Proyecto Educativo y Pastoral de la AVEC y el de las escuelas arquidiocesanas de Maracaibo. | 1. Profesar la religión católica y tener una visión humanista de su campo. 2. Poseer título de nivel superior y una buena formación académica, con una capacidad de visión que le permita entender integralmente los aspectos educativos de su entorno. 3. Tener conocimientos de la normativa jurídica en materia educativa. 4. Tener plena identidad con el proyecto de las Escuelas Pías en nuestro país, el Proyecto Educativo y Pastoral de la AVEC y el de las escuelas arquidiocesanas de Maracaibo. |
| 1. **Funciones** | **C Funciones** | **C Funciones** |
| **PROYECTO EDUCATIVO** | **PROYECTO EDUCATIVO** | **PROYECTO EDUCATIVO** |
|  | 1. Promueve el cumplimiento, seguimiento, y evaluación del Proyecto Pastoral y cuida su adecuada articulación con el Proyecto educativo Integral de centro u otros proyectos del plantel. 2. Vela por el cabal cumplimiento de los lineamientos pastorales nacionales, zonales, congregacionales, y del propio centro. | 1. Velar por el cumplimiento, seguimiento, y evaluación del plan del Departamento del Centro y cuida su adecuada articulación con el Proyecto Educativo Integral Comunitario. |
| **PARTICIPACIÓN** | **PARTICIPACIÓN** | **PARTICIPACIÓN** |
|  | 1. Coordina, programa, convoca y modera las reuniones del equipo de pastoral. 2. Participa en el equipo directivo velando por la dimensión pastoral. 3. Informa al Equipo directivo de la marcha de las actividades a su cargo. 4. Sirve de enlace entre el equipo directivo y el equipo de pastoral. 5. Asiste a la reunión de coordinadores de pastoral de las escuelas arquidiocesanas de Maracaibo, de la AVEC, y de las Escuelas Pías. 6. Sirve de enlace con el/la coordinador/a pastoral de la vicaría, y el coordinador de Pastoral Viceprovincial. 7. Participa en la Asamblea de obra. | 1. Participa en el Consejo Técnico, en el Consejo Docente, en el Consejo de Sección, Consejo de Aula y en el equipo de pastoral. 2. Participa, convoca, coordina y preside el departamento de orientación del centro. |
| **REPRESENTACIÓN** | **REPRESENTACIÓN** | **REPRESENTACIÓN** |
|  | 1. Asiste a las actividades pastorales a las que sea convocado/a por la AVEC, Vicaría de escuelas arquidiocesanas de Maracaibo y la Iglesia. | 1. Asiste a actividades y reuniones convocadas por MPPE, AVEC, OPSU, Provincia, Consejo Comunal, CMDNNA y otros órganos de su competencia. |
| **PERSONAL** | **PERSONAL** | **PERSONAL** |
| 1. Citar y recibir a los representantes dejando constancia escrita y firmada por éstos, en el Libro de Vida del alumno, de las cuestiones tratadas. 2. Mantener contacto continuo con la Dirección y con los docen­tes, a fin de que las comunicaciones se garanticen en todos los sentidos. 3. Motivar a los docentes para que se dé una buena y permanente comunicación con los representantes (madres voluntarias, acompañamiento a paseos, visitas, etc.) 4. Proponer a los docentes de cada grado al organizar cada año escolar. 5. Hacer el seguimiento de las normas del manual de convivencia en las secciones a su cargo. 6. Realizar el acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo. 7. Colaborar con la Dirección en el proceso de inscripción. 8. Orientar, junto con el docente respectivo, a los estudiantes en procesos como asistencia, puntualidad, presentación personal, uso del uniforme, cuidado de las instalaciones, del mobiliario y equipos del Colegio. 9. Atender en especial a aquellos estudiantes remitidos por los Docentes para hacerles el seguimiento respectivo. 10. Contactar suplentes cuando falte el profesor. Para estos casos, contar con material preparado por el docente o tener preparado material de lectura formativa o material audiovisual. 11. Asistir a los Consejos de Aula, al Consejo Técnico y al Consejo de Docentes. 12. Colaborar con la Dirección, el Docente y el Representante en la aplicación de los crite­rios de promoción o re­petición de curso. 13. Colaborar con los Docentes y asesorarlos en la solución de casos especiales, cursos con problemas,... 14. Convocar y/o recibir a los padres o representantes de los estudiantes cuando sea necesario. 15. Planificar y ejecutar un programa de inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución. 