



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
COLEGIO CLARETIANO
DE TRUJILLO**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO CLARETIANO DE TRUJILLO

GENERALIDADES

- I.-** El Reglamento de Organización y Funciones del Colegio Claretiano de Trujillo describe su estructura orgánica y funcional de conformidad con la naturaleza institucional, los objetivos y el marco legal, que le otorga la Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; la Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria por Ley 26510; Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados; el D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; el D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva; Ley 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados; el Reglamento General Interno y todas las normas legales de educación y trabajo.
- II.-** El presente Reglamento contiene la estructura orgánica, funciones generales y específicas, líneas de mando y responsabilidades pedagógicas y administrativas de cada órgano del Colegio Claretiano de Trujillo.

III.- BASES LEGALES

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- c. Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria por Ley 26510.
- d. Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- e. D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- f. Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- g. DS 002-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728
- h. D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- i. Ley 27444 Ley General de Procedimientos administrativos.
- j. Ley 24029 y su Modificatoria Ley N° 25212. Ley del Profesorado.
- k. D. S. 011-2007-ED Modifican Reglamento de la Ley del Profesorado.
- l. Reglamento General del Colegio Claretiano de Trujillo.
- m. Ley 27815 Ley del Código de Ética.
- n. Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y Prevención y

sanción del hostigamiento sexual.

- o. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- p. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- q. D. S. 008-2002-TR Reglamento del decreto D. Leg. 854 modificado por la Ley 27671, sobre jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- r. D. S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- s. D.S. N° 19-90-ED. (Reglamento de la Ley del Profesorado) y su modificatoria D.S. 011 2007-ED.
- t. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Les N° 28961, N° 28968 y N° 29053.
- u. Ley N° 28926, Ley que regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- v. Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- w. D. S. 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
- x. D. S. 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2007-ED y el Decreto Supremo N° 001-2008-ED.
- y. D. S. 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, modificado por el D. S.016 2007-ED y el D. S. 001-2008-ED.
- z. R .M. 016-96-ED. Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País.
- aa.R. M. N° 0234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004-2005-VMGP Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
- bb.R. M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- cc.R. M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- dd.R. M. 0667-2005-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular – Proceso de Articulación”.
- ee.R. M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- ff. R. M. 0190-2007-ED que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PSEM del Sector Educación 2007-2011.
- gg.Resolución Ministerial N 0069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- hh.R.V.M. 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la

Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.

- ii. R. M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- jj. R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
- kk.R. M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- ll. R. M. 441 2008 ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2009 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- mm. R.M. 0341 2009 ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2010 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- nn. Directiva 003-2009-DG/CLARET/TRU Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2010 en el Colegio Claretiano de Trujillo.

CAPÍTULO I

FINALIDAD, CONTENIDOS Y ALCANCES

Art. 01 Constituyen finalidades del presente reglamento:

- a. Asegurar el funcionamiento orgánico del Claretiano, en orden al logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones.
- b. Establecer con precisión las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, asimismo, los canales de coordinación y de comunicación.
- c. Optimizar la Gestión Pedagógica e Institucional del Claretiano.

Art. 02 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de estricto cumplimiento para todos los órganos Directivos, Jerárquicos, Personal Docente, Administrativo y de Apoyo del Claretiano.

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL COLEGIO

Art. 03. El Colegio Claretiano de Trujillo (CLARETIANO) es un centro de educación y formación integral de Educación Básica Regular, confesionalmente católico, con sólida base humanística, cristiana, científica y tecnológica, requeridos por el Sistema Educativo Peruano en los niveles de Primaria y Secundaria, Mixtos.

Art. 04. El documento de origen del Claretiano es la R.M. 2069, del 22 de febrero de 1960 y ampliado a la modalidad Mixta por la Resolución Directoral Regional 02800-96-DRELL, asumiéndose como propio el historial institucional y las denominaciones posteriores.

Art. 05. El Claretiano como institución de educación privada, tiene como Promotora o Entidad Propietaria a la Congregación de Misioneros Hijos del Inmaculado Corazón de María (Misioneros Claretianos) y es dirigido y administrado por un religioso, nombrado por el Superior Mayor y su Consejo.

Art. 06. Constituyen funciones básicas del Claretiano:

- a. Lograr una formación de axiología católica humanística, científica y tecnológica de los estudiantes.
- b. Asegurar que sus estudiantes logren las competencias necesarias que garanticen:
 - El uso responsable de su libertad.
 - Un eficaz desarrollo de sus capacidades y potencialidades.
 - Ser conscientes de su responsabilidad y cooperación para aprender a aprender.
 - Llegar a ser agentes y líderes de cambio para la transformación de la realidad local, regional y nacional.
 - Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral, y cívico que les permita descubrir una vocación profesional e integrarse en su medio de trabajo para contribuir al desarrollo humano y sostenible de la sociedad.
 - La consolidación de vínculos afectivos y de comunicación con sus padres, primeros responsables de su formación y con el personal que labora en el Claretiano.
- c. Brindar un servicio educativo de calidad en un clima de libertad, verdad y justicia con proyección a la participación responsable, de la Comunidad Educativa Claretiana, en el desarrollo y progreso de la sociedad.
- d. Adecuar, definir y ejecutar el Diseño Curricular vigente que permitan la formación de los estudiantes dentro del marco educativo Nacional, Regional y Local, teniendo como eje transversal la axiología de la Iglesia Católica.
- e. Planificar, programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto del Claretiano, conjuntamente con la Promotora.
- f. Presentar el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional y dictar las directivas que permitan desarrollar el año académico dentro de la legislación vigente.
- g. Elaborar y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.

- h. Informar a los padres familia sobre el colegio y la marcha institucional a través de comunicados verbales, escritos y/o por medio de la página Web institucional, tales como:
- Las Resoluciones que autoriza el funcionamiento del Colegio Claretiano en los niveles de primaria y secundaria mixtos.
 - El Reglamento General Interno.
 - El monto, número y oportunidades de pago de las cuotas mensuales, así como de los posibles aumentos.
 - Condición profesional del Director y del personal directivo, jerárquico y docente.
 - Requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
 - Propuesta pedagógica.
 - Sistema de evaluación y control de estudiantes.
 - Número de estudiantes por aula y horario de clases.
 - Servicios de apoyo al estudiante.
- i. Desarrollar acciones de proyección social, humana, religiosa, cultural, artística y deportiva de carácter formativo, con la participación de todos los estamentos del Claretiano.
- j. Buscar por todos los medios pedagógicos que la libertad, don de Dios al hombre, sea usado con responsabilidad, como principio de la formación integral de la persona.
- k. El desarrollo vocacional de religiosos y laicos que sirven el colegio.
- l. Asegurar que los estudiantes logren las competencias necesarias para desempeñarse en la sociedad y sean auténticos líderes del cambio, cultivando un permanente perfeccionamiento ético, moral, académico, científico tecnológico y de convivencia social, impregnada de los valores cristianos.
- m. Contar con materiales educativos en función del avance científico, pedagógico y tecnológico como alternativa de poner en actividad la creatividad y la constatación de los conocimientos impartidos en el proceso enseñanza-aprendizaje- investigación- producción-realización.
- n. Desarrollar modelos de innovación pedagógica para mejorar la calidad de su servicio educativo.
- o. Promover actividades y alianzas con entidades educativas que permitan elevar el nivel académico y formativo integral.
- p. Desarrollar proyectos y actividades, utilizando al máximo el potencial humano, infraestructura real y otros recursos en apoyo a las acciones educativas.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

Art. 07. La Promotora o Entidad Propietaria es la Congregación de Misioneros Claretianos, y tiene las siguientes funciones:

- a. Definir la línea axiológica del Colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley 26549, D. L. 882 y Ley 27665 considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. Designar y proponer ante las autoridades de la Gerencia Regional de La Libertad, al Director del Colegio Claretiano de Trujillo.
- c. Supervisar y monitorear la gestión y propuesta pedagógica, institucional, sistemas de evaluación, administrativa y económico financiera, el clima de convivencia y disciplina, sistema de pensiones y de becas, en coordinación con el Director.
- d. Firmar el contrato de la donación económica mensual o anual, por uso de los bienes de muebles e inmuebles de los Misioneros Claretianos.
- e. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación, de acuerdo a Ley.
- f. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- g. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- h. Otras que ameriten su participación en el servicio educativo del Claretiano, de acuerdo a Ley

Art. 08. El Colegio Claretiano cuenta con la siguiente estructura orgánica:

a. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- I. Director
- II. Sub Director
- III. Coordinador Académico
- IV. Administrador

b. ÓRGANOS DE LINEA (JERÁRQUICOS)

- I. ACADÉMICOS
 - Coordinador de Educación Primaria.
 - Coordinador de Educación Secundaria.
- II. JEFATURAS
 - Jefatura de Pastoral
 - Jefatura de Normas Educativas
 - Jefatura de Deportes
 - Jefatura de Actividades

c. DOCENTES

d. ESTUDIANTES

e. ÓRGANOS DE APOYO (ADMINISTRATIVOS)

I. ACADÉMICOS

- Encargado de Cómputo, Informática y Estadística
- Auxiliar de Normas Educativas.
- Auxiliar de Laboratorio
- Bibliotecario
- Enfermería
- Asistente Social
- Psicólogo
- Secretaria

II. NO MAGISTERIAL

- Contador
- Tesorería
- Oficina de Personal.
- Oficinista
- Auxiliar Administrativo
- Personal de Apoyo

f. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Directivo
- Congregación de Misioneros Claretianos
- Consejo Educativo Institucional
- Oficina Diocesana de Educación Católica
- Consorcio de Centros Educativos Católicos
- Comisión de Disciplina de Estudiantes
- Comisión de Disciplina de Trabajadores
- Asesoría Jurídica y Legal

g. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

- Padres de Familia
- Asociación de Ex Estudiantes Claretianos (Ex Alumnos)

**CAPÍTULO IV
ORGANOS DE DIRECCIÓN**

Art. 09. El Director es la primera autoridad y representante legal del Colegio Claretiano de Trujillo y es responsable directo de la gestión educativa y administrativa. Es reconocido mediante Resolución Gerencial de Educación a Propuesta del Superior Mayor de los Misioneros Claretianos.

Art. 10. Son funciones del Director:

- a. Conducir y administrar el Colegio Claretiano de Trujillo con las atribuciones y poderes que se fijan en el nombramiento del Superior

mayor de los Misioneros Claretianos y la Resolución Gerencial de reconocimiento como Director.

- b. Garantizar la óptima calidad de la formación de los estudiantes, así como su motivación, participación y compromiso en su formación integral.
- c. Dirigir la diversificación del currículo básico.
- d. Controlar, orientar y supervisar todas las actividades técnico-pedagógicas, la organización, la elaboración de la estructura curricular y procedimientos académicos, así como las acciones administrativas del Claretiano a fin de facilitar el logro de los objetivos y fines del Claretiano, a través de la desconcentración de funciones.
- e. Seleccionar, por si mismo o a través de comisiones especiales, al personal Docente y Administrativo más idóneo y capacitado de acuerdo a la axiología institucional, para ser contratado según las necesidades del Claretiano y su disponibilidad presupuestaria.
- f. Encargar los cargos directivos, jerárquicos y administrativos con la finalidad de que el personal docente imprima liderazgo y creatividad en la gestión y el administrativo apoye con eficiencia y prontitud todo el servicio educativo del colegio.
- g. Aprobar mediante Resoluciones Directorales y/o Directivas los Reglamentos y las normas que permitan un servicio educativo de calidad y excelencia.
- h. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con los estamentos competentes los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y vigencia del Reglamento General Interno (RGI).
- i. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y boletas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue el colegio.
- j. Cumplir y velar la correcta aplicación del Reglamento General Interno
- k. Orientar el control y cumplimiento de las normas de puntualidad, respeto y de convivencia institucionales.
- l. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- m. Revisar y dar el Visto Bueno a los informes económicos mensuales y balances del ejercicio sustentados por la Administración.
- n. Disponer que la Administración controle, evalúe e informe permanentemente sobre el uso de los recursos materiales, ambientes, unidades móviles, material educativo y otros enseres del colegio.

- o. Orientar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- p. Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento del Claretiano.
- q. Priorizar y garantizar la aprobación de un Plan Anual de Trabajo con la participación de los todos miembros de la Comunidad Educativa Claretiana.
- r. Convocar a reuniones del Consejo Educativo Institucional y remitir a las comisiones las consultas y/o acciones necesarias para un servicio educativo democrático y participativo de la gestión.
- s. Organizar la administración y el sistema de conservación de los archivos y manejo de la documentación del colegio.
- t. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo, así como la de los padres de familia, estudiantes y ex estudiantes, cuando la convocatoria es realizada por su Despacho.
- u. Suscribir convenios con otros centros educativos e instituciones, para optimizar el servicio del colegio.
- v. Evaluar el desempeño laboral y actitud profesional del personal docente, administrativo, de mantenimiento, servicio y de guardianía, para la asignación de cargos, funciones, responsabilidades, permanencia, remoción o separación, de acuerdo al Reglamento General Interno y la normatividad vigente.
- w. Dirigir, supervisar y evaluar las políticas educativas y administrativas para optimizar su desarrollo.
- x. Planificar la evaluación del personal docente y administrativo.
- y. Otorgar las licencias y/o permisos del personal docente, administrativo y de apoyo, que lo soliciten por causas justificadas, de acuerdo a Ley, a través de las instancias de gestión.
- z. Velar por el desarrollo de los valores y el buen clima institucional a fin de optimizar el servicio educativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- aa. Aceptar traslados de matrícula previo informe de la Dirección Académica.
- bb. Nombrar los integrantes de las Comisiones de Disciplina de Estudiantes y de Trabajadores, y de aquellas que el Reglamento General estipula.
- cc. Al finalizar el año escolar dispondrá el envío del informe de Gestión Anual, las Actas oficiales de evaluación y en los casos que corresponda el Acta con la relación de los diez primeros estudiantes que han culminado la Educación Básica Regular, en orden de mérito, con los certificados promocionales de los cinco primeros estudiantes,

a las instancias correspondientes.

dd. Informar al promotor sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.

ee. Cumplir con todas las demás funciones inherentes a su cargo.

Art.11. Requisitos para el cargo:

- Cumplir con los requisitos de la Ley 26549 y su reglamento.
- Tener competencia pedagógica, de gestión y solvencia moral.
- Poseer características de liderazgo, habilidad para tomar decisiones, sensibilidad social, capacidad de comunicación y dotes especiales en la solución de conflictos.
- Ser una persona abierta a los cambios, creativa, innovadora y con vocación en el ámbito educativo, tecnológico y social.
- Propuesta expresa del Superior Mayor y su Consejo.

Art. 12. La Secretaria de Dirección tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

- a. Recepcionar, registrar, emitir documentos a las instancias correspondientes y archivar toda la documentación concerniente a la Dirección.
- b. Organizar y mantener al día el archivo de Dirección.
- c. Aceptar, anotar las citas e informar diariamente la agenda de actividades, compromisos y tareas del Director.
- d. Elaborar y mantener actualizado el Directorio relacionado a personas, direcciones, teléfonos, correos electrónicos y demás datos necesarios en el Claretiano.
- e. Redactar la documentación que disponga la Dirección.
- f. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación y/o los expedientes ingresados por Mesa de Partes.
- g. Revisar la documentación remitida al Despacho de la Dirección, siempre que no sean de carácter confidencial o personal del Director.
- h. Transcribir las Resoluciones Directorales emanadas por la institución.
- i. Realizar y recepcionar llamadas telefónicas.
- j. Atender solícitamente los servicios de comunicación e información a quienes lo soliciten.
- k. Velar y responsabilizarse por el mantenimiento y seguridad del archivo de Dirección y de los bienes y enseres a su cargo.
- l. Guardar reserva estricta, bajo responsabilidad, de acuerdo a las normas de transparencia de conducta y desempeño laboral, todo lo concerniente a la documentación de la oficina.
- m. Tener al día su reporte de trabajos y de ocurrencias.
- n. Otras que le asigne el Director.

Art. 13. Requisitos para el cargo:

- a. Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
- b. Manejo experimentado de la tecnología informática actualizada.
- c. Experiencia en administración académica.
- d. Persona comprometida y practicante de los valores cristianos católicos.
- e. Conocimiento y experiencia en la administración educativa.
- f. Disponibilidad para el servicio y trabajo en equipo.
- g. Coherente con los principios éticos y espirituales de la Iglesia.
- h. Capacidad de iniciativa y creatividad.

Art. 14. El Sub Director, es la segunda autoridad del Órgano de Dirección del Colegio. Asesora y reemplaza al Director, asumiendo todas las funciones y atribuciones de la Dirección, en su ausencia y por delegación expresa.

Art. 15. Sus funciones son:

- a. Asesorar permanentemente a la Dirección del Colegio Claretiano, en la conducción del colegio hacia el logro de sus objetivos estratégicos.
- b. Supervisar y acompañar la labor de la Coordinación Académica.
- c. Participar en todas las comisiones que disponga el Reglamento General Interno y la Dirección.
- d. Participar en la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PAT, PEI, PCI, etc.
- e. Supervisar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- f. Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los documentos de gestión pedagógica.
- g. Colaborar en la evaluación de los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos que se requieran, al inicio o en el transcurso del año lectivo.
- h. Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor logro de los objetivos institucionales.
- i. Emitir los informes que establezcan los reglamentos internos o que le solicite la Dirección.
- j. Supervisar e informar a Dirección sobre el desempeño laboral de todo el personal del colegio.
- k. Solicitar opinión al Consejo Educativo sobre asuntos importantes de la institución.
- l. Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección.

Art. 16. Requisitos para el cargo:

- Los mismos que para Director.

Art. 17. El Coordinador Académico depende del Sub Director y reemplaza al Director en ausencia del Sub Director. Es responsable de administrar el Registro y Archivo Académico y toda la información y elaboración de documentos concernientes a la Evaluación Académica de los estudiantes. Depende jerárquicamente de la Sub Dirección y trabaja cercanamente con las Coordinaciones de Primaria y Secundaria.

Art. 18. Sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar todas las actividades y servicios pedagógicos que el Colegio Claretiano realiza.
- b. Planificar y trazar las acciones que permitan, faciliten y optimicen la participación de los padres de familia y profesores en la consecución de los objetivos de la educación claretiana.
- c. Evaluar la aplicación del PCI y respaldar las iniciativas para su permanente mejoramiento.
- d. Programar, dirigir, organizar y controlar los procesos de matrícula en coordinación con la Administración y V°B° de la Dirección.
- e. Promover y ejecutar acciones pedagógicas de mejoramiento de la calidad de la enseñanza, así como la capacitación del personal y el uso de los TIC, de acuerdo al presupuesto institucional.
- f. Estructurar, conjuntamente con las Coordinaciones, el Plan de Estudios y orientar su ejecución, de conformidad con el DCN.
- g. Ser responsable de la distribución del tiempo académico en función del mejor logro de los objetivos y fines de la educación claretiana, así como la aprobación de la Jornada Laboral de los profesores.
- h. Convocar y orientar el trabajo en equipo para la formulación, ejecución y evaluación del PAT, PEI, Cronograma de Actividades y otros de gestión Institucional.
- i. Planificar, coordinar, evaluar e informar, juntamente con los Coordinadores, sobre las actividades específicas de evaluación académica e institucional.
- j. Incentivar y promover los proyectos de investigación e innovación pedagógica que permitan construir una educación en valores, competitiva y de calidad.
- k. Velar por el cumplimiento y actualización del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- l. Brindar información y orientar sobre aspectos referentes a los sistemas de evaluación.
- m. Supervisar y evaluar permanentemente las Coordinaciones de Primaria y Secundaria.

- n. Trabajar cercanamente y tomar acciones con las jefaturas, departamentos y personal administrativo de apoyo académico.
- o. Sostener reuniones con los comités de aula, profesores y estudiantes.
- p. Convocar a elecciones de las comisiones, consejos y comités de trabajo anual.
- q. Diseñar, elaborar, socializar y aprobar, con los Coordinadores y Jefaturas, la Agenda de los estudiantes.
- r. Proponer a la Sub Dirección, a los profesores, que tendrán la responsabilidad de las sesiones de aprendizaje.
- s. Coordinar las acciones de las Jefaturas de Actividades y de Deportes, en orden a la Promoción Humana integral de los estudiantes.
- t. Dar ejemplo y planificar, bajo responsabilidad, el monitoreo del cumplimiento de las normas de puntualidad de los formadores.
- u. Ser responsable de la ejecución del PCI y de la diversificación curricular expresada en las programaciones curriculares, con las Coordinaciones de Primaria y Secundaria.
- v. Organizar, monitorear y evaluar las acciones de programación y evaluación de los aprendizajes.
- w. Organizar y administrar los servicios del registro académico y de información sobre la evaluación del estudiante, con los medios de Informática que permitan mayor confiabilidad y servicio de su área.
- x. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, etc.
- y. Registrar la matricula de los estudiantes, al término del proceso.
- z. Publicar oportunamente los resultados de las evaluaciones bimestrales, finales, de recuperación y de subsanación de los estudiantes.
- aa. Centralizar el registro, procesamiento y archivo de la información estadística, concerniente a los estudiantes, remitiendo la información necesaria a la Gerencia Regional de Educación y otros organismos del Ministerio de Educación.
- bb. Organizar y custodiar el Escalafón del personal docente con la historia de cada trabajador, guardando la debida reserva de los datos consignados.
- cc. Disponer y garantizar la elaboración y entrega de Nóminas de Matricula a las instancias correspondientes en el plazo establecido.
- dd. Disponer y garantizar la recepción oportuna de Actas de Evaluación y entregar a Dirección General las Actas Consolidadas que se deben enviar a la GRELL para su visación respectiva, correspondiente a los niveles de Primaria y Secundaria.

- ee. Registrar las solicitudes, así como elaborar y entregar a la Secretaría de Dirección los Certificados de Estudios, debiendo llevar al día el Libro de Control de Certificados teniendo en cuenta el número de expediente y el número de serie del Formato del certificado. Expedir los certificados de estudios oficiales y constancias, cautelando la correcta elaboración y entrega dentro del plazo establecido.
- ff. No entregar información institucional, si no es autorizada por la Dirección.
- gg. Guardar reserva estricta, bajo responsabilidad, de acuerdo a las normas de transparencia de conducta y desempeño laboral, todo lo concerniente a la información y documentación de la oficina.
- hh. Centralizar, registrar, procesar y supervisar los datos numéricos y estadísticos del rendimiento Académico.
- ii. Asesorar y supervisar sobre el manejo de los Registros de Evaluación.
- jj. Elevar a Dirección el cuadro de méritos de los estudiantes, así como los nombres de los dos primeros puestos por aula al concluir el año académico.
- kk. Levantar las actas de asambleas de docentes que programa la Dirección General; así como de los diferentes acuerdos, supervisiones y visitas que se realicen en el colegio.
- ll. Conformar y participar en las reuniones del Consejo Educativo Institucional.
- mm. Elevar los informes, que le sean solicitados, para la selección de los estudiantes, tutores y padres de familia que conformarán dicho Consejo.
- nn. Autorizar las salidas y permisos por emergencias del personal docente con informe a la Dirección y Oficina de Personal.
- oo. Orientar el funcionamiento de Tutoría, entendida como una labor de prevención, acompañamiento y orientación individual y/o grupal, en coordinación con la Jefatura de Normas Educativas.
- pp. Desempeñar todas las demás funciones Inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

Art. 19. Requisitos para el cargo de Coordinador Académico:

- a. Profesor con competencias pedagógicas, de gestión, probada capacidad para trabajar en equipo y solvencia moral.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos católicos.
- c. Conocimiento e identificación con el Ideario Claretiano.
- d. Experiencia en educación no menor de cinco años.

- e. Estudios en el manejo de archivos y elaboración de instrumentos de evaluación académica.
- f. Certificación de capacitación en educación.
- g. Manejo experimentado de la tecnología informática actualizada.
- h. Conocimiento y experiencia en administración educativa.
- i. Demostrar características de liderazgo para tomar decisiones, sensibilidad social, habilidad para compartir y sintetizar opiniones y pareceres diversos en apertura de comunicación y empatía laboral.
- j. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- k. Apertura a los cambios, capacidad creativa y de innovación en lo educativo, tecnológico, pedagógico, etc.

Art. 20. La Secretaria de Coordinación Académica, proporciona asistencia administrativa en el trámite y atención documentaria propios de la oficina.

Art. 21. Sus funciones son:

- a. Atender a las personas que requieran del servicio que presta la oficina.
- b. Conocer y estar al día en las normas de gestión de su área.
- c. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la oficina.
- d. Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario de la oficina.
- e. Organizar y mantener actualizado el archivo de la oficina.
- f. Preparar el despacho del Coordinador Académico.
- g. Guardar reserva estricta, bajo responsabilidad, de acuerdo a las normas de transparencia de conducta y desempeño laboral, todo lo concerniente a la documentación de la oficina.
- h. Prestar servicios de apoyo a los coordinadores, en el área secretarial, previo visto bueno del Coordinador Académico.
- i. Realizar el requerimiento del material necesario para la oficina.
- j. Recepcionar los expedientes de traslado y transcribir el borrador de las Resoluciones.
- k. Verificar y elevar los expedientes de convalidación, recuperación y subsanación académica.
- l. Entregar documentos académicos a los profesores (registros, nóminas, etc.).
- m. Preparar los documentos que son necesarios para remitir a la Gerencia Regional de Educación y otras instancias.
- n. Remitir con cargo, la información necesaria a Coordinación Académica.
- o. Colaborar en el mantenimiento del Archivo Institucional.

- p. Tener al día su informe de ocurrencias y trabajo diario.
- o. Realiza otras funciones que se le asigne.

Art. 22. Son requisitos para el cargo de Secretaria de Coordinación Académica:

- a. Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
- b. Manejo experimentado de la tecnología informática actualizada.
- c. Persona comprometida y practicante de los valores cristianos católicos.
- d. Conocimiento y experiencia en la administración educativa.
- e. Disponibilidad para el servicio y trabajo en equipo.
- f. Coherente con los principios éticos y espirituales de la Iglesia.
- g. Capacidad de iniciativa y creatividad

Art. 23. La Administración es un Órgano Directivo que depende del Director, planifica, organiza, dirige y controla el proceso administrativo en el Claretiano. Es responsable del personal a su cargo. Coordina estrechamente con la Coordinación Académica.

Art. 24. Son funciones de la Administración:

- a. Proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del colegio.
- b. Supervisar y firmar todos los documentos contables y financieros, para ser presentados a la Dirección.
- c. Proponer acciones que permitan la captación de fondos necesarios para el óptimo servicio educativo y el mejoramiento del clima institucional.
- d. Participar en la elaboración del PEI y PAT proporcionando acciones propias de su área.
- e. Controlar el Presupuesto Institucional e informar sobre su ejecución a la Dirección.
- f. Planificar, organizar, dirigir, controlar e informar el uso racional de los bienes, servicios y recursos económicos de la institución
- g. Supervisar las labores y funcionamiento de las oficinas y áreas de contabilidad, caja, almacén, impresiones, servicio de mantenimiento, personal de servicio, guardianía, y demás áreas a su cargo de acuerdo al Reglamento General.
- h. Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del Presupuesto Institucional anual, elaborando la propuesta de asignación de los recursos financieros y presentándolo a la Dirección.
- i. Coordinar las acciones para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- j. Coordinar con el Departamento de Almacén para que verifique el stock de materiales según los requerimientos de las distintas oficinas solicitantes.

- k. Formular y presentar el Presupuesto Operativo de la institución determinando las necesidades y prioridades de atención en coordinación con todos los estamentos institucionales.
- l. Trabajar en estrecha relación con la Coordinación Académica, Coordinaciones, Jefaturas y con todo el personal, para que se optimice el servicio al estudiante.
- m. Organizar, dirigir y controlar las acciones del personal administrativo y de servicio en coordinación con la Dirección; asignando y cronogramando racionalmente sus tareas específicas y estableciendo los procedimientos óptimos de ejecución de los mismos.
- n. Elaborar el cronograma de vacaciones y planificar el servicio administrativo, mantenimiento y de servicios, en ausencia de algún trabajador.
- o. Establecer racionalmente los horarios de trabajo del personal administrativo de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- p. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo, y supervisar la Oficina de Personal.
- q. Autorizar las salidas y permisos extraordinarios del personal a su cargo con conocimiento de la Dirección.
- r. Elaborar y mantener actualizado el margesí de los bienes y el inventario físico debidamente sistematizado y valorado de conformidad a las normas.
- s. Organizar, coordinar, centralizar y controlar la recaudación de los ingresos.
- t. Realizar los depósitos y retiros bancarios correspondientes informando de lo actuado a la Dirección.
- u. Preparar, elaborar y presentar a la Dirección los informes económicos en forma mensual; y el balance del ejercicio con apoyo de los auxiliares contables.
- v. Controlar, evaluar e informar a la Dirección sobre la utilización de los recursos materiales, local, ambientes, material educativo y otros enseres.
- w. Elaborar el consolidado general del cuadro de requerimientos por rubros y por los diferentes órganos de la institución.
- x. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores idóneos.
- y. Elaborar el Cuadro Comparativo de precios de los proveedores para la adquisición de bienes o servicios según corresponda.
- z. Llevar registros de las Órdenes de Compra de bienes y de los Servicios adquiridos.
- aa. Velar y supervisar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes de la Institución.
- bb. Entregar a los responsables, bajo inventario y cargo, el material deportivo, de danzas, música, talleres, laboratorios, etc., de la institución.

- cc. Enviar la documentación de las obligaciones a pagar, debidamente revisada, bajo responsabilidad, para el visto bueno de la Dirección.
- dd. Firmar comprobantes, recibos, facturas y otros documentos inherentes a su función.
- ee. Preparar la documentación contable para los balances correspondientes.
- ff. Velar por la seguridad física de la Institución, mediante las acciones desarrolladas por el personal asignado para tal fin.
- gg. Prever que las instalaciones y servicios del colegio, se encuentren listos para el inicio del año lectivo.
- hh. Elaborar el Plan de Trabajo y Supervisión de Administración.
- ii. Informar la necesidad de mejoras de infraestructuras.
- jj. Evaluar el desempeño laboral del personal administrativo, mantenimiento y de servicio para el informe anual del desempeño laboral a la Dirección.
- kk. Atender y orientar al público usuario sobre las gestiones que desean realizar.
- ll. Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, observando las normas de transparencia en la conducta y desempeño laboral.
- mm. Otras acciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección.

Art. 25. Son requisitos para el cargo de Administrador:

- a. Título de Contador o título profesional en Administración.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos católicos.
- c. Certificados de capacitación en pedagogía y/o educación.
- d. Experiencia en administración de centros educativos.
- e. Conocimiento y manejo fluido de las normas y leyes que ordenan la administración privada.
- f. Capacidad de síntesis, creatividad y de innovación.
- g. Cualidades de liderazgo, empatía y trabajo en equipo.
- h. Persona identificada y comprometida con el Ideario y la Doctrina Educativa del Colegio Claretiano.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 26. Los Coordinadores de Primaria y Secundaria son responsables de la planificación, organización y desarrollo curricular y tienen a su cargo los profesores de su nivel.

Art. 27. Sus Funciones son:

- a. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo de su nivel, en relación al Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular y Calendario Anual de Trabajo.
- b. Participar, ejecutar y evaluar el plan curricular de su nivel académico.
- c. Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y Evaluación de su nivel.
- d. Supervisar y Monitorear las sesiones de aprendizaje con la periodicidad y procedimientos establecidos.
- e. Brindar información y orientar sobre aspectos referentes a los sistemas de evaluación.
- f. Dialogar con los profesores sobre las observaciones y recomendaciones sobre su rendimiento, logros y deficiencias en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- g. Elevar a la Coordinación Académica los informes sobre las supervisiones y evaluaciones docentes.
- h. Participar en la elaboración e implementación del PEI en función de su nivel académico.
- i. Monitorear y controlar la asistencia de docentes y de estudiantes.
- j. Autorizar las reuniones de padres de familia y de estudiantes, en coordinación con la Jefatura de Normas, con informe a la Dirección.
- k. Desarrollar y apoyar los proyectos de innovación e investigación pedagógicas que permitan encontrar nuevos y mejores caminos pedagógicos de enseñanza y de aprendizaje del nivel a su cargo.
- l. Participar en la elaboración, ejecución y Evaluación del Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades del colegio, proponiendo acciones propias de su nivel académico.
- m. Proponer a la Coordinación Académica el cuadro de distribución de horas de su nivel académico.
- n. Elaborar el horario de clases de su nivel académico.
- o. Realizar la autoevaluación y la evaluación del servicio académico de su nivel.
- p. Asesorar a los profesores en las acciones de diversificación curricular, que se concretan en las programaciones curriculares, debiendo estas reflejar las características del Proyecto Educativo Institucional.
- q. Asegurar con los profesores el desarrollo, de contenidos transversales referidos a aspectos axiológicos institucionales y católicos, derechos humanos y valores.
- r. Promover la creación, aplicación y validación de métodos y técnicas educativas innovadoras, orientadas a potenciar las capacidades del estudiante para organizar y coparticipar en su proceso de aprendizaje.
- s. Incentivar en los profesores y estudiantes la elaboración, producción y correcto manejo de los recursos educativos y materiales didácticos.
- t. Cuidar que la labor docente permita orientar la articulación de lo

- aprendido y su puesta en práctica para la productividad y el trabajo.
- u. Establecer con los profesores y estudiantes una conciencia de participación y responsabilidad compartida en el servicio educativo claretiano.
 - v. Dar ejemplo y controlar, bajo responsabilidad, el cumplimiento de las normas de puntualidad.
 - w. Ejecutar acciones de control y aplicar (en primera instancia) las sanciones previstas en el Reglamento General Interno, a los profesores que incumplan con sus obligaciones.
 - x. Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
 - y. Proponer los proyectos que ayuden a optimizar la actualización y formación permanente de los profesores.
 - z. Informar al Coordinador Académico sobre los logros y avances, así como de las deficiencias halladas en la supervisión, monitoreo y el diálogo con los profesores y estudiantes.
 - aa. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades, complementarias a la actividad académica, con las Jefaturas y Departamentos.
 - bb. Apoyar real y efectivamente el Plan Pastoral del Colegio.
 - cc. Otras, inherentes a su cargo, que le asigne la Superioridad.

Art. 28. Requisitos para el cargo de Coordinación:

- a. Profesor con competencias pedagógicas, de gestión y solvencia moral.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos.
- c. Conocimiento e identificación con el Ideario Claretiano.
- d. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las actividades de su nivel académico.
- e. Experiencia en administración académica.
- f. Conocimiento de psicología evolutiva y pedagógica.
- g. Demostrar características de liderazgo, comunicación, empatía, trabajo en
- h. equipo y de diálogo
- i. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- j. Apertura a los cambios, capacidad creativa y de innovación en lo educativo, tecnológico, pedagógico, cultural, etc.

Art. 29. Las Jefaturas de Pastoral, Normas Educativas, Deportes y Actividades, están a cargo de profesores que contribuyen con la planificación, organización, ejecución y evaluación desde sus respectivas áreas, a complementar y enriquecer la formación integral de nuestros estudiantes y la consolidación de la participación de los padres de familia, ex estudiantes y personal del colegio, en el logro de los fines y objetivos del Claretiano. A excepción de la

Jefatura de Pastoral, dependen del Coordinador Académico y coordinan estrechamente con los coordinadores de los programas académicos.

Art. 30. El Jefe de Pastoral, es el encargado de planificar, organizar y ejecutar las acciones religiosas, catequéticas, pastorales y espirituales, promoviendo en todos los miembros de la Comunidad Educativa Claretiana el crecimiento espiritual, la práctica de la doctrina cristiana católica de la fe, la justicia y caridad evangélicas, el apoyo en la promoción vocacional claretiana y la proyección social de solidaridad. Depende del Director.

Art. 31 El Jefe de Pastoral es responsable de la catequesis de comunión, confirmación y escuela de padres, en coordinación con todos los estamentos involucrados.

Art. 32. Sus funciones del Jefe de Pastoral:

- a. Promover, planificar y ejecutar políticas y acciones que busquen el desarrollo integral de la personalidad de los estudiantes de acuerdo a las exigencias de la nueva evangelización, la realidad local, nacional y mundial.
- b. Participar en la Elaboración del PEI, PAT y cronograma de actividades, proporcionando acciones propias de su Jefatura.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina del Colegio Claretiano de Trujillo.
- d. Trabajar con todos y cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa Claretiana.
- e. Ayudar a los estudiantes a encontrar su lugar vocacional en el mundo y responder a ese llamado con generosidad.
- f. Motivar a toma de conciencia y vivencia de los valores cristianos y el carisma claretiano.
- g. Usar de todos los medios técnico-pedagógicos posibles para anunciar el Evangelio, el Magisterio de la Iglesia y las enseñanzas de San Antonio María Claret.
- h. Planificar y ejecutar acciones de catequesis y prácticas religiosas con todos los estamentos de la comunidad educativa. Buscará que toda la comunidad educativa sienta y viva su condición de Pueblo de Dios.
- i. Planificar, organizar y ejecutar la preparación de los estudiantes para recibir los sacramentos de Primera Comunión, Reconciliación y Confirmación, trabajando apoyado por los padres de familia.
- j. Promover el crecimiento espiritual cristiano y la devoción a la Virgen María, por medio de talleres, seminarios y actividades extra curriculares.
- k. Desarrollar programas para el conocimiento de la Doctrina Social de la Iglesia, documentos eclesiales de educación, sacramentos y compromiso cristiano.

- l. Apoyar la promoción vocacional claretiana y trabajar estrechamente con las Prefecturas de Pastoral Juvenil-Vocacional y de Apostolado de la Delegación.
- m. Dirigir y animar la participación comprometida en tareas apostólicas del colegio y de la Iglesia Local.
- n. Planificar, organizar y ejecutar la Escuela de Padres.
- o. Elaborar y gestionar la difusión de las notas de prensa que necesariamente deben tener el visto bueno de la Dirección.
- p. Promover una educación libre y responsable, que involucre el aporte personal y el compartir con los demás miembros de la comunidad educativa claretiana.
- q. Monitorear las clases de Educación Religiosa.
- r. Otras inherentes al cargo y aquellas que le asigne la superioridad.

Art. 33. Son requisitos para el cargo de Jefe de Pastoral:

- a. Profesor con competencias pedagógicas, de gestión y solvencia moral.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- c. Estudios en catequesis y doctrina cristiana.
- d. Experiencia en administración académica.
- e. Conocimiento e identificación con el Ideario Claretiano.
- f. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las actividades del área pastoral.
- g. Conocimiento y experiencia en el trabajo de catequesis y con familias.
- h. Demostrar características de liderazgo, comunicación, empatía, trabajo en equipo y de diálogo
- i. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- j. Apertura a los cambios, capacidad creativa y de innovación pedagógica.

Art. 34. El Jefe Normas Educativas es el encargado de la Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia Institucional,

Art. 35. El Jefe de Normas Educativas es responsable de la ejecución de todas las acciones educativas que tienen como objetivo la formación de la personalidad del educando, cuidando su integridad moral, física y mental.

Art. 36. Sus funciones son:

- a. Planificar, promover, ejecutar e implementar políticas educativas y normas de convivencia que permitan el desarrollo personal y comunitario de los estudiantes, en base al uso responsable de la libertad, al respeto, integración, disciplina, asistencia, puntualidad, cooperación, colaboración y desarrollo de actitudes positivas.
- b. Proponer las normas de convivencia y la disciplina escolar, el respeto

- a las disposiciones institucionales, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica, garantizando el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa Claretiana, así como el orden necesario para el desarrollo de los diferentes procesos pedagógicos.
- c. Participar en la Elaboración del PEI, PAT y el cronograma de actividades, proporcionando acciones propias de su Jefatura.
 - d. Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera colegio, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia institucional.
 - e. Velar por la interiorización y el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Reglamento General Interno
 - f. Informar la Dirección, bajo responsabilidad funcional, los casos especiales de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual en nuestra Institución.
 - g. Planificar acciones que contribuyan a promover y proteger los derechos de los niños (as) y adolescentes.
 - h. Orientar a los padres de familia sobre sus derechos y deberes con relación a las movilidades escolares.
 - i. Generar espacios de reflexión, en las horas de Tutoría y/o talleres, seminarios o charlas sobre la prevención de las infecciones de transmisión sexual (ITS), virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y síndrome de de inmunodeficiencia adquirida (SIDA).
 - j. Programar acciones de Orientación Vocacional, en coordinación con la Jefatura de Pastoral.
 - k. Promover acciones de Capacitación Docente sobre manejo de relaciones humanas familiares y escolares.
 - l. Verificar que los tutores lleven un registro escrito actualizado del comportamiento de los estudiantes que incluya sus desempeños positivos y negativos.
 - m. Colaborar cercanamente con los tutores en su tarea de orientación educativa y en acciones que fortalezcan la convivencia y disciplina escolar, así como el uso adecuado del tiempo, mediante la orientación grupal e individual, realizando las siguientes acciones en:
 - La prevención del maltrato físico y psicológico, promocionando el respeto a la integridad del niño y adolescente. Se trata de erradicar todo tipo de violencia como práctica cotidiana para la educación en el hogar y la escuela.
 - La prevención del abuso sexual, enfocando el abuso sexual desde la perspectiva del desarrollo saludable de la sexualidad con la intención de generar y fortalecer factores de protección, tales como la autoestima, la comunicación asertiva y la expresión sana del afecto entre otros.
 - Promoción del Derecho Internacional Humanitario,

reflexionando sobre cómo mejorar la comprensión del derecho humanitario relacionado con las situaciones de conflicto social o de conflicto armado.

- Prevención de la Discriminación de las niñas y niños VIH positivos, sensibilizando a la Comunidad Educativa sobre el derecho de las niñas y niños VIH positivos a la educación y a evitar su discriminación. Se brindará información que permita entender que estas niñas y niños no ponen en peligro de contagio a sus compañeros.
 - Difundir los derechos y deberes de los estudiantes cuando utilizan transporte público y las medidas que el colegio ha tomado en este aspecto.
 - Respeto al uso del tiempo personal, a la puntualidad y al cumplimiento de los horarios comunitarios.
 - Promover la lectura y los autores que orientan en la autoayuda para conocer y fortalecer su proceso de madurez de los jóvenes.
- n. Convocar periódicamente a los Coordinadores de Primaria y Secundaria, los auxiliares de Normas Educativas y tutores, para el logro de los objetivos señalados y para coordinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.
 - o. Citar para dialogar, en los espacios más convenientes, a los involucrados en algún incidente, a fin de preservar la sana convivencia institucional.
 - p. Proponer a la Dirección, estímulos y sanciones a los estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno y a las normas de convivencia y disciplina.
 - q. Recepcionar y canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa Claretiana, dirigidas a mejorar la disciplina escolar e institucional.
 - r. Mediar en la solución de los conflictos que pudieran suscitarse en el colegio.
 - s. Enviar a la Comisión de Disciplina de Estudiantes, los casos que ameriten su intervención.
 - t. Administrar acciones de evaluación que permitan calificar el comportamiento, responsabilidad y eficiencia de la conducta de los estudiantes.
 - u. Sistematizar el expediente e historial personal de los estudiantes.
 - v. Informar a los padres de familia o apoderados sobre la conducta y respeto a las normas de convivencia de sus hijos o pupilos.
 - w. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General Interno y las Normas de Educativas y de Convivencia Estudiantil.
 - x. Dar ejemplo y velar por el cumplimiento de las normas de puntualidad.

- y. Planificar y coordinar el proceso de apoyo y asesoramiento a los estudiantes que tienen observaciones y/ advertencias académicas y/o conductuales.
- z. Fomentar en el estudiante el respeto hacia la Institución, sus educadores, compañeros y personal administrativo y de servicio que labora en el colegio.
- aa. Reconocer y valorar el aporte individual de cada estudiante propiciando la autovaloración, la abolición del escarnio y de los prejuicios sociales bajo cualquier manifestación.
- bb. Realizar un seguimiento académico y elaborar informes de los estudiantes que presentan dificultades en su aula.
- cc. Velar activa y positivamente por el cumplimiento del Régimen Disciplinario y de Méritos por parte de los estudiantes y por quienes tengan responsabilidad en estos aspectos, los cuales se encuentran especificados en el Reglamento General Interno.
- dd. Elevar informe a la Dirección, en caso se necesite la intervención de la Comisión de Disciplina de Estudiantes.
- ee. Coordinar con los profesores y delegados de aula, bajo responsabilidad, el cuidado, presentación y limpieza de las aulas y de todas las instalaciones del colegio.
- ff. Coordinar con los profesores y padres de familia o apoderados, respecto a los estudiantes que requieren apoyo y asesoramiento socio-afectivo y emocional, según informe del especialista.
- gg. Mantener contacto permanente con los auxiliares de Normas Educativas para revisar diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- hh. Comunicar inmediatamente la ausencia o reiteradas tardanzas de los estudiantes a sus padres por medio de los auxiliares de normas.
- ii. Integrar el Consejo Educativo Institucional.
- jj. Otras que le asigne la superioridad.

Art. 37. Son requisitos para el cargo de Jefe de Normas Educativas:

- a. Profesor con competencias pedagógicas, de gestión y solvencia moral.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- c. Estudios de capacitación en Psicología y Relaciones Humanas.
- d. Experiencia en consejería familiar
- e. Experiencia en administración académica.
- f. Conocimiento e identificación con el Ideario Claretiano.
- g. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las actividades del área de tutoría y convivencia.

- h. Conocimiento y experiencia en el trabajo de orientación y bienestar del educando.
- i. Demostrar características de liderazgo, comunicación, empatía, trabajo en equipo y de diálogo
- j. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- k. Apertura a los cambios, capacidad creativa y de innovación pedagógica.

Art. 38. La Jefatura de Deportes es responsable de promover, programar y monitorear las actividades deportivas curriculares y extra curriculares, así como acompañar la preparación, entrenamientos y desempeño de los equipos que representan al Claretiano en las diferentes disciplinas y competencias deportivas

Art. 39. Son funciones de la Jefatura de Deportes:

- a. Orientar el proceso de aprendizaje para el desarrollo de las habilidades físico motrices, psico motrices y socio motrices de los estudiantes.
- b. Coordinar, incentivar, alentar, cuidar, supervisar y evaluar el buen desempeño de los equipos en las competencias internas y externas.
- c. Planificar y organizar la participación activa de los estudiantes, padres de familia, ex estudiantes y profesores en las diferentes disciplinas deportivas, en campeonatos internos y en representación institucional.
- d. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina del Colegio Claretiano de Trujillo.
- e. Participar en la Elaboración del PEI, PAT y cronograma de actividades proporcionando acciones propias de su Jefatura.
- f. Apoyar el Campeonato de Fútbol de Ex Estudiantes.
- g. Elaborar y validar plan de trabajo del área de deportes, delineando las responsabilidades de los participantes, a fin de insertarlo en el Plan Anual de Trabajo.
- h. Promover la participación masiva de toda la comunidad educativa claretiana en los eventos deportivos institucionales y extra institucionales.
- i. Ser responsable del correcto y buen uso de los uniformes y material deportivo del colegio.
- j. Trabajar cercanamente con los Coordinadores de Primaria y Secundaria.
- k. Participar en la selección de personal para ser entrenadores de los equipos institucionales de los diferentes deportes en que se participa a nivel externo.
- l. Supervisar los entrenamientos de los equipos del colegio.

- m. Representar al Claretiano, como delegado, en la participación en las reuniones de coordinación y en los eventos deportivos organizados por el IPD, MED, GRELL, ligas y otras instituciones.
- n. Planificar y ejecutar la participación del Colegio en el CABICLAR.
- o. Proponer la acreditación de los delegados en los eventos deportivos.
- p. Establecer el código de responsabilidades cumpliendo y haciendo cumplir las normas, bases, y reglamento de los eventos deportivos a participar.
- q. Supervisar y controlar la participación de nuestros estudiantes en los diferentes eventos deportivos.
- r. Promover actividades deportivas en horarios no lectivos para la comunidad educativa.
- s. Coordinar con Administración la adquisición, uso, custodia y mantenimiento de los uniformes y materiales deportivos.
- t. Elaborar y alcanzar el informe final a las instancias superiores, sobre la participación y realización de las actividades deportivas.
- u. Otras inherentes a su cargo y aquellas que ordene la superioridad.

Art. 40. Son requisitos para el cargo de Jefe de Deportes:

- a. Profesor de Educación Física con competencias pedagógicas, de gestión y solvencia moral.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- c. Experiencia en administración académica.
- d. Conocimiento e identificación con el Ideario Claretiano.
- e. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las actividades del área de deportes.
- f. Conocimiento y experiencia en el trabajo entrenamiento y preparación de equipos deportivos.
- g. Demostrar características de liderazgo, comunicación, empatía, trabajo en equipo y de diálogo
- h. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- i. Apertura a los cambios, capacidad creativa y de innovación pedagógica.

Art 41. La Jefatura de Actividades planifica, organiza, desarrolla, asesora y supervisa las actividades extracurriculares de danza, teatro, periodismo, literatura, comunicación, pintura, primeros auxilios, defensa civil, etc., que refuerzan la formación integral de los estudiantes y alienta la participación y apoyo de toda la comunidad Educativa Claretiana. Depende de la Coordinación Académica.

Art. 42. Son funciones de la Jefatura de Actividades:

- a. Elaborar con todos los estamentos del Claretiano el Cronograma de Actividades Anuales que se estimen de interés en la formación integral de cuantos componen la comunidad educativa claretiana.
- b. Participar en la Elaboración del PEI, PAT y el cronograma de actividades, proporcionando acciones propias de su Jefatura.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina del Colegio Claretiano de Trujillo.
- d. Respetar y promocionar grupos y asociaciones institucionales que promuevan la cultura, la identidad social, el civismo y el desarrollo de las cualidades y habilidades personales y colectivas.
- e. Promover la edición de un medio de información educativo y cultural.
- f. Coordinar la ejecución de los "Juegos Florales" institucionales, planificando, organizando y estableciendo cronogramas, participación y las bases de la misma.
- g. Representar al Claretiano como Delegado en actividades artístico-culturales.
- h. Fomentar las actividades artístico – expresivas en el desarrollo de las habilidades integrales, que incentiven la identificación institucional y autoestima personal.
- i. Organizar, elaborar el plan de actividades para el desarrollo de los talleres de Danzas, Pintura, Música, Teatro, Banda y Canto del Claretiano.
- j. Promover la participación masiva de los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio, así como padres de familia y ex estudiantes, en las actuaciones generales.
- k. Es directamente responsable del mantenimiento y uso correcto del vestuario de los talleres de Danza y Teatro.
- l. Coordinar los ensayos y presentaciones de la banda musical del colegio.
- m. Evaluar el trabajo de los profesionales responsables de los servicios de su área en coordinación con la Coordinación Académica.
- n. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades permanentes: cívicas, culturales, artísticas y patrióticas en lo referente a la participación estudiantil dentro y fuera de la institución.
- o. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que sean encargadas por la Dirección.

Art. 43. Son requisitos para el cargo de Jefe de Actividades:

- a. Profesor con competencias pedagógicas, de gestión y solvencia moral.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.

- c. Certificación de Capacitación en Danzas, Teatro, Música, Oratoria o Bellas Artes
- d. Experiencia en administración académica.
- e. Conocimiento e identificación con el Ideario Claretiano.
- f. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las actividades del área de Actividades.
- g. Conocimiento y experiencia en el trabajo con grupos de danza, música o teatro.
- h. Habilidades artísticas.
- i. Demostrar características de liderazgo, comunicación, empatía, trabajo en equipo y de diálogo
- j. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- k. Apertura a los cambios, capacidad creativa y de innovación pedagógica.

CAPÍTULO VI LOS PROFESORES

Art. 44. Los profesores y profesoras (**profesores** para efectos del presente) ejercen la labor docente en aulas y constituyen el personal más numeroso del colegio. Algunos de ellos desarrollan también su servicio en cargos directivos, jerárquicos y en departamentos. Su función es fundamentalmente docente en aula. Dependen todos de la Dirección y de su jefe inmediato.

Art. 45. Sus deberes y derechos están claramente definidos en el Reglamento General Interno, de los cuales derivan sus funciones.

Art. 46. Algunos profesores, por su idoneidad, son nombrados como Tutores, y sus funciones son:

- a. Adquirir permanentemente la capacitación necesaria para estar en condiciones de ejercer la actividad tutorial.
- b. Conocer la situación individual de cada tutorado e identificar aéreas o ámbitos problemáticos.
- c. Elaborar el plan de trabajo Tutorial y dar seguimiento a las actividades acordadas con sus tutorados.
- d. Derivar los estudiantes a los servicios y apoyo apropiados a la problemática identificada.
- e. Mantenerse en continua comunicación con los padres o apoderados de sus tutorados.

- f. Usar el sistema de correos electrónicos, para las comunicaciones generales y cuando amerite un diálogo continuado con los padres de familia o apoderados.
- g. Intervenir en aspectos relacionados con falta de motivación, organización del tiempo de estudio, selección de carga académica entre otros aspectos vinculados directamente con su desempeño escolar.
- h. Informar sobre los apoyos estudiantiles que ofrece el colegio (cursos, orientación, actividades religiosas, culturales y deportivas, etc.).
- i. Participar en los mecanismos de evaluación del programa institucional.
- j. Realizar acciones que lleven a consolidar la responsabilidad del mantenimiento, uso, limpieza y orden de las aulas y ambientes del colegio.
- k. Mantener actualizada la información de los resultados académicos de sus tutorados.
- l. Actuar como mediador entre las instancias administrativas, departamentos académicos y sus tutorados, a fin de promover un clima institucional de colaboración, respeto y diálogo.
- m. Informar sobre la participación y corresponsabilidad de los padres de familia, para la ratificación de Matrícula.
- n. Tener la disponibilidad para acompañar a sus tutorados en toda acción institucional.
- o. Otras acciones que le asigne la Dirección o la Jefatura de Normas Educativas.

Art 47. Son requisitos para ser profesor del Claretiano:

- a. Profesor con título pedagógico o universitario con especialización en educación.
- b. Poseer título profesional de otras profesiones de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c. Observar una conducta coherente a los principios plasmados en los

Documentos Eclesiales sobre Educación, en el Capítulo Primero de la Constitución del Estado, el Ideario Claretiano y las normas del Colegio, así como los principios de la Iglesia Católica.

- d. Ser católico practicante y/o Identificarse con la axiología del Claretiano, respetar y cumplir las normas institucionales y apoyar con lealtad el proceso educativo del colegio.
- e. Comprometerse a cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento, las disposiciones de las autoridades del Claretiano y del Ministerio de Educación.
- f. Su disposición para ser monitoreado, supervisado y evaluado permanentemente, a fin mejorar su servicio y coadyuvar a la consecución de los fines y objetivos del Claretiano, de conformidad con el Reglamento General Interno.
- g. Estar preparado para desempeñar el encargo de Tutor de Aula.
- h. Presentar las partidas y certificaciones de haber recibido los sacramentos de bautismo, confirmación y de matrimonio, de ser el caso de estar casado.
- i. Poseer competencias pedagógicas, de gestión y solvencia moral.
- j. Gozar de buena salud física y mental, debidamente certificada.
- k. Certificación en estudios de Cómputo, Informática e Inglés.
- l. Estudios de Psicología Educativa.
- m. Capacidad de trabajo en equipo.
- n. Demostrar características de liderazgo para tomar decisiones, sensibilidad social, habilidad para compartir y sintetizar opiniones y pareceres diversos en apertura de comunicación y empatía laboral.
- o. Apertura a los cambios, capacidad creativa y de innovación en lo educativo, tecnológico, pedagógico, etc.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

Art. 48. La Secretaria de Coordinación Académica apoya a administrativamente la labor del Coordinador con relación muy cercana al servicio y funcionamiento de esta área.

Art. 49. Son funciones de la Secretaria de Coordinación Académica:

- a. Organizar y administrar los servicios del registro académico y de información sobre la evaluación del estudiante, con los medios de Informática que permitan mayor confiabilidad y servicio de su área.
- b. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, etc.
- c. Registrar la matricula de los estudiantes, al término del proceso.
- d. Concentrar, procesar y proporcionar la información estadística del colegio.
- e. Generar sistemas de información automatizados para optimizar los flujos de información estadística.
- f. Brindar apoyo en el registro de Notas de los estudiantes en el Sistema Informático de Evaluación e impresión de las boletas de información al finalizar cada bimestre.
- g. Coordinar con todos los estamentos del colegio para el acopio de información.
- h. Solicitar oportunamente la documentación académica para cumplir con la publicación, entrega y archivamiento de los resultados de las evaluaciones bimestrales, finales y de subsanación de los estudiantes.
- i. Producir información estadística de calidad y con oportunidad proveniente de las diferentes fuentes de información.
- j. Centralizar el registro, procesamiento y archivo de la información estadística, concerniente a los estudiantes, remitiendo la información necesaria a la Gerencia Regional de Educación y otros organismos del Ministerio de Educación, en coordinación con la Coordinación Académica.
- k. Disponer y garantizar la elaboración y entrega de Nóminas de Matricula a las instancias correspondientes en el plazo establecido.
- l. Disponer y garantizar la recepción oportuna de Actas de Evaluación y entregar a Coordinación Académica las Actas Consolidadas que se deben enviar a la GRELL para su visación respectiva, correspondiente a los niveles de Primaria y Secundaria.
- m. Registrar las solicitudes, así como elaborar y entregar a la Secretaría de Dirección los Certificados de Estudios, debiendo llevar al día el Libro de Control de Certificados teniendo en cuenta el número de

expediente y el número de serie del Formato del certificado. Expedir los certificados de estudios oficiales y constancias, cautelando la correcta elaboración y entrega dentro del plazo establecido.

- n. No entregar información institucional, si no es autorizada por la Dirección.
- o. Guardar reserva estricta, bajo responsabilidad, de acuerdo a las normas de transparencia de conducta y desempeño laboral, todo lo concerniente a la información y documentación de la oficina.
- p. Centralizar, registrar, procesar y supervisar los datos numéricos y estadísticos del rendimiento Académico. .
- q. Ingresar al sistema las notas de subsanación y de recuperación.
- r. Entregar a Coordinación Académica las boletas o informes de notas, y organizar el archivo de los documentos de evaluación al concluir cada bimestre.
- s. Confeccionar el Informe para elevar a Dirección el cuadro de méritos de los estudiantes, así como los nombres de los dos primeros puestos por aula al concluir el año académico.
- t. Levantar las actas de asambleas de docentes que programa la Dirección; así como de los diferentes acuerdos, supervisiones y visitas que se realicen en el colegio.
- u. Otras que le asigne la superioridad.

Art. 50. Son requisitos para desempeñar el cargo de encargado de secretaria de Coordinación Académica:

- a. Título de Administración o Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- b. Estudios en el manejo de archivos y elaboración de instrumentos de evaluación académica.
- c. Certificación de capacitación en educación.
- d. Manejo experimentado de la tecnología informática actualizada.
- e. Conocimiento y experiencia en administración educativa.
- f. Disponibilidad para el servicio y trabajo en equipo.
- g. Persona comprometida y practicante de los valores cristianos católicos.
- h. Coherente con los principios éticos y espirituales de la Iglesia.
- i. Capacidad de iniciativa y creatividad

Art. 51. El Departamento de Cómputo e Informática, es un ente de apoyo académico administrativo realiza trabajos de programación de procesamientos automático de datos, maneja el hardware y el software institucional. Depende de la Coordinación Académica.

Art. 52. Son funciones del Encargado de Cómputo e Informática:

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar el servicio diario del Centro de Cómputo, Aulas de Cómputo y salas de Audio y Video.
- b. Programar y cumplir el cronograma del uso de las aulas de cómputo y salas de Audio y Video.
- c. Autorizar el uso de equipos que pertenecen al aula virtual, de cómputo salas de audio y video.
- d. Atender consultas, solicitudes y sugerencias.
- e. Coordinar sobre las normativas, configuración de los equipos, políticas, control de virus y software instalado en las computadoras.
- f. Crear las configuraciones adecuadas de las computadoras para su buen funcionamiento, con diferente software.
- g. Informar a los profesores sobre autorizaciones, potestades a terceros y determinaciones que puedan afectar el modo de trabajo.
- h. Disponer el desalojo de quienes se encuentren haciendo mal uso de los equipos y/o software de cualquier ambiente a su cargo.
- i. Realizar revisiones periódicas con el fin de supervisar su buen funcionamiento
- j. Coordinar con el encargado, el funcionamiento, actualización y óptimo uso del portal Web del Claretiano.
- k. Cuidar del buen estado de la conservación de muebles, máquinas y enseres de las aulas de cómputo y salas de audio y video. Informando de las tareas de mantenimiento y conservación encargadas y/o asignadas por la Administración, responsabilizándose en caso de pérdida o daño, por negligencia funcional.
- l. Velar por el uso racional y la buena conservación de las computadoras que están asignadas a las aulas de cómputo, durante las sesiones de aprendizaje, a cargo de los profesores del área.
- m. Ser responsable del mantenimiento, programación, configuración, encendido y apagado del servidor, para garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales.
- n. Revisar, supervisar e informar sobre las licencias de los programas instalados en los equipos informáticos del colegio.
- o. Informar inmediatamente a la Administración de las pérdidas o deterioros originados por los usuarios, para su reposición.
- p. Encargarse de la revisión, mantenimiento y limpieza (externa e interna) de todas las computadoras y máquinas electrónicas bajo su responsabilidad, así como de los elementos periféricos de la Institución.
- q. Detectar las necesidades de las diferentes oficinas, aulas y salas de cómputo e informar al respecto a la Dirección y la Administración para la factibilidad de su adquisición, reparación, mantenimiento y puesta en operatividad.

- r. Revisar y opinar sobre las cotizaciones correspondientes al área de cómputo, cuando la superioridad le solicite.
- s. Planificar, organizar y coordinar las acciones para la formulación estadística e informática del Claretiano.
- t. Apoyar en todos los trabajos informáticos de las oficinas, en especial Registros, Actas de Notas, Certificados, Constancias, etc.
- u. Garantizar la elaboración computarizada de las nóminas de matrícula, registros auxiliares de evaluación, boletas de notas, actas y certificados.
- v. Informar a los profesores sobre la existencia de nuevos programas, virus y otros, así como asesorar a todo el personal para el uso correcto y óptimo de la tecnología informática institucional.
- w. Capacitar al personal designado para la atención en las aulas de cómputo y salas de audio y video.
- x. Atender en todos los servicios a su cargo a formadores, personal administrativo y estudiantes del claretiano, y a aquellos que ordene la Dirección.
- y. Elaborar el reporte de desempeño laboral del personal a su cargo.
- z. Presentar a la Administración el inventario actualizado en forma semestral de las aulas de cómputo y salas de audio y video.
- aa. Hacer cumplir el Reglamento de Cómputo.
- bb. Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne la superioridad.

Art. 53. Requisitos para desempeñar el cargo de encargado del Centro de Cómputo e informática:

- a. Profesional en el desarrollo de sistemas informáticos.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- c. Conocer y coincidir con la axiología del Ideario Claretiano.
- d. Experiencia en el servicio educativo.
- e. Demostrar características de liderazgo, comunicación, empatía, trabajo en equipo y de diálogo.
- f. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- g. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las acciones técnicas que le competen.
- h. Habilidades para la creatividad e innovación del uso de tecnología informática en la educación.
- i. Trato agradable y de buenas relaciones humanas.

Art. 54. El Auxiliar de Normas Educativas y Disciplina, es personal de apoyo administrativo en el área académica, que colabora en la formación de

nuestros estudiantes y velando por el cumplimiento de las normas de disciplina y convivencia. Depende de la Jefatura de Normas.

Art. 55. Son funciones del Auxiliar de Normas Educativas y Disciplina:

- a. Registrar el control interno de la puntualidad, asistencia y disciplina de los estudiantes durante las horas académicas y actividades oficiales.
- b. Supervisar el cuidado y la limpieza de las aulas, el buen estado del mobiliario y su correcto uso, bajo responsabilidad, al inicio, durante y al término de la jornada académica.
- c. Controlar la permanencia del alumnado dentro de las aulas durante las horas lectivas, o en los lugares asignados por el profesor para el desarrollo de sus clases.
- d. Fomentar y supervisar la identificación con el colegio (uniforme y carné).
- e. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina del Colegio Claretiano de Trujillo.
- f. Planificar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el correcto y puntual desarrollo de las actividades extracurriculares, dentro y fuera del colegio. Velando por la buena imagen institucional.
- g. Informar sobre las tardanzas e inasistencias del alumnado y hacer la publicación respectiva.
- h. Trabajar coordinada y cercanamente con la Jefatura de Normas, a fin de dictar la normatividad oportuna para que nuestros estudiantes vivan su libertad con responsabilidad.
- i. Apoyar al Departamento de Enfermería para comunicarse con la aseguradora contra accidentes o a los teléfonos registrados para casos de accidentes y asistencia médica especializada, según información de sus padres o apoderados en la matrícula, en caso de accidentes de los estudiantes dentro de las instalaciones del Claretiano.
- j. Distribuir antes de las sesiones de aprendizaje y recoger al finalizar, los partes de asistencia y avance programático de los profesores.
- k. Comunicar a la Jefatura de Normas, toda ocurrencia que merezca ser atendida y conocida por la superioridad.
- l. Elaborar los informes que crea convenientes y aquellos que se le solicitan para optimizar el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta institucionales.
- m. Planificar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia para evitar el mal uso de las instalaciones del Claretiano, mobiliario, del material didáctico, servicios higiénicos, etc., de uso común.
- n. Comunicar inmediatamente a la superioridad, bajo responsabilidad, cualquier ocurrencia que considere de gravedad por infringir el Reglamento General Interno del Claretiano.

- o. Tratar con cortesía, amabilidad, respeto y empatía a los estudiantes y padres de familia.
- p. Realizar todas las acciones inherentes a su cargo y otras que le asigne la superioridad.

Art. 56. Son requisitos para desempeñar el cargo de Auxiliar de Normas Educativas.

- a. Profesional en educación.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- c. Conocer y coincidir con la axiología del Ideario Claretiano.
- d. Estudios y/o capacitación en psicología educativa.
- e. Experiencia en catequesis familiar.
- f. Trato amable, don de consejo y gran espíritu de diálogo y conciliación.
- g. Experiencia en el servicio educativo con niños y/o jóvenes.
- h. Demostrar características de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y de diálogo.
- i. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- j. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las acciones educativas que le competen.
- k. Habilidades para la creatividad e innovación en el acompañamiento formativo escolar.
- l. Trato agradable y de buenas relaciones humanas

Art. 57. El Auxiliar de Laboratorio tiene a su cargo el cuidado, mantenimiento, uso e implementación de los laboratorios de Biología, Física y Química. Dependen de la Coordinación Académica y de las Coordinaciones.

Art. 58. Sus funciones son:

- a. Ejecutar actividades de mantenimiento y conservación de los equipos, instrumentos, insumos y otros enseres del laboratorio.
- b. Mantener la limpieza y el orden del ambiente de los laboratorios.
- c. Elaborar y mantener actualizados los inventarios correspondientes.
- d. Brindar apoyo permanente a los profesores responsables de la conducción del aprendizaje de los estudiantes e impartir las recomendaciones necesarias sobre el uso debido de equipamiento y reglas de seguridad.
- e. Tener al día su reporte de trabajos y de ocurrencias.
- f. Responsabilizarse de los deterioros habidos por negligencia e informar inmediatamente a la Administración las pérdidas o deterioros originados por los usuarios, para su reposición.

- g. Coordinar con la Coordinación Académica y Administración la adquisición de instrumental y material solicitados por los profesores para sus prácticas.
- h. Otras que le asigne la superioridad.

Art. 59. Requisitos para desempeñar el cargo de Auxiliar de Laboratorio:

- a. Técnico en la rama de laboratorio y/o biología.
- b. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos, que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- c. Conocer y coincidir con la axiología del Ideario Claretiano.
- d. Estudios y/o capacitación en Ciencias Biológicas, Física y/o Química.
- e. Experiencia en el servicio educativo con niños y/o jóvenes.
- f. Demostrar características buena comunicación, trabajo en equipo y de diálogo
- g. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- h. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las acciones técnicas que le competen.
- i. Habilidades para la creatividad e innovación en el acompañamiento formativo escolar.
- j. Trato agradable y de buenas relaciones humanas.

Art. 60. El Encargado de la Biblioteca, desempeña la atención, mantenimiento, cuidado, distribución y buen uso del material bibliográfico, del material didáctico y recursos pedagógicos del Claretiano. Puede contar con auxiliares para garantizar el servicio continuo y oportuno. Depende de la Coordinación Académica.

Art. 61. Son funciones del encargado de la Biblioteca:

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar el servicio diario de Biblioteca.
- b. Cuidar la presentación personal y buenas costumbres en el trato con los usuarios.
- c. Atender solícitamente con los servicios a su cargo a profesores, personal administrativo y estudiantes del Claretiano, así como al usuario externo, con autorización expresa del Órgano de Dirección.
- d. Cuidar del buen estado de la conservación de muebles, infraestructura, computadoras, material educativo y enseres de la biblioteca, informando de las tareas de mantenimiento y conservación encargadas y/o asignadas por la Administración, responsabilizándose en caso de pérdida o deterioro.

- e. Ejecutar y cumplir tareas específicas de limpieza, reparación y arreglo de libros, durante las horas de servicio.
- f. Velar por el uso racional y la buena conservación del material bibliográfico institucional.
- g. Impartir permanentemente a los lectores las recomendaciones del uso debido del material bibliográfico.
- h. Mantener actualizado los catálogos codificados de las existencias bibliográficas, medios audiovisuales y demás recursos pedagógicos a su cargo.
- i. Elaborar y actualizar las fichas bibliográficas por temática y autores y ponerlas a disposición de los lectores en los ficheros correspondientes, así como en el sistema computarizado.
- j. Informar a los profesores sobre la existencia de libros por especialidad.
- k. Asegurar que los lectores usen los libros o revistas dentro del recinto de lectura salvo autorización escrita, fuera de éste.
- l. Organizar y ejecutar el uso del material didáctico y de los recursos pedagógicos que tiene el colegio, con los profesores.
- m. Registrar, entregar, recepcionar e informar sobre el material facilitado a los profesores y estudiantes.
- n. Propiciar, con los profesores, la elaboración de material educativo, así como su renovación e innovación.
- o. Elaborar el cronograma de uso, revisión y mantenimiento de los equipos, materiales didácticos y recursos pedagógicos que lo ameriten.
- p. Presentar a la Administración el inventario actualizado en forma semestral.
- q. Organizar y controlar el Registro de Lectores.
- r. Llevar la estadística actualizada de los lectores
- s. Hacer cumplir el Reglamento de Biblioteca.
- t. Recomendar y velar por el correcto comportamiento de los usuarios en la sala de lectura, así como el buen uso de los materiales bibliográficos, CD's, VHS, láminas, material didáctico y recursos pedagógicos a su cargo.
- u. Detectar las necesidades bibliográficas e informar al respecto a la Coordinación Académica para gestionar su adquisición.
- v. Comunicar a la Administración los deterioros por uso y pérdidas de material y sugerir las adquisiciones necesarias y las bajas a que hubiera lugar, bajo responsabilidad.
- w. Informar a la Administración los casos graves que ameritan acciones inmediatas.
- x. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la superioridad.

Art. 62. Son requisitos para ser encargado de la Biblioteca:

- a. Estudios de nivel Superior.
- b. Técnico en la rama de bibliotecología.
- c. Amplio conocimiento de informática y cómputo.
- d. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- e. Conocer y coincidir con la axiología del Ideario Claretiano.
- f. Estudios y/o capacitación en manejos de bibliotecas y recursos pedagógicos.
- g. Experiencia en el servicio educativo con niños y/o jóvenes.
- h. Experiencia en el manejo para administrar recursos educativos pedagógicos.
- i. Demostrar características buena comunicación, trabajo en equipo y de diálogo
- j. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- k. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las acciones técnicas que le competen.
- l. Mantener comunicación con otras bibliotecas de interés institucional
- m. Trato agradable y de buenas relaciones humanas.

Art. 63. La Asistente Social tiene a su cargo diagnosticar, coordinar, organizar e implementar acciones de servicio social a fin de colaborar en la solución de problemas que se presenten en la Comunidad Educativa Claretiana.

Art. 64. Son funciones de la Asistente Social:

- a. Elaborar planes y programas de actividades orientadas al bienestar social del estudiante, de los profesores y personal del Claretiano.
- b. Identificar la problemática de saneamiento ambiental de la Institución y promover acciones de educación sanitaria.
- c. Desarrollar acciones de coordinación conducentes a la conservación y mejoramiento de la salud de los estudiantes que incluya la derivación de casos a los especialistas.
- d. Realizar el diagnóstico socio-familiar de los estudiantes.
- e. Actuar en forma conjunta con profesionales de la salud para el diagnóstico nutricional y médico.
- f. Promover la capacitación de los estudiantes en primeros auxilios, campañas para proteger la salud y en situaciones de emergencia o desastre, acción en la que se proveerá la participación de profesionales de la salud, de Defensa Civil y otros.
- g. Coordinar con otros sectores para apoyar acciones en bien de la Institución y de la Comunidad.

- h. Informar a la Coordinación Académica y al Departamento de Psicología las situaciones críticas que afectan seriamente el estudio y la estabilidad psicofísica del estudiante.
- i. Velar por el funcionamiento apropiado del servicio de cafetería y/o kioscos dentro del colegio a fin de que estos contribuyan eficazmente a ser una alternativa de alimentación balanceada y económica para los estudiantes y personal que usan de ellos.
- j. Efectuar visitas domiciliarias para detectar la problemática que origina la inasistencia estudiantil y de los trabajadores del Claretiano, como enfermedad, desgracia familiar y otros que afectan el bienestar de los estudiantes y a la buena marcha institucional.
- k. Orientar a los padres de familia de aquellos estudiantes que acusan problemas en los que influyen la actitud de los padres y el medio familiar en general; derivándolos a especialistas, si requieren.
- l. Asesorar al personal docente o directivo en acciones o actividades que son de su competencia.
- m. Promover la participación de los ex estudiantes profesionales, en charlas, conferencias, talleres, seminarios y otros que ayuden a la formación y educación de toda la Comunidad Educativa Claretiana.
- n. Tener al día su reporte de trabajos y de ocurrencias.
- o. Realizar todas las acciones inherentes a su cargo.

Art. 65. Son requisitos para el cargo de Asistente Social:

- a. Profesional en el área de Asistencia Social o Trabajador Social.
- b. Conocimientos de informática y cómputo actualizados.
- c. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- d. Conocer y coincidir con la axiología del Ideario Claretiano.
- e. Experiencia en el servicio educativo con niños y/o jóvenes.
- f. Demostrar características buena comunicación, trabajo en equipo y de diálogo.
- g. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- h. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las acciones propias de su área.
- i. Trato agradable y de buenas relaciones humanas.

Art. 66. La Enfermería es el espacio a cargo de una persona, especialista en primeros auxilios, quien estará permanentemente en servicio para atender los inevitables accidentes que pudieran ocurrir dentro del colegio. Depende de la Administración.

Art. 67. Son funciones de Enfermería:

- a. Brindar la atención oportuna en **Primeros Auxilios y sólo éstos.**
- b. Asegurar la atención que corresponde y hasta donde compete a los primeros auxilios, a quienes, dentro del Colegio, precisen de ellos.
- c. Coordinar para dar aviso a los familiares del paciente y para comunicar a su compañía aseguradora de accidentes indicada al momento de su matrícula, en caso de ser estudiante (a).
- d. Llamar telefónicamente al padre de familia o apoderado, que al momento de la matrícula, sólo haya indicado un número telefónico para casos de accidentes, sin indicar compañía aseguradora, para que ellos procedan según sus criterios.
- e. Derivar al personal del colegio accidentado a los Centros Asistenciales de Salud o comunicarse con su compañía aseguradora.
- f. Solicitar oportunamente a la Administración la implementación y medicamentos necesarios para primeros auxilios.
- g. Está terminantemente prohibida de medicar y/o aplicar inyecciones.
- h. Promover la salud general mediante acciones preventivas.
- i. Organizar campañas, talleres y charlas de información sobre salud.
- j. Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la superioridad.

Art. 68. Son requisitos para ser encargado de la Enfermería:

- a. Profesional en el área de Enfermería.
- b. Conocimientos de informática y cómputo actualizados.
- c. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- d. Conocer y coincidir con la axiología del Ideario Claretiano.
- e. Conocimientos de Asistencia Social.
- f. Experiencia en el servicio educativo con niños y/o jóvenes.
- g. Demostrar características buena comunicación, trabajo en equipo y de diálogo.
- h. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- i. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las acciones profesionales que le competen.
- j. Trato agradable y de buenas relaciones humanas.

Art. 69. El Departamento de Psicología y Psicopedagogía desarrolla programas de intervención psicopedagógica, tutoría, orientación y desarrollo personal. Depende de la Coordinación Académica y trabaja en comunicación permanente con las Coordinaciones de Primaria y Secundaria.

Art. 70. Son funciones del encargado del Departamento de Psicología:

- a. Elaborar su Plan de Trabajo específico considerando acciones dirigidas a estudiantes, personal directivo, personal jerárquico, profesores y personal administrativo y de apoyo del colegio.
- b. Colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas de formación y desarrollo personal que presenten los estudiantes y derivarlos a las instancias profesionales correspondientes.
- c. Potenciar la orientación a todos los estudiantes, orientándolos en los momentos de mayor dificultad.
- d. Proporcionar una orientación académica y profesional individualizada y diversificada en consejería según las necesidades.
- e. Coordinar el trabajo con la Jefatura de Normas, asesorando el desempeño y función tutorial.
- f. Coordinar los talleres, seminarios, encuentros, etc., que promuevan el desarrollo personal, y el mejoramiento del clima institucional.
- g. Asesorar y apoyar a los formadores con técnicas e instrumentos relativos a hábitos de trabajo, técnicas de estudio, programas de mejoramiento cognitivo o de habilidades sociales.
- h. Contribuir al desarrollo de las diferentes vías de atención a la diversidad prevista en la PEI (Diversificación Curricular, Adaptaciones Curriculares, Formación y Desarrollo Personal).
- i. Organizar y custodiar el archivo propio de su área, guardando, bajo responsabilidad, la reserva debida de los casos y personas que han sido atendidas en su Departamento.
- j. Informar a la Dirección los casos que ameriten especial tratamiento o investigación.
- k. Realizar todas las acciones inherentes a su cargo.

Art. 71. Son requisitos para ser encargado del Departamento de Psicología:

- a. Profesional de Psicología, colegiado.
- b. Conocimientos de informática y cómputo actualizados.
- c. Persona comprometida con la vivencia y práctica de los valores cristianos. Que manifiesta y da testimonio de su Fe.
- d. Conocer y coincidir con la axiología del Ideario Claretiano.
- e. Capacitado en psicología evolutiva y educativa.
- f. Experiencia en trabajo social.
- g. Experiencia en consejería familiar.
- h. Experiencia en el servicio educativo con niños y/o jóvenes.
- i. Demostrar características de buena comunicación, trabajo en equipo y de diálogo.

- j. Coherente con sus principios éticos, morales, espirituales y profesionales.
- k. Capacidad para planificar, organizar y ejecutar las acciones profesionales que le competen.
- l. Trato agradable y de buenas relaciones humanas.

Art. 72. Los secretarios (as) proporcionan asistencia en las oficinas para la elaboración, transcripción y archivamiento de la documentación que les es propia. Dependen del Titular o Jefe de la oficina que se le asigna.

Art. 73. Son funciones del Secretario (a):

- a. Recepcionar, registrar, emitir documentos a las instancias correspondientes y archivar toda la documentación concerniente a la oficina.
- b. Atender y orientar los trámites administrativos de los usuarios con conocimiento de las normas vigentes.
- c. Organizar y mantener al día los archivos de la oficina.
- d. Velar y responsabilizarse por el mantenimiento, limpieza y seguridad de los bienes y enseres a su cargo.
- e. Guardar reserva estricta, bajo responsabilidad, de acuerdo a las normas de transparencia de conducta y desempeño laboral, todo lo concerniente a la documentación de la oficina.
- f. Tener al día la información respecto al trabajo y servicio desarrollado.
- g. Otras que le asigne su Jefe o la superioridad.

Art. 74. Requisitos para el cargo de secretaria:

- a. Técnico en secretariado.
- b. Manejo experimentado de la tecnología informática actualizada.
- c. Experiencia en administración académica.
- d. Persona comprometida y practicante de los valores cristianos católicos.
- e. Conocimiento y experiencia en la administración educativa.
- f. Disponibilidad para el servicio y trabajo en equipo.
- g. Coherente con los principios éticos y espirituales de la Iglesia.
- h. Capacidad de iniciativa y creatividad.

CAPÍTULO VIII

PERSONAL NO MAGISTERIAL

Art. 75. La Oficina de Contabilidad es la oficina responsable de programar y realizar las labores contables del Colegio. Está a cargo de un Contador y depende de la Administración.

Art. 76. Son Funciones del Contador:

- a. Revisar que la documentación contable de ingresos y gastos cumpla con todos los requisitos exigidos por las normas legales tributarias; con la aplicación de los principios de contabilidad y presupuestarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Registrar los compromisos de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros; además de las Órdenes de Pago para la Ejecución del gasto según el presupuesto anual aprobado.
- c. Formular los estados financieros e informes contables del colegio.
- d. Planificar, normar, controlar y evaluar el sistema contable del colegio.
- e. Verificar que toda la actividad económica esté registrada oportunamente en los libros oficiales de contabilidad institucional.
- f. Ordenar el registro de todas las operaciones y procedimientos a su cargo, de acuerdo a los principios vigentes de contabilidad.
- g. Ejercer el control previo y concurrente y evaluar la ejecución presupuestaria.
- h. Realizar el inventario de Activo Fijo.
- i. Supervisar, ordenar, analizar y preparar las conciliaciones bancarias de tal forma que garanticen la razonabilidad de los saldos de Caja y Bancos.
- j. Mayorizar los Asientos contables mensualmente.
- k. Elaborar los Análisis de Saldos de Cuentas.
- l. Elaborar el Balance de Comprobación Mensual.
- m. Brindar información oportuna a la Administración para la toma de decisiones.
- n. Supervisar la labor contable realizada por el personal del área.
- o. Mantiene, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, en concordancia con las normas de transparencia y conducta en el desempeño de sus funciones.
- p. Es responsable de los bienes asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones
- q. Realizar otras funciones o acciones que le asigne la superioridad.

Art. 77. Requisitos para el cargo de Contador:

- a. Contador Público Colegiado y habilitado.
- b. Amplia capacidad de análisis de cuentas contables.
- c. Manejo experimentado de la tecnología informática actualizada.
- d. Experiencia en administración educativa.
- e. Persona comprometida y practicante de los valores cristianos católicos.
- f. Disponibilidad para el servicio y trabajo en equipo.
- g. Coherente con los principios éticos y espirituales de la Iglesia.
- h. Capacidad de iniciativa y creatividad.

Art. 78. El Asistente de Contabilidad, realiza funciones de apoyo para elaborar, entregar, recoger y tramitar toda la documentación contable del colegio. Depende de la Administración y tiene como jefe inmediato al Contador.

Art. 79. Son Funciones del Asistente de Contabilidad:

- a. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b. Controlar los reportes diarios de los depósitos efectuados en el banco.
- c. Clasificar los Ingresos diarios de acuerdo a la partida de la captación de Ingresos y registrar los ingresos clasificados por partidas en el Libro de Registro de Ingresos diariamente.
- d. Verificar la identidad de los acreedores y la autenticidad de los documentos que acreditan los pagos y cancelaciones, para ser cancelados.
- e. Registrar e ingresar en el sistema de inventarios todas las adquisiciones efectuadas mediante órdenes de compra, así como compras menores efectuadas.
- f. Efectuar el cruce Físico de saldos mensualmente del Kardex de la Oficina de Contabilidad y el Kardex de Almacén.
- g. Clasificar y ordenar la documentación contable dando su conformidad para el registro contable.
- h. Realizar las transacciones financieras que le asigne la Administración.
- i. Mantener actualizado el registro de proveedores.
- j. Practicar arqueos de Caja, por delegación.
- k. Distribuir la documentación a las oficinas según corresponda.
- l. Efectuar llamadas telefónicas a proveedores y otros según sea la necesidad.
- m. Digitar la documentación que le asigne el Contador y/o la Dirección Administrativa.
- n. Llenar los datos en los cheques que le indique la Administración.
- o. Elaborar informes según las instrucciones específicas de su Jefe.
- p. Velar por la conservación y seguridad de los documentos y útiles de oficina.
- q. Publicar la lista de personal que no cumple con la firma de boletas de pago.
- r. Atender y orientar al público usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de la documentación en la que tengan interés.
- s. Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, en concordancia con las normas de transparencia y conducta en el desempeño de sus funciones.
- t. Tener al día su reporte de trabajos y de ocurrencias.
- u. Realizar otras funciones o acciones que le asigne la superioridad.

Art. 80. Son requisitos para ocupar el cargo de Asistente de Contabilidad:

- a. Título de Contador Público Colegiado y habilitado o título de técnico en contabilidad.
- b. Capacidad para el manejo de documentos contables.
- c. Manejo experimentado de la tecnología informática actualizada.
- d. Experiencia en administración educativa.
- e. Persona comprometida y practicante de los valores cristianos católicos.
- f. Disponibilidad para el servicio y trabajo en equipo.
- g. Coherente con los principios éticos y espirituales de la Iglesia.
- h. Capacidad de iniciativa y creatividad.

Art. 81. La Oficina de Caja o Tesorería realiza operaciones contables y financieras (pagos y cobros) diarias, con autorización de Administración y directos

Art. 82. Son Funciones del Cajero – Tesorero:

- a. Ingresar en Caja todos los pagos de acuerdo a las Tasas autorizadas.
- b. Emitir reportes diarios, semanales y mensuales de la captación de los ingresos por rubros, y las enviadas por el banco.
- c. Emitir los recibos correspondientes de los trámites que se realicen por Caja y en la agencia bancaria, según reporte.
- d. Recepcionar el monto asignado a la Caja Chica y entregar el balance periódicamente, según disponga la Administración.
- e. Mantener el legajo de Normas y disposiciones de Tesorería.
- f. Seleccionar, codificar y archivar la documentación a su cargo.
- g. Revisar y controlar el ingreso de pensiones de los estudiantes del colegio.
- h. Realizar las transacciones financieras que le asigne la Administración.
- i. Cobrar el ingreso proveniente de las diversas actividades propias del colegio.
- j. Recaudar los fondos de cuota de ingreso de los estudiantes nuevos.
- k. Ejecutar los pagos a los acreedores, con el visto bueno de Contabilidad, efectuando la cancelación correspondiente.
- l. Atender y orientar al público usuario sobre las gestiones que deseen realizar.
- m. Responsabilizarse de los bienes asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- n. Tener al día su reporte de trabajos y de ocurrencias.
- o. Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, en concordancia con las normas de transparencia y conducta en el desempeño de sus funciones.
- p. Realizar otras funciones o acciones que le asigne la superioridad.

Art. 83. La Oficina de Personal es la encargada de mantener centralizado el Registro de Asistencia de los trabajadores del Colegio. Depende de la Administración.

Art. 84. La persona encargada de la Oficina de Personal tiene las siguientes funciones:

- a. Preparar y colocar en los casilleros las tarjetas de control de asistencia de todo el personal docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio, que lleva este sistema.
- b. Verificar los registros diarios de tardanzas y asistencia en las tarjetas y en el reporte de marcado electrónico.
- c. Retirar las tarjetas para su chequeo y restituirlas en los tiempos establecidos.
- d. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del reloj marcador de asistencia y del sistema electrónico de control de asistencia del personal, así como de los cuadernos auxiliares de control de asistencia.
- e. Archivar los partes de portería e informar inmediatamente a la Dirección y Administración cualquier ocurrencia que amerite su conocimiento.
- f. Facilitar la documentación que debe de presentar el personal del colegio, para los permisos por razones personales, emergencias o salidas por comisión.
- g. Orientar a todo el personal en sus trámites para permisos, licencias y salidas por comisión.
- h. Remitir a la brevedad los Informes solicitados por la Dirección y/o Administración.
- i. Informar inmediatamente, bajo responsabilidad, las faltas que contempla la Ley como Abandono del Centro de Trabajo.
- j. Publicar mensualmente las tardanzas y faltas del personal.
- k. Elaborar el Consolidado de tardanzas y faltas mensuales y remitirlos a la Oficina de Contabilidad.
- l. Organizar y custodiar el Escalafón del personal docente con la historia de cada trabajador, guardando la debida reserva de los datos consignados.
- m. Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, en concordancia con las normas de transparencia y conducta en el desempeño de sus funciones.
- n. Otras funciones que le asigne la Administración o la superioridad.

Art. 85. Requisitos para ser encargado de la Oficina de Personal:

- a. Estudios de manejo de personal y recursos humanos.
- b. Manejo experimentado de la tecnología informática actualizada.
- c. Experiencia en administración académica.

- d. Persona comprometida y practicante de los valores cristianos católicos.
- e. Conocimiento y experiencia en la administración educativa.
- f. Disponibilidad para el servicio y trabajo en equipo.
- g. Coherente con los principios éticos y espirituales de la Iglesia.
- h. Capacidad de iniciativa y creatividad.
- i. Trato amable y conciliatorio

Art. 86. El Departamento de Impresiones y almacén es responsable de la organización y ejecución de los trabajos de impresión, así como de la administración de los materiales, recursos y equipos del colegio.

Art. 87. Son funciones del encargado del Departamento de Impresiones y Almacén:

- a. Realizar las tareas asignadas con diligencia y prontitud, guardando la debida confidencia de los trabajos realizados.
- b. Mantener actualizado el inventario del Departamento de Impresiones.
- c. Llevar una ficha de control del material de impresiones solicitado y realizado.
- d. Ejecutar tareas de impresión, anillado, encuadernado y otros similares requeridos en el colegio, con visto bueno de la Administración.
- e. Apoyar en el mantenimiento de las impresoras institucionales.
- f. Mantener actualizado los kardex físicos de Almacén.
- g. Cruzar información del kardex físico, con el Kardex valorado.
- h. Presentar informes mensuales a la Administración sobre saldo de stock de bienes del Almacén.
- i. Atender las Notas de Pedido de Almacén de los requerimientos, previa autorización de la Administración.
- j. Verificar la recepción y conformidad de los bienes adquiridos por la institución, en coordinación con la Administración.
- k. Apoyar al equipo que levanta, actualiza y codifica los activos físicos de bienes de la institución anualmente.
- l. Apoyar la actualización del Inventario institucional.
- m. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes almacenados bajo su responsabilidad.
- n. Atender al usuario que requiera de bienes para el normal desarrollo administrativo y académico.
- o. Otras que le asigne la Administración o la Superioridad.

Art. 88. Son requisitos para desempeñar la encargatura del Departamento de Impresiones y Almacén:

- a. Técnico en manejos de almacén y en operaciones gráficas.

- b. Capacidad para el manejo de documentos y de experiencia en su clasificación y archivamiento.
- c. Manejo de la tecnología informática actualizada.
- d. Experiencia en administración educativa.
- e. Persona comprometida y practicante de los valores cristianos católicos.
- f. Disponibilidad para el servicio y trabajo en equipo.
- g. Coherente con los principios éticos y espirituales de la Iglesia.
- h. Capacidad de iniciativa y creatividad.

Art. 89. El chofer es el encargado del mantenimiento y uso de las unidades móviles del colegio. Depende de la Dirección y de la Administración. Sus funciones y requisitos los determina la Dirección.

Art. 90. El Personal de apoyo realiza labores diversas de mantenimiento, servicio y guardianía, que permiten tener limpia y en buen estado de uso la infraestructura del colegio, así como su cuidado y custodia.

Art. 91. Son funciones del Personal de Apoyo:

- a. Mantener la limpieza de todos los ambientes: aulas, talleres, capilla, laboratorios, aulas de cómputo, sala de audio y video, almacenes, servicios higiénicos, patios, escaleras, pasillos, jardines y áreas aledañas, oficinas, pasadizos, Aula de Usos Múltiples, Coliseo, piscina y otros, en la forma que indique la Administración.
- b. Cuidar del buen estado de conservación de muebles, inmuebles y demás enseres del colegio informando diariamente de las tareas de mantenimiento y vigilancia asignadas por la Administración. Así mismo, debe reportar las ocurrencias que ameriten ser de conocimiento de la superioridad, responsabilizándose en caso de deterioro injustificado o pérdida o por negligencia en sus funciones.
- c. Ejecutar y cumplir con tareas específicas de reparación y arreglo de los servicios a su cargo según sus habilidades, durante las horas de servicio.
- d. El resguardo y cuidado de la Institución dentro de su turno de trabajo y de acuerdo al horario establecido por la Administración.
- e. Ejecutar y cumplir con tareas asignadas según sus habilidades y contrato, durante las horas de servicio.
- f. Tener al día su reporte de trabajos y el cuaderno de ocurrencias.
- g. Realizar diligentemente las tareas de limpieza y mantenimiento de las áreas usadas masivamente y asignadas por la Administración.

- h. Cumplir con los horarios establecidos para el personal de servicio del colegio.
- i. Marcar su ingreso y salida de acuerdo a la normatividad dispuesta por la Administración.
- j. Otras que disponga la superioridad.
- k. Cumplir otras tareas que le asigne la superioridad.

Art. 92. Son requisitos para desempeñar las funciones de personal de apoyo, los siguientes:

- a. Presentar Curriculum Vitae documentado.
- b. Certificado de salud física y mental.
- c. Aceptación explícita de la identidad axiológica del centro educativo y de las disposiciones y reglamentos del Colegio Claretiano de Trujillo.
- d. Experiencia de trabajo en el sector educación.
- e. Tener estudios Secundarios completos, como mínimo.
- f. Tener experiencia o idoneidad para el trabajo en los campos de: carpintería, plomería, electricidad, cuidados de jardines, soldadura, manejo de vehículos, pintura, limpieza, etc.
- g. Presentar referencias de trabajo en el área de servicios al que postula.

CAPÍTULO IX LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 93. El Consejo Directivo es el órgano de asesoramiento más cercano y permanente de la Dirección, se reúne cada vez que el Director los convoca y su función es opinar, sugerir y recomendar las acciones más apropiadas para la consecución de los fines y objetivos del Claretiano.

Art. 94. La Congregación de Misioneros Claretianos, es la entidad promotora del Colegio Claretiano de Trujillo y tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar permanentemente al Director del Colegio.
- b. Designar y proponer al Director ante la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.
- c. Firmar con el Director el contrato de donación, por uso de la propiedad de los Misioneros Claretianos.
- d. Verificar el buen estado y uso de la infraestructura y bienes de la Congregación.
- e. Supervisar el cumplimiento de la axiología y planes de estudio.
- f. Atender las consultas de la Dirección
- g. Mediar en las soluciones de situaciones que requieran su participación.

Art. 95. El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es el principal órgano de asesoramiento interno del Colegio Claretiano, su estructura está diseñada en su Reglamento y sus funciones son:

- a. Asesorar al órgano de Dirección en la conducción del Colegio.
- b. Proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales.
- c. Opinar sobre el Proyecto Educativo Institucional, Plan de Trabajo Anual, Reglamento General Interno, otros Reglamentos Internos, Presupuesto Institucional, Informes de gestión del Director y otros informes solicitados por la Dirección.

Art. 96. Las Oficinas Nacional y Diocesana de Educación Católica, según norma apoyan el trabajo de la educación católica y se ciñen a su propia normatividad. Sus funciones están determinadas el Reglamento de la ONDEC y en la RS 023-90 ED, y son entre otras:

- a. Defender los derechos de la Iglesia Católica en materia educativa
- b. Proclamar la Buena Noticia que revela a Jesucristo con la fuerza transformadora de su Amor y su Verdad.
- c. Apoyar y orientar el desarrollo de la Educación Religiosa.
- d. Programar, organizar, supervisar y evaluar por medio del monitoreo el trabajo de los profesores de la Educación Religiosa.
- e. Promover innovaciones educativo- tecnológicas en el ámbito de la Educación Religiosa y desarrollar programas de Capacitación, Actualización y Formación permanente para docentes.
- f. Mantener una comunicación abierta y continua las instancias educativas superiores.
- g. Proponer y dar el visto bueno para la contratación de profesores de Educación Religiosa, en las Instituciones Educativas de Convenio y de Acción Conjunta.
- h. Monitorear y asesorar la Educación Religiosa que se imparte en los centros de educación inicial, primaria, secundaria, especial y superior promovidos y/o administrativos por la Iglesia.
- i. Apoyar y Coordinar acciones para brindar una mejor Educación Religiosa en los Centros Educativos por Convenio y del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- j. Ofrecer los servicios de la Escuela Superior de Educación Religiosa.

Art. 97. El Consorcio de Centros Educativos Católicos, tiene por función asesorar al Director, por medio de comunicaciones permanentes y realizar cursos y/o eventos de formación permanente para todo el personal que trabaja en los colegios católicos asociados.

Art. 98. La Comisión de Disciplina de Estudiantes y la Comisión de Disciplina de Trabajadores son reconocidas por Resolución Directoral por el Director y se rigen por su propio Reglamento y tienen por función el opinar sobre los casos que la Dirección le deriva para su investigación, estudio y conclusiones. Entre sus funciones están:

- a. Iniciar las acciones de estudio, investigaciones preliminares, citaciones, entrevistas y otras, de los casos enviados por la Dirección, para emitir su informe.
- b. Solicitar los informes y documentos que se consideren necesarios a las diversas dependencias del Claretiano y a las entidades públicas y privadas.
- c. Evaluar el mérito de los descargos que se formulen y de los instrumentos que obren en autos adoptando acuerdos al respecto.
- d. La comisión de disciplina propondrá a la Dirección la sanción correctiva.

Art. 99. La Asesoría Jurídica y Legal tiene por funciones ayudar al Órgano de Dirección y Jerárquico, a cumplir las leyes y normas vigentes, mediante la opinión sobre la aplicación de leyes y normas, respuestas a documentación oficial, la representatividad legal, la confección de descargos jurídicos y aquellos que le asigne el Director y sean inherentes a su profesión.

CAPÍTULO X

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Art. 100. Los padres de familia son los primeros educadores de sus hijos y han optado por la educación que se imparte en el Colegio Claretiano como colaboradores en el desarrollo y formación integral de sus hijos, por lo que les asiste una función primordial de participación y colaboración en la vida del Claretiano.

Art. 101. Sus funciones personales son:

- a. Colaborar en las acciones académicas, culturales, artísticas, deportivas, religiosas que el Colegio desarrolla a favor de su(s) hijo(s).
- b. Conocer, respetar y asumir el Ideario Claretiano, el Reglamento General y la orientación axiológica del colegio.
- c. Elegir y ser elegido como miembro del Comité de Aula.
- d. Informarse del desempeño y proceso formativo de sus hijos.

- e. Conocer las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del colegio.
- f. Informarse sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago, y el compromiso de honrar el pago de las cuotas de enseñanza.
- g. Crear un ambiente familiar animado por el amor y piedad hacia Dios y hacia los hombres que favorezca la educación personal, religiosa y social de sus hijos.
- h. Matricular y ratificar personalmente a su(s) hijo(s).
- i. Proveer de un Seguro contra accidentes para su(s) hijo(s), informando sobre el número de póliza de seguro en la matrícula.
- j. Acudir personalmente a matricular o ratificar la matrícula de sus hijos, así como a firmar los documentos que así lo requieran.
- k. Presentar toda la documentación requerida en la matrícula, en las fechas indicadas.
- l. Asistir a las citaciones personales y sesiones colectivas, brindando su activa participación.
- m. Mantenerse informados de la conducta y aprovechamiento de sus hijos.
- n. Otras que especifican los reglamentos y normas del Colegio.

Art.102. También cumple funciones a través de la Asamblea, el Consejo de Presidentes y Comités de Aula, a saber:

A.- Como miembro de la Asamblea:

- a. Participar en las reuniones.
- b. Colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
- c. Expresar y manifestar sus opiniones.
- d. Aprobar el Plan de Trabajo del Consejo de Presidentes de Aula.

B.- Como miembro del Consejo de Presidentes de Aula:

- a. Participar en la planificación y organización del proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos (as).
- b. Cooperar con las políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados religiosos, culturales, sociales, deportivos, cívicos nacionales, regionales y locales, para el logro de sus objetivos.
- c. Ser un mediador para la comunicación entre los padres de familia y el colegio, según los reglamentos institucionales.

- d. Hacer llegar su opinión para la mejor gestión institucional, a través de las comisiones de apoyo a la gestión, conforme al Reglamento General Interno.
- e. Planificar actividades extra académicas que mejoren y consoliden la participación y el sentido de corresponsabilidad, de los padres de familia, en la educación de sus hijos (as).
- f. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea.
- g. Colaborar con el mejoramiento de la infraestructura.
- h. Promover la capacitación de los estudiantes, profesores y padres de familia.
- i. Proponer a la Dirección y autoridades el reconocimiento a algún o algunos padres de familia, por acciones meritorias.
- j. Establecer las multas o sanciones por no asistir a las reuniones o no votar.
- k. Formular y presentar los balances y evaluación, a la Asamblea General, de todas sus actividades.
- l. Llevar los libros de Actas de las sesiones de Consejo y de la Asamblea General.
- m. Otras inherentes a su función y en concordancia con el Reglamento General Interno.

C.- Como miembro del Comité de Aula:

- a. Desempeñar responsable y diligentemente el cargo para el que fue elegido.
- b. Conocer y hacer conocer la Visión y la Misión del Colegio Claretiano de Trujillo.
- c. Organizar con el Comité de Aula, servicios de capacitación dirigidos a los padres de familia para revalorar la estructura familiar.
- d. Respetar el desarrollo académico que realizan los profesores y personal administrativo y auxiliar.
- e. Mantener informados a los padres de familia, de sus aulas, de las actividades que se realizan para ayudarlos en su vida personal, familiar y de relación con el Colegio.
- f. Colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
- g. Participar y apoyar la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- h. Integrar, según dispone el Reglamento General Interno, la Comisión de Disciplina de Trabajadores, la Comisión de Disciplina de Estudiantes o el Consejo Educativo Institucional.
- i. Apoyar al profesor Tutor o de Aula en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- j. Prestar amplia colaboración al Consejo de Presidentes de Aula, para el logro de los objetivos y funciones propuestos.

- k. Apoyar y participar en todas las actividades programadas por la Jefatura de Pastoral, actividades deportivas y culturales.
- l. Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.
- m. Otros que determina el Reglamento General Interno y demás reglamentos y normas institucionales.

Art. 103. La Asociación de Ex Estudiantes Claretianos es un órgano de participación en la vida institucional, y por ser generaciones formadas en el colegio, son considerados como un importante estamento de ejemplo para los estudiantes y de colaboradores cercanos en el servicio educativo del Claretiano. La Dirección mantiene a través de la Directiva de la Asociación, una comunicación cercana con todos los ex estudiantes.

Art. 104. El Consejo de Estudiantes del Claretiano (CEDEC) es un ente de apoyo institucional y de relación entre los estudiantes y las instancias superiores del Claretiano. Y sus funciones son propuestas en los Estatutos del CEDEC y son aprobadas por Resolución Directoral, previa opinión favorable del CONEI.

Art. 105. Sus funciones son:

- a. Representar al estudiantado del Claretiano dentro y fuera de este.
- b. Recepcionar los oficios y solicitudes de todos los estudiantes para la aprobación de actividades deportivas, culturales, religiosas, sociales, cívicas, etc. Luego, elevarlas a la Jefatura de Normas, con la firma del Profesor Asesor del CEDEC, para su aprobación definitiva en las instancias superiores correspondientes.
- c. Servir de nexo entre estudiantes e instancias superiores, manteniendo informados a los estudiantes de todos los acontecimientos importantes.
- d. Incentivar en los estudiantes formas democráticas de convivencia, las cuales afiancen su desarrollo integral como futuros ciudadanos.
- e. Estimular y promover el desarrollo de eventos artísticos, académicos, culturales, religiosos, deportivos y recreativos.
- f. Coordinar y llevar a cabo reuniones periódicas con Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones, Jefaturas y Administración, para alcanzar las inquietudes del alumnado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los consejos y comisiones son reconocidos por Resolución Directoral por el Director y se rigen por su propio Reglamento o por el Reglamento General Interno.

SEGUNDA: La evaluación de todo el personal, dentro de las Normas de Mejoras de la Calidad Educativa del Colegio Claretiano de Trujillo, tendrá

primordialmente, como referente, la efectividad y pulcritud en el cumplimiento del presente Reglamento.

TERCERA: Cada oficina operativizará las disposiciones del presente Reglamento a través de dispositivos que describan los procedimientos y flujogramas de trabajo administrativo correspondiente dentro de la normatividad vigente, y solicitará su inclusión en el ROF.

CUARTA: Las comisiones ad hoc tendrán funciones propias y se especificarán en el documento oficial que las crea.

QUINTA: El incremento o disminución del personal dará lugar a la redistribución de funciones, lo cual será responsabilidad de la Coordinación Académica y la Administración el proponer lo más conveniente a la Dirección.

SEXTA: El presente Reglamento de Organización y Funciones del Colegio Claretiano de Trujillo tiene el valor de Norma Institucional Fundamental.

SÉPTIMA: La Dirección emitirá las directivas necesarias a fin de normar sobre los casos no contemplados en el presente Reglamento.

Trujillo, 14 de Febrero del 2010
Fiesta de San Valentín, Patrono de la ciudad de Trujillo