



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

COLEGIO PARTICULAR "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (M.O.F.)**

2020



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02/2020/PCPNSDM-2020

Yanahuara, febrero de 2020

Visto el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones 2020 (MOF) del Colegio Particular “Nuestra Señora de la Merced”, presentado por la Comisión Especial constituida para el caso.

CONSIDERANDO:

Que, en atención a las necesidades del colegio de disponer con un instrumento normativo que precise la estructura organizacional, cargos, niveles de autoridad, atribuciones, responsabilidades, funciones del personal, que oriente el esfuerzo institucional de toda la comunidad educativa en el logro de los fines y objetivos del Colegio Nuestra Señora de la Merced.

De conformidad, con la Ley 28044 “Ley General de Educación”. Ley 26540 “Ley de los Centros Educativos Privados”, DS. N° 013-2004-ED “Reglamento de Educación Básica Regular” y la RM N°220 - 2019 MINEDU. Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos.

SE RESUELVE:

1. Aprobar, el adjunto Manual de Organización y Funciones 2020 (MOF) del colegio Nuestra Señora de la Merced, en 333 folios que consta de 3 títulos, 41 Artículos y 2 disposiciones complementarias, cuya vigencia es a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución y de estricto cumplimiento por todos los miembros del Personal que labora en el Colegio.
2. DEJAR SIN EFECTO y a partir de la fecha

Regístrese y Comuníquese

 
Hna. Mary Luz Chuqui Calderón
RELIGIOSA MERCEDARIA MISIONERA
PROMOTORA



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

PRESENTACIÓN

El Colegio Particular “Nuestra Señora de la Merced” brinda servicios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores. Está administrado y dirigido por la Congregación Religiosa Mercedarias Misioneras, que ofrece una educación integral y liberadora de calidad, basada en los principios y valores Mercedarios, desde la pedagogía de la misericordia y ternura.

Como colegio, hemos elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de permitir, a los diferentes niveles de la institución, un conocimiento global de la organización y las funciones específicas que le corresponde desarrollar en los diferentes cargos. Por ende, es importante asumir el compromiso y la identificación con la institución, la voluntad de trabajo, el desarrollo personal del profesional que labora en este colegio; ya que la meta para el logro de la excelencia y la mejora continua, son nuestro potencial humano. De este modo, lograremos que nuestras estudiantes sean capaces de responder a las exigencias académicas y actitudinales.

Por ello, el MOF es un documento de gestión e instrumento de normatividad para la organización y funcionamiento de nuestro colegio, cuyas disposiciones comprenden o alcanzan a los diferentes órganos.

Teniendo en cuenta estos lineamientos, el presente Manual de Organización y Funciones señala el camino laboral de todos los trabajadores del colegio. Finalmente, para que este MOF resulte operativo, tiene que ser actualizado periódicamente.

LA PROMOTORIA



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

▪ **MISIÓN**

Somos un colegio privado conformado por Religiosas Mercedarias Misioneras y laicos comprometidos corresponsables que ofrecemos una educación integral y liberadora con ternura y misericordia, a niñas y adolescentes, promoviendo el respeto y la dignidad de la persona, preparándolas para ser agentes humanizadoras de la sociedad como parte de su proyecto de vida, basada en los principios y valores mercedarios con responsabilidad social, conciencia crítica y ecológica

▪ **VISIÓN**

Para el 2022 seremos un colegio líder e innovador en la formación de personas íntegras, viviendo el Carisma Mercedario, haciendo uso de los avances tecnológicos, con capacidad investigadora, siendo proactivas y emprendedoras, logrando la excelencia en las ciencias, el arte, el deporte y la cultura para la transformación de la sociedad desde una conciencia social y ecológica.

POLÍTICA DE CALIDAD DEL COLEGIO

EL Colegio Particular Nuestra Señora de la Merced, propone una educación integral y liberadora, para el desarrollo integral de niñas y adolescentes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, fundamentada en el carisma Mercedario y la Pedagogía de la misericordia y ternura, cultivando la fe, el arte, idiomas, ciencias, deportes e investigación para desarrollar el pensamiento crítico y creativo con calidad humano–cristiana para hacer de las niñas y adolescentes, agentes de cambio en la familia y la sociedad.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

TÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º. IMPORTANCIA.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio Particular “Nuestra Señora de la Merced” es un instrumento de Gestión Institucional, que es importante por lo siguiente:

- a. Determina las funciones específicas, responsabilidades, y autoridad de la estructura orgánica.
- b. Proporciona información a los servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que correspondan.
- c. Ayuda a proporcionar información que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyan los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d. Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- e. Genera la integración de sus trabajadores en el desempeño de la función.

Art. 2º. ALCANCE.

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), establece las normas que deberán ser cumplidas por todos los trabajadores del Colegio Particular “Nuestra Señora de la Merced”.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

TÍTULO II

Art. 3º. DISEÑO ORGÁNICO DEL COLEGIO PARTICULAR “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”.

EL COLEGIO tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN COLEGIADA.

- Promotora.
- Directora.

ÓRGANOS CONSULTIVOS:

- Consejo Directivo: Coordinadores Pedagógicos (Inicial, Primaria y Secundaria), Coordinadora de Actividades – Deporte y Coordinador de Arte Plástica y Música.
- Consejo Formativo (Coordinadora de TOE, Coordinador de Pastoral y Coordinadora de Psicología)

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- Legal
- Contable
- Espiritual

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA

- Tutores de Aula.
- Docentes de Aula y Área Curricular.
- Auxiliares de Educación.

ÓRGANOS DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO:

- Coordinación de Psicología

ÓRGANOS DE APOYO EN LA GESTIÓN

- Comisión de Calidad e Innovación y aprendizajes.
- Comisión de Espiritualidad y Compromiso Social.
- Comisión de Gestión Infraestructura, espacios y medios educativos.
- Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
- Comisión de Arte, Cultura y Deporte

ÓRGANOS DE APOYO - ADMINISTRACIÓN.

- Secretaría.
- Tesorería.
- Informática
- Logística
- Biblioteca.
- Imagen Institucional
- Servicios de Salud.
- Mantenimiento y Limpieza.

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN.

- Comunidad Magisterial
- COPAFA.
- Municipio Escolar.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

TÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Art. 4º. ENTE PROMOTOR:** Es la Congregación, representada por la Superiora Provincial, responsable de la direccionalidad de los colegios Mercedarios y titular del Convenio con el Ministerio de Educación.
- Art. 5º. REPRESENTANTE DEL ENTE PROMOTOR:** Religiosa, designada como interlocutora de la Congregación, promotora del colegio, es la representante legal ante la SUNAT.
- Art. 6º.** Todos los cargos directivos (dirección, subdirectores y coordinadores) son cargos de **CONFIANZA Y DE ENCARGATURA**, el encargo es de CARÁCTER TEMPORAL, no genera derechos y no puede exceder el período lectivo. El docente encargado, conserva la plaza de origen; ya que el cargo que ocupa es **de confianza y de funciones**.
- Art. 7º. DE LA PROMOTORA:** es el órgano de mayor jerarquía en el Colegio Particular Nuestra Señora de la Merced, y está a cargo de la Gestión General, quien es la primera autoridad, representante legal y responsable de la conducción y administración del colegio, según el artículo 8º de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549; artículo 32º de su reglamento y artículo 55º de la Ley General de Educación N° 28044, quien posee las facultades de representación suficientes en todos los ámbitos. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos pedagógicos del Sector Educación, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de la Ley 26549, el propietario o promotor de una institución educativa privada es responsable de su administración y funcionamiento integral, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:
- Art. 8º. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PROMOTORA:**
1. Es la representante legal ante la SUNAT, quien administra la gestión en todas las dimensiones del colegio y la autorizada para el manejo de las cuentas bancarias.
 2. La promotora, propone al Equipo de Gobierno, a la DIRECTORA, a una docente que sea líder pedagógico, comprometido y tenga varios años de tiempo de servicio en el colegio. Asimismo, cumpla con las normas vigentes del Ministerio de Educación (MINEDU).
 3. La Promotora, junto con la directora, conforman el órgano directivo y los coordinadores pedagógicos, el coordinador de tutoría, el coordinador de pastoral, conforman el órgano consultivo, integrado para el óptimo funcionamiento del colegio.
 4. Determinar en coordinación con el ENTE PROMOTOR, los Lineamientos Generales del colegio, en cuanto a principios y valores, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico acorde con la Propuesta Educativa Mercedaria 2017, la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación 28044, Ley de Centros Educativos Privados 26549 y su Reglamento.
 5. Orientar la formación integral y liberadora de las estudiantes, que constituyen el Centro de la acción pedagógica, desde la Propuesta Educativa Mercedaria 2017.
 6. Velar por el desarrollo de las acciones de Pastoral Educativa Mercedaria, poniendo énfasis en pastoral juvenil vocacional, defensa de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, cuidado del ambiente y educación integral y liberadora.
 7. Coordinar con la directora, la estructura orgánica y administrativa del colegio.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

8. Representar al colegio, por el tiempo que asuma el servicio de Promotora, ante el Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú y otras instituciones civiles de la localidad.
9. Solicitar su reconocimiento oficial a la UGEL.
10. Preside el equipo de evaluación para seleccionar y contratar a los coordinadores, docentes, tutores, personal administrativo y de mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.
11. Velar por la transversalidad de la identidad carismática mercedaria, en la elaboración de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, RI, RIT, MOF, PAT, Plan de Monitoreo y acompañamiento, Planes de Mejora, de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación y los lineamientos de la Propuesta Educativa Mercedaria.
12. Forma parte del Equipo Directivo, en la organización y desarrollo de actividades formativas que tiendan a la promoción humana, espiritual y profesional de los miembros de la comunidad educativa, padres de familia y ex alumnas.
13. Administrar los documentos oficiales y los bienes del colegio. Autorizar, las solicitudes para uso del local con fines formativos.
14. Presentar el presupuesto anual del colegio, a la Ecónoma Provincial, para ser aprobado por el Equipo de Gobierno, así como monitorear su ejecución.
15. Revisar las planillas de sueldos del personal y firmar con puntualidad las boletas de pago cada mes.
16. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remunerativo y beneficios sociales de los trabajadores en coordinación con el Asesor Legal y Contable.
17. Aprobar el costo de prestación de servicios educativos y la información que se brinda a los padres de familia, según las disposiciones legales (INDECOPI) y las recomendaciones del Consorcio de Colegios Católicos del Perú, para la matrícula de cada año lectivo en coordinación de la asesoría legal y contable.
18. Aprobar los expedientes de las estudiantes que requieren Becas o ayuda económica en el pago de pensiones, de acuerdo al Reglamento Interno.
19. Presentar al Gobierno Provincial, los proyectos de construcción o modificación de la infraestructura de la Institución, para su aprobación del Gobierno Provincial y el CAP, previa revisión del proyecto.
20. Gestionar la renovación e implementación de materiales educativos y recursos tecnológicos con el objetivo de la mejora de la calidad educativa.
21. Actualizar el inventario anual de la Institución Educativa con apoyo del contador y entregar una copia a la Ecónoma Provincial.
22. Registrar las bajas de los materiales, equipos y otros con un acta y en el libro correspondiente. Consultar a la comunidad religiosa para la donación a instituciones o personas.
23. Firmar contratos o Convenios que el colegio necesite concretar con otras instituciones.
24. Establecer el régimen laboral de los trabajadores, con asesoría de un abogado laboralista y verificar cada mes el registro de asistencia del personal.
25. Adjudicar la administración de los servicios internos del colegio (cafetería, kiosco y otros) y transferir el pago del alquiler a la Caja Provincial.
26. Supervisar y autorizar los movimientos económicos del colegio en coordinación con el contador y la tesorera.
27. Coordinar con la tesorera del colegio los depósitos de alquiler, los cinco (5) primeros días del siguiente mes.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

28. Establecer estrategias para superar la morosidad de los pagos por servicios educativos, en coordinación con la directora, Tesorera y Asesor Legal.
29. Presentar el Informe Económico Mensual y Anual del colegio de acuerdo a las disposiciones del Consejo Administrativo Provincial (CAP).
30. Promover el trabajo en Equipo y la corresponsabilidad en todos los miembros de la comunidad educativa, mediante el discernimiento permanente.
31. Promover el trabajo en redes entre los directivos de la propia del colegio y las otras instituciones educativas, fortaleciendo y compartiendo las buenas prácticas de gestión.
32. Presentar un informe anual al equipo de Gobierno Provincial sobre la gestión corresponsable Promotora y directora.
33. Elaborar el proyecto de responsabilidad social en contribución de la mejora de la Educación Pública de calidad.

Art. 9º. LA DIRECTORA DEL COLEGIO, es la encargada de la Gestión Pedagógica, con liderazgo pedagógico, para mejorar la calidad los aprendizajes de las estudiantes, en el marco de una gestión escolar eficiente. Junto con la Promotora, conforman el órgano de dirección en el colegio. La directora, lidera los procesos básicos de la gestión centrada en los aprendizajes, a través de un estilo de gobierno democrático, horizontal y transformacional. Gestiona el colegio, desde un enfoque de liderazgo pedagógico. Bajo este rol, busca configurar una escuela organizada que se conduzca en función de los aprendizajes; para ello, promueve la vinculación entre el trabajo docente, un clima escolar acogedor y la participación de las familias y comunidad.

Art. 10º. MARCO LEGAL: La directora, es oficialmente reconocido como tal, por la UGEL, DREA y MINEDU, es quien representa legalmente al colegio, en materias académicas y administrativas requeridas por las autoridades con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo, la primera autoridad ejecutiva y responsable de la gestión pedagógica del Colegio. Si la directora, estuviera de vacaciones o licencia, la encargada de ejercer sus funciones es la Promotora.

La directora, ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Su cargo es de confianza y es nombrado por el Ente Promotor. La propuesta de la encargatura de la dirección será cada año, se ratificará previa evaluación del desempeño de Gestión Pedagógica en base al Marco del Buen Desempeño Directivo y la Propuesta Educativa Mercedaria, por un periodo máximo de tres años.

Art. 11º. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTORA: Son funciones de la Directora del Colegio:
Garantizar la vivencia del carisma y la espiritualidad mercedaria y la aplicación de la Propuesta Educativa Mercedaria.

▪ **EN LO PEDAGÓGICO:**

- a. Optimizar los aprendizajes y el desarrollo docente con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a elevar la calidad educativa.
- b. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo, acompañamiento y la evaluación de la labor del personal fomentando la creatividad, investigación y producción intelectual.
- c. Convocar a reuniones de tutores, profesores, padres de familia y/o apoderados y otros actores educativos para el logro de los objetivos institucionales.
- d. Presidir las Reuniones de Trabajo Colegiado.
- e. Promover y desarrollar a través del servicio de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes, el desarrollo de capacidades de las estudiantes para el autocuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- f. Crear espacios y oportunidades constantes de inter-aprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de las estudiantes.
- g. Motivar el trabajo en equipo, velar por un buen clima escolar, demostrar altas expectativas en estudiantes y docentes; y abrir espacios de participación.
- h. Participar de la Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para contribuir con los tutores a que sus actividades de tutoría y orientación educativa, fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y otras den bienestar de la estudiante.

▪ **EN LO ADMINISTRATIVO:**

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los documentos de Gestión: PEI, PCI, PAT, RI, con participación de toda la comunidad educativa.
- b. Representar legalmente al colegio ante la UGEL, DREA y MINEDU.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos Institucionales y seguir la línea axiológica de la Institución.
- d. Asesorar a los Coordinadores Pedagógicos y Comisiones en los asuntos de su competencia.
- e. Coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero.
- f. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de las estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- g. Expedir certificados de estudios.
- h. Administrar la documentación oficial del Colegio.
- i. Coordinar y planificar la matrícula oportuna para el buen inicio del año escolar.
- j. Aprobar el Reglamento y Estatutos de la Asociación de Padres de familia y/o apoderados.
- k. Participar del proceso de selección para contratar al personal docente y administrativo, en función a las necesidades del CP Nuestra Señora de la Merced y de acuerdo al Reglamento Interno.
- l. En coordinación con la Promotora organizar el proceso de Admisión para el ingreso de estudiantes nuevas, delegando responsabilidades para su cumplimiento.
- m. Participar en las reuniones, encuentros, retiros, jornadas que organiza el Equipo de Educación Provincial.
- n. Elaborar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- o. Elaborar el Plan de Mejora Institucional.
- p. Promover y liderar la implementación de los 5 compromisos en una lógica de liderazgo pedagógico cuyo fin es involucrar a la comunidad educativa en el logro de aprendizajes.
- q. Realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes con el fin de garantizar el logro de los indicadores que conlleven a obtener mejores resultados.

▪ **EN LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD:**

- a. Promover una convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de su comunidad educativa, así como un vínculo con las familias y comunidad.
- b. Crear y mantener el buen clima organizacional mediante el desarrollo del sentido de pertenencia, empoderamiento y filiación al colegio.
- c. Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el Órgano Promotor y demás organismos de la Institución.
- d. Desarrollar acciones de prevención frente al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual de la estudiante.
- e. Promover y coordinar con el equipo de tutoría actividades de sensibilización y difusión en la comunidad educativa para una vida sin drogas: “Estudiantes sanas libres de drogas”.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- f. Desarrollar acciones de prevención y medidas de asistencia y protección a estudiantes víctimas de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, aplicando en lo que sea pertinente las normas emitidas por el Ministerio de Educación (Resolución Ministerial N° 519-2012-ED que aprobó la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada 'Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas') y otras vigentes.
- g. Promover acciones y mecanismos permanentes de orientación e información a la comunidad educativa sobre los derechos del niño y adolescente, la importancia del buen trato, educación sexual, paternidad responsable.
- h. Coordinar e impulsar alianzas estratégicas en materia de prevención y vigilancia social a favor de la estudiante, con instituciones privadas y públicas.

II. ÓRGANO CONSULTIVO

Art. 12º. El Consejo Directivo, es el órgano de carácter consultivo que apoya a Promotoría y Dirección en el desempeño de sus funciones técnico-pedagógicas y administrativas. Siendo un órgano consultivo y de coordinación de las diversas actividades del Colegio, Dirección propone a los miembros de su Consejo Directivo y Promotoría evalúa su propuesta para su aprobación, reservándose la posibilidad de solicitar mayor información sobre los candidatos o denegando la postulación de alguno de los candidatos.

Art. 13º. El Consejo Directivo está integrado por:

- a. Promotoría quien lo preside
- b. Directora del Colegio. (cuando no esté la Promotora lo preside la Directora)
- c. Coordinadoras de cada Nivel.
- d. Coordinador de Pastoral Mercedaria.
- e. Coordinadora de Actividades – Deporte
- f. Coordinador de Arte Plástica y Música.
- g. Coordinadora de TOE

CONSEJO DIRECTIVO:

Art. 14º. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS: Las Coordinaciones Pedagógicas del nivel: Inicial, Primaria y Secundaria, forma parte del órgano consultivo, con cargo de confianza, para apoyar a la Dirección. Vela por todo el quehacer educativo, desarrollando en la estudiante una formación integral y liberadora, fortaleciendo una educación académica, humana y cristiana, que fomente la vivencia de la espiritualidad mercedaria, con misericordia y ternura. Los cargos son siempre temporales y para el correspondiente año lectivo. Su jefe inmediato es la directora.

Art. 15º. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CARGO

Las Coordinaciones Pedagógicas del nivel: Inicial, Primaria y Secundaria, ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Su cargo es de confianza y es propuesto por la Promotora en coordinación con la directora. **La propuesta de las coordinaciones será cada año, (Marzo – Diciembre) se ratificará previa evaluación del desempeño de Gestión Pedagógica y sus funciones y la Propuesta Educativa Mercedaria, por un periodo máximo de tres años.**

Art. 16º. MISIÓN DEL CARGO: Coordinar el desarrollo de los aprendizajes de las áreas curriculares a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes, a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de las estudiantes y los resultados educativos.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

Art. 17º. FUNCIONES:

1. Vivenciar el carisma y espiritualidad Mercedario.
2. Asesorar, coordinar y acompañar la acción pedagógica