16. Gestionar ante organismos públicos y privados la participación de los docentes en cursos o talleres relacionados con capacitación o actualización personal o profesional. 17. Impartir talleres a los docentes 18. Entrevistar personalmente alumnos y alumnas que lo requieran. 19. Fijar entrevistas con los docentes y representantes que las requieran. | 1. Acompaña al personal docente en todo lo relacionado al proceso de Educación Religiosa Escolar Católica (EREC). 2. Orienta en el uso de textos, y sugiere metodologías de trabajo, recursos, actividades, relacionados con su campo. 3. Acompaña pastoral y espiritualmente a los miembros de la comunidad educativa. 4. Atiende casos de niños/as y jóvenes que requieren diálogo, firma actas de compromiso, suspensión y/o citaciones especiales del/de la representante. | 1. Atender estudiantes por causas diversas (conductuales, escolares, etc) 2. Ofrecer espacios a estudiantes para reflexión de diversos tópicos de su interés. 3. Orientar, a los estudiantes en procesos de crecimiento personal y elaboración del Proyecto de Vida. 4. Remisión de casos de estudiantes que lo ameriten a especialistas. 5. Atención y seguimiento a estudiantes referidos al departamento. 6. Organizar y acompañar a la representación estudiantil. 7. Apoyo a las convivencias y retiros con estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa en general. 8. Apoya la planificación de la actividad de apertura de año escolar. 9. Convoca y atiende a representantes. 10. Participar en el análisis de casos de posible repitencia junto a otros especialistas. 11. Levanta informes de los estudiantes y representantes que atiende. 12. Realizar un seguimiento en relación a los procesos de aprendizaje y los logros obtenidos en la historia académica del estudiante con el fin de potencializar las competencias adquiridas. 13. Interactúa con el personal docente para diagnosticar las situaciones y establecer de forma conjunto un plan de trabao. |
| **PLANIFICACIÓN** | **PLANIFICACIÓN** | **PLANIFICACIÓN** |
| 1. Realizar por escrito, anualmente, al comienzo del año escolar la planifica­ción de las actividades de Coordinación y al final del mismo la evaluación de las mismas y presen­tarlas a la Dirección. 2. Realizar por escrito, en enero y abril el monitoreo de su planificación y presentarlo en el Consejo Técnico. 3. Proponer a la Dirección las medidas que juzgue conveniente para la buena mar­cha del plantel. 4. Recibir informes periódicos sobre actividades programadas y realizadas por los departamentos y del seguimiento de las mismas. 5. Compartir con el Director(a) la planificación y el proceso de acompañamiento pedagógico, evaluación docente y entrega de certificados y credenciales correspondientes. 6. Colaborar en el proceso de planificación desde Educación Inicial a Primaria 7. Revisar y hacer seguimiento a las planificaciones de clase al comienzo de cada lapso haciendo las observaciones pertinen­tes. | 1. Vela por el cumplimiento de la programación del Centro en cuanto a:    1. Educación Religiosa Escolar EREC (diseño curricular, planificaciones, materiales, visitas...)    2. Grupos extraescolares de tiempo libre y de fe    3. Formación teológica y/o catequética de educadores/as    4. Convivencias y retiros    5. Preparación a la Primera Comunión y Confirmación.    6. Celebraciones religiosas y sacramentos. 2. Coordina las líneas y acciones pastorales con las planificadas por el resto de los equipos, o las contenidas en el plan anual de centro. 3. Colabora con el aula integrada en la organización y ejecución de la escuela de madres y padres. 4. Coordina con los otros equipos y comisiones la preparación de las campañas (DOMUN, Semana por la Paz…) 5. Colabora con las actividades e iniciativas de la semana de la escuela que tengan que ver con lo pastoral. | 1. Programar charlas preventivas y de crecimiento personal para los estudiantes, docentes, personal obrero y administrativo, así como a familias. 2. Planifica las acciones y estrategias del departamento de orientación. |
| **SUPERVISIÓN** | **SUPERVISIÓN** | **SUPERVISIÓN** |
| 1. Informar a las secciones a su cargo de las actividades y avisos pertinentes. Impartir orientaciones de carácter general en su nivel. 2. Informar a Dirección de la marcha de las actividades a su cargo. 3. Llevar el Control de asistencia y puntualidad de Profesores y Estudiantes y presentar­lo mensualmente a Dirección. 4. Pedir explicación y/o llamar la atención a docentes y a estudiantes sobre sus faltas de asistencia, puntualidad o cualquier anomalía que interfiera la buena marcha del plantel y hacer el registro escrito correspondiente. 5. Acompañar a la Comisión de disciplina en la organización de la vigilancia (guardia) en los recesos. 6. Aplicar las normas del manual de convivencia para mantener la disciplina en las aulas de clase y en toda el área del Colegio. 7. Supervisar la elaboración de los informes descriptivos de los tres lapsos. | 1. Vela por el cumplimiento del manual de convivencia escolar y comunitaria del plantel y participa en su revisión periódica. |  |
| **ADMINISTRACIÓN** | **ADMINISTRACIÓN** | **ADMINISTRACIÓN** |
| 1. De acuerdo a criterios compartidos con la Dirección, realizar entre otras, las siguien­tes actividades con sus registros actualizados: listas de alumnos, diario de clase, control de asisten­cia y puntualidad de docentes y alumnos, expe­diente de la ac­tua­ción general del estudiante (Libro de Vida), distribución de guardias de docentes en rece­sos. 2. Revisar el material que se mande a reprodu­cir. 3. Solicitar de Administración o de Dirección el material necesario para el desarrollo normal de las actividades docentes y velar por su empleo adecuado. 4. Llenar los recaudos estadísticos pertinentes y entregarlos a Dirección. 5. Elaborar y repartir circulares de información. 6. Llevar un registro de las notas positivas y negativas de todos y cada uno de los estudiantes de sus secciones. | 1. Contribuye en la elaboración de estadísticas de AVEC en aquello que le compete, así como en la elaboración del presupuesto pastoral anual. | 1. Recursos físicos y humanos que están dentro del departamento. 2. Ubicar en el departamento registros personales de los estudiantes y demás personas que atiende el departamento. 3. Vela por el cabal cumplimiento de los lineamientos emanados de: CNU, OPSU, AVEC, MPPE y del propio centro. |
| **COMUNIDAD** | **COMUNIDAD** | **COMUNIDAD** |
|  |  | 1. Visitar los hogares para detectar situaciones que puedan favorecer el crecimiento del estudiante. |
| **EVALUACIÓN** | **EVALUACIÓN** | **EVALUACIÓN** |
| 1. Conservar formatos de evaluaciones o hacer las modificaciones pertinentes. | 1. Establece criterios de seguimiento, revisión, y evaluación de la Educación Religiosa Escolar Católica (EREC) y de todo el proceso pastoral del Centro, así como del Proyecto de Pastoral. 2. Promueve y organiza la evaluación de resultados de la tarea de la evangelización y de actividades pastorales. | 1. Todo el proceso de orientación del centro como evaluación y estudios de casos, de programas y proyectos que ejecuta el departamento. |
| **OTRAS** | **OTRAS** | **OTRAS** |
| 1. Coordinar y autorizar, de acuerdo con la Dirección y los departamentos o comisiones correspondien­tes las activi­da­des extra-cáte­dra (extra-académicas / complementarias): mura­les o carteleras, tesis, traba­jos espe­cia­les de promo­ción, actos cultu­rales, obras de teatro, actos festivos, ensayo para emer­gencias,... | 1. Obtiene recursos didácticos y bibliografía para el centro relacionados con su campo. 2. Cuida que los espacios físicos donde se hagan las celebraciones religiosas estén suficientemente acondicionados y dotados de lo necesario para la práctica sacramental u otras oraciones. 3. Fomenta y cuida la simbología religiosa del plantel. 4. Aporta sugerencias para la organización de la Asamblea de obra. |  |
| 1. **Instancias a quienes reporta su actuación:** | **D Instancias a quienes reporta su actuación:** | **D Instancias a quienes reporta su actuación:** |
|  | 1. Su nombramiento es atribución del padre Viceprovincial de las Escuelas Pías en Venezuela. 2. Al Secretariado de Pastoral de la Viceprovincia. 3. Al Equipo Directivo. 4. Al Equipo de Presencia. | Rector y Directora y Subdirectora- |
| 1. **Instancias bajo su responsabilidad:** | **E Instancias bajo su responsabilidad:** | **E Instancias bajo su responsabilidad:** |
|  | 1. Equipo de Pastoral. 2. Educadores en la fe. | Rector y Directora |

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRADOR** | **SECRETARIA** |
| 1. **Perfil deseable** | 1. **Perfil deseable** |
| 1. Poseer una buena salud física y mental. 2. Ejercer un liderazgo democrático-humanista. 3. Buena actitud para trabajar de manera individual, grupal y en equipos. 4. Habilidad para tratar con las personas. 5. Respetuoso(a) de las opiniones ajenas. 6. Uso adecuado e imparcial de la autoridad. 7. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes. 8. Poder de decisión. 9. Iniciativa propia. 10. Amplitud para reconocer y adoptar cambios y nuevos enfoques. 11. Capacidad creativa e inventiva. 12. Rectitud. 13. Previsión de situaciones futuras. 14. Ética profesional. 15. Comunicación efectiva. 16. Flexible ante las situaciones de trabajo. 17. Colaborador(a), diplomático(a). 18. Leal, sincero(a), audaz. 19. Intuitivo(a), entusiasta, emprendedor(a). 20. Estratega. 21. Capaz de detectar a tiempo posibles causas de los problemas y establecer los correctivos necesarios. 22. Comprometido(a) con los objetivos de la Institución. 23. Habilidad para delegar. 24. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas legales vigentes. 25. Mantenerse actualizado(a). | 1. Poseer una buena salud física y mental.  2. Buena actitud para trabajar de manera individual, grupal y en equipos.  3. Habilidad para tratar con las personas y atender al público.  4. Respetuoso(a) de las opiniones ajenas.  5. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.  6. Pro-actividad.  7. Amplitud para reconocer y adoptar cambios y nuevos enfoques.  8. Capacidad creativa e inventiva.  9. Rectitud.  10. Previsión de situaciones futuras.  11. Organizada  12. Ética profesional.  13. Comunicación efectiva.  14. Discreción  15. Flexible ante las situaciones de trabajo.  16. Colaborador(a), diplomático(a).  17. Leal, sincero(a), audaz.  18. Intuitivo(a), entusiasta, emprendedor(a).  19. Sigue instrucciones.  20. Capaz de detectar a tiempo posibles causas de los problemas y establecer los correctivos necesarios.  21. Comprometido(a) con los objetivos de la Institución. |
| 1. **Requisitos** | 1. **Requisitos** |
| 1. Profesar la Religión Católica. 2. Poseer título en Educación de nivel superior y experiencia administrativa. 3. Tener conocimientos de la normativa jurídica en materia educativa y laboral. 4. Tener plena identidad con el proyecto de las Escuelas Pías en la Provincia | 1. Poseer al menos el título de bachiller. 2. Buena redacción y ortografía 3. Tener plena identidad con el proyecto de las Escuelas Pías de la Provincia |
| 1. **Funciones** | 1. **Funciones** |
| **PROYECTO EDUCATIVO** | **PROYECTO EDUCATIVO** |
|  |  |
| **PARTICIPACIÓN** | **PARTICIPACIÓN** |
| 1. Asesora al Equipo Directivo en el área administrativa. | 1. Participa en las reuniones del personal administrativo. 2. Participa en los consejos generales del plantel. 3. Acompaña al director a consignar documentos en Zona Educativa. |
| **REPRESENTACIÓN** | **REPRESENTACIÓN** |
| 1. Asiste a las reuniones que convoca la AVEC y Escuelas Pías. |  |
| **PERSONAL** | **PERSONAL** |
|  | 1. Organización de carpetas de niños/as no inscritos/as. 2. Conserva el orden y controla el acceso de las carpetas de alumnos/as. 3. Introducción de alumnos/as nuevos/as en el sistema del plantel y en el SIGES. 4. Elaboración de listas de alumnas/os y representantes. |
| **PLANIFICACIÓN** | **PLANIFICACIÓN** |
| 1. Confeccionar el presupuesto ordinario y el extraordinario bajo las directrices de la Dirección, y presentarlos para su aprobación al Equipo de Presencia y al Equipo de Pedagogía (Orden de las Escuelas Pías). 2. Ejecutar correctamente el presupuesto del Plantel. |  |
| **SUPERVISIÓN** | **SUPERVISION** |
|  |  |
| **ADMINISTRACIÓN** | **ADMINISTRACIÓN** |
| 1. Llevar al día los libros de contabilidad: Balance General y Balances mensuales, Mayor General y los libros auxiliares necesarios. Ayudarse de un contable si fuera necesario. 2. Poseer un inventario actualizado de los activos fijos y de los materiales inmovilizados. 3. Junto el Rector y la Dirección ayudan a conseguir los mejores precios de bienes y servicios. 4. Llevar un control de los ingresos por el servicio educativo. 5. Pagar al personal del plantel en las fechas previstas. 6. Pagar suplencias. 7. Calcula y prepara los cheques de pago de las Madres Procesadoras del comedor escolar. 8. Actuar como agente de retención del SSO, SPF., BANAVIH, ISLR y de la Antigüedad y efectuar los depósitos legales correspondientes. 9. Velar por el correcto funcionamiento de la Caja Chica de acuerdo al reglamento que se revisará cada año. 10. Mantener los archivos administrativos al día y en orden. 11. Informar periódicamente al Rector y al Director de la ejecución del presupuesto. 12. Informar inmediatamente al Director de situaciones puntuales irregulares que se presenten. 13. Aclarar situaciones legales directamente, o mediante el contable o aboga­do al personal que labora en el Plantel. 14. Colaborar con la Dirección en lo referente a selección, incorporación y desincorporación del personal docente, administra­ti­vo y obrero en lo que se refiere a lo administrativo. 15. Designar, junto con Dirección, el encargado de administrar la Caja Chica del Colegio. 16. Colabora, de acuerdo a la Entidad Titular y la Dirección, en la asignación de las Contribuciones Voluntarias o las mensualidades. 17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud contempladas en la LOPSYMAT. | 9. Apoya en documentos de supervisión (AVEC y MPPE).  10. Elabora y cumplimenta estadísticas de la AVEC y de las Escuelas Pías.  11. Elabora estadística anual.  12. Archiva documentos y conserva el orden de los mismos.  13. Hace mantenimiento de archivo muerto. |
| **COMUNIDAD** | **COMUNIDAD** |
|  | 1. Recibe organismos, instituciones, o empresas, que visitan la escuela (relaciones sociales). |
| **EVALUACIÓN** | **EVALUACIÓN** |
|  |  |
| **OTRAS** | **OTRAS** |
| 1. Llenar y consignar ante la AVEC las planillas contables mensuales. 2. Atender la parte contable y administrativa de la supervisión anual de AVEC. | 14. Elabora directorio del personal del colegio.  15. Transcribe correspondencia y otros documentos.  16. Maneja la fotocopiadora encargándose especialmente de la reproducción de impresos relacionados con el funcionamiento general del centro.  17. Actualiza y administra sistema de mensajería de texto SMS.  18. Realiza y recibe las llamadas telefónicas.  19. Suple a su auxiliar en sus funciones si está ausente, en la medida de sus posibilidades. |
| 1. **Instancias a quienes reporta su actuación:** | 1. **Instancias a quienes reporta su actuación** |
| 1. Es nombrado por el P. Provincial, habiendo escuchado al Equipo de Pedagogía de Venezuela (que a su vez ha debido escuchar al Equipo de Presencia) 2. Reporta su actuación al Rector, al Director Académico, y al Equipo de Presencia. | 1. Rector y Directora |
| 1. **Instancias bajo su responsabilidad:** | 1. **Instancias bajo su responsabilidad** |
| 1. Departamento de Administración (auxiliar administrativo, y secretario administrativo). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUXILIAR DE SECRETARÍA** |  |
| 1. **Perfil deseable** |  |
| 1. Poseer una buena salud física y mental.  2. Buena actitud para trabajar de manera individual, grupal y en equipos.  3. Habilidad para tratar con las personas y atender al público.  4. Respetuoso(a) de las opiniones ajenas.  5. Sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.  6. Pro-actividad.  7. Amplitud para reconocer y adoptar cambios y nuevos enfoques.  8. Capacidad creativa e inventiva.  9. Rectitud.  10. Previsión de situaciones futuras.  11. Organizada  12. Ética profesional.  13. Comunicación efectiva.  14. Discreción.  15. Flexible ante las situaciones de trabajo.  16. Colaborador(a), diplomático(a).  17. Leal, sincero(a), audaz.  18. Intuitivo(a), entusiasta, emprendedor(a).  19. Sigue instrucciones.  20. Capaz de detectar a tiempo posibles causas de los problemas y establecer los correctivos necesarios.  21. Comprometido(a) con los objetivos de la Institución. |  |
| 1. **Requisitos** |  |
| 1. Poseer al menos el título de bachiller. 2. Buena redacción y ortografía 3. Tener plena identidad con el proyecto de las Escuelas Pías de la Provincia |  |
| 1. **Funciones** |  |
| **PROYECTO EDUCATIVO** |  |
|  |  |
| **PARTICIPACIÓN** |  |
| 1. Participa en las reuniones de personal administrativo.  2. Participa en encuentros y convivencias a los que sea invitado/a.  3. Participa en los consejos generales. |  |
| **REPRESENTACIÓN** |  |
|  |  |
| **PERSONAL** |  |
| 4. Lleva estadística de asistencia diaria de alumnos/as.  5. Organiza las carpetas de documentos de alumnos/as.  6. Imprimir los boletines.  7. Programa el reloj biométrico para el control de la asistencia.  8. Apoya con la transcripción de cartas, invitaciones, documentos relacionados con dirección, comisiones, u otras actividades del plantel.  9. Entrega el formato de estadísticas mensuales de cada sección y las recibe.  10. Realiza la estadística mensual. |  |
| **PLANIFICACIÓN** |  |
|  |  |
| **SUPERVISIÓN** |  |
|  |  |
| **ADMINISTRACIÓN** |  |
| 11. Contacta a los integrantes del Consejo Educativo para convocar a las reuniones o comunicar información pertinente.  12. Controla la asistencia de Madres Procesadoras del comedor escolar.  13. Entrega los cheques de pago a las Madres Procesadoras del comedor escolar.  14. Apoya a la coordinación académica en el control de asistencia del personal.  15. Entrega planillas de solicitud de permiso del personal. |  |
| **COMUNIDAD** |  |
|  |  |
| **EVALUACIÓN** |  |
|  |  |
| **OTRAS** |  |
| 1. Maneja la fotocopiadora encargándose especialmente de la reproducción de impresos relacionados con la práctica pedagógica, actividades pedagógicas, previa autorización de la coordinación pedagógica o dirección. 2. Elabora y lleva el control de las entradas y tickets de las actividades pro-fondo. 3. Suple a la secretaria en sus funciones si está ausente, en la medida de sus posibilidades. |  |
| 1. **Instancias a quienes reporta su actuación:** |  |
| 1. Rector y Directora |  |
| 1. **Instancias bajo su responsabilidad:** |  |
|  |  |

**APÉNDICE 1:**

**DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

**FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR**

1. Elaborar cheques de fin de mes:

* Honorarios del contador
* IVSS
* BANAVIH
* Fideicomiso
* Liquidaciones.

1. Pago de fideicomiso:

* Revisar planilla Excel del trimestre
* Revisar la planilla Arpa-transacciones
* Revisar cheque
* Revisar carta
* Seguimiento de cheques para confirmar cobro
* Solicitud mensual de la relación aporte de fideicomiso
* Revisar en el aporte de fideicomiso que envía el banco, los abonos cargados
* Revisar recibos de pago de fideicomiso trimestral de todo el personal.

1. Pago BANAVIH:

* Revisar relación BANAVIH según nómina Excel.
* Cargar el pago en el sistema en línea
* Imprimir planilla TXT
* Imprimir 2 copias del recibo de pago
* Revisar cheque BOD.

1. Preparar sobre AVEC:

* Anexar todos los recaudos solicitados según hoja de despacho
* Planillas nómina en original
* Planillas ROP, NP3, NP4, PG y otras según aplique.

1. Revisar y supervisar facturación y cobro de mensualidad.
2. Revisar y mantener actualizado los expedientes del personal obrero y administrativo.
3. Sistema Tiuna IVSS:

* Imprimir personal activo cada vez que se realice un cambio de sueldo, inclusión o exclusión del personal
* Actualizar salarios
* Incluir o excluir personal
* Imprimir y archivar en carpeta de relación de novedades los cambios.

1. Redactar contratos laborales.
2. Elaborar quincenalmente nómina de pago del personal y cargar pagos en Net-cash.
3. Emitir y revisar recibos de pago del personal obrero y administrativo después de realizada la nómina.
4. Realizar planillas de días adicionales, vacaciones, aguinaldos, retroactivo.
5. Realizar planillas de apertura del año escolar.
6. Cumplimentar registro SISTAVEC.
7. Confeccionar planillas AVEC de modificación del personal.
8. Elaborar planillas AVEC mensuales.
9. Registro de nuevo ingreso de personal:

* Clasificación del personal obrero y administrativo
* Apertura de expediente
* Realizar planilla AVEC de nuevo ingreso
* Planillas AVEC por sustitución del personal si aplica (MPDD, MPA, MPO)
* Incluirlo en el pago patronal IVSS, BANAVIH, fideicomiso.
* Incluirlo en la nómina y programa alimentario.
* Incluirlo en net-cash.

1. Seguimiento AVEC:

* Revisar diariamente el correo
* Llevar seguimiento de correos de seccional
* Responder a los mismos cuando aplique.

1. Atender supervisiones AVEC, de Arquidiócesis, o Escuelas Pías, en lo que corresponde al área contable y administrativa.
2. Calcular los días de vacaciones del personal obrero y administrativo para que los directivos decidan fechas y días a trabajar.
3. Hacer seguimiento, asistencia y apoyo a los auxiliares en el cumplimiento de sus labores.

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

1. Pedido Sodexho:

* Elaborar plantilla Sodexho
* Hacer pedido del bono alimentario a través del portal de Sodexho.
* Imprimir 2 comprobantes para anexar en carpeta Sodexho y en la contabilidad.

1. Preparar sobres AVEC:

* Pagos patronales.
* Copias de pagos mayores (según gastos de funcionamiento).

1. Pago BANAVIH:

* Realizar relación BANAVIH según nómina Excel.
* Llevarlas al banco.
* Archivar en la contabilidad copia del pago, y en la carpeta de BANAVIH el original, y el archivo TXT.

1. Pago de fideicomiso:

* Elaboración de constancias para ingresar al fideicomiso los empleados nuevos.
* Realizar planilla del trimestre.
* Realizar la planilla Arpa-transacciones.
* Realizar cheque.
* Realizar carta.
* Imprimir dos juegos de las planillas y la carta.
* Entregar un juego al Banco de Venezuela con el cheque.
* El otro juego se archiva en la carpeta fideicomiso.
* Después de entregar el cheque enviar archivo Arpa-transacciones y nota explicativa al correo del fideicomiso a los dos correos).
* Solicitud mensual de la relación aporte de fideicomiso.
* Realizar recibos de pago de fideicomiso trimestral de todo el personal.
* Entregar una copia al persona y archivar la segunda copia.

1. Archivar libros contables cuando lo envíe el contador.
2. Revisar en el correo lo relacionado con fideicomiso y Sodexho.
3. Entregar los recibos de pago al personal completo.
4. Preparar la 1452 del IVSS y todos los demás requisitos para procesar pagos por reposo médico.
5. Recoger firmas en las nóminas de pago mensualmente.
6. Etiquetar y controlar las copias de las llaves.
7. Distribuir el pago según los días laborados de las madres procesadoras.
8. Contrato laboral:

* Realizar contratos de nuevo ingreso.
* Realizar contratos de suplentes.
* Renovar contrato del personal.

**FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

1. Caja chica:

- Reposición (elaborar cheque).

- Imprimir la relación de caja cada vez que se reembolse, y archivar en la carpeta de Caja Chica.

2. Hacer arqueo diario.

3. Elaborar cheques de quincena y fin de mes de:

- Mantenimiento.

- Suplentes.

- Guardería.

- Cierre de Caja Chica.

- Otros gastos.

4. Pagar servicios:

- CANTV

- CORPOELEC

- Otros servicios.

5. Facturación:

- Hacer la factura

- Entregar original al representante

- Archivar copia con recibo de pago, por fecha y correlativo.

- Registrar el ingreso en el libro diario.

- La factura se procesa con la transferencia, depósito bancario o pago punto de venta.

6. Diligencias bancarias.

7. Control de cuentas por cobrar:

- Emitir lista de deudas.

- Enviar mensajes de cobranza por micolegio.com.

- Realizar el cobro a todos los representantes con deudas de más de dos meses.

8. Actualizar libro diario de banco todos los días:

- Registro de ingresos.

- Registro de egresos.

- Conciliar libro diario con la contabilidad (fin de mes).

- Imprimir libro diario mensual y archivar.

9. Control de punto de venta. Diariamente:

- Imprimir reporte.

- Realizar cierre.

- Archivar reportes.

10. Proceso de inscripciones:

- Hacer compromiso de pago por estudiante.

- Archivar en el grado y sección correspondiente los compromisos de pago.

- Facturación de la inscripción y del pago mensual.

11. Cobrar la mensualidad a la cantina.

**APÉNDICE 2:**

**DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL SECRETARÍA**

**SECRETARIA**

1. Comienzo de año escolar:

* Acta de inicio de actividades del nuevo año escolar.
* Elaboración de lista de docentes con su nuevo grado, año, y sección.
* Elaboración de lista de trabajadores con sus respectivos correos y teléfonos.
* Incluir en el sistema a los estudiantes de nuevo ingreso.
* Ubicar en el sistema y en micolegio.com a los estudiantes en sus respectivos grados y secciones.
* Aprobar las inscripciones por el sistema micolegio.com
* Elaborar nóminas con la cédula escolar.
* Elaborar e imprimir la nómina de estudiantes para entregar a cada docente de la siguiente manera:
* Por fecha de nacimiento
* Nombre del estudiante con su representante, cédula, dirección, grado, sección y teléfono.
* Con los hermanos que tengan en otros grados.
* Nómina de los representantes.
* Introducir la matrícula general por internet.
* Preparar e imprimir la matrícula inicial.
* Elaborar y enviar estadística anual a la Zona Educativa.

1. Fin de año escolar:

* Elaboración de todos los documentos de los estudiantes que egresan de 6to. grado, y van a otros planteles, y de los que se retiran, carta de buena conducta, certificado de promoción del plantel.
* Elaboración, impresión y publicación de nóminas de nuevo ingreso en educación inicial.
* Preparar e imprimir el resumen final para llevarlo al Municipio y a la Zona Educativa.

1. Colaborar con el servicio de envío de mensajería de texto de micolegio.com
2. Elaboración de nóminas para el programa Canaima y Colección Bicentenario.
3. Redacción y elaboración de cartas, formatos, circulares, convocatorias, y autorizaciones de todo tipo.
4. Entregar carta de asistencia a los representantes que la soliciten.
5. Llevar el sistema OMEGA.
6. Cargar notas de bachillerato e imprimir los boletines mensual y por lapso.
7. Sacar fotocopias.

**AUXILIAR DE SECRETARIA**

1. Revisar asistencia:

* Llevar la carpeta de constancias médicas y permisos.
* Colocar carpeta de asistencia de suplentes de vigilantes en la garita.
* Colocar formato para que aquel personal que tenga dificultad con el sistema biométrico pueda firmar asistencia.
* Imprimir relación de asistencia mensual del sistema y entregar a dirección la relación de días a descontar para que las revisen.
* Solicitar a Coordinación Pedagógica las inasistencias del personal docente.
* Archivar en la carpeta constancias, permisos, relación de asistencia, y hoja resumen.

1. Pago de madres procesadoras:

* Revisar asistencia.
* Elaborar planilla de pago para que sea firmada por cada madre procesadora.
* Cumplimenta formatos del PAEZ.

1. Elabora y envía estadística mensual.
2. Redacción, elaboración y reproducción de cartas, formatos, circulares, convocatorias, y autorizaciones de todo tipo.
3. Asistencia en todo lo relacionado con los permisos de bomberos y sanidad.
4. Apoya a dirección en la organización de carpetas para la renovación anual del plantel.
5. Ayuda en la organización de archivos de dirección.
6. Entregar carta de asistencia a los representantes que la soliciten.
7. Impresión de boletines.
8. Sacar fotocopias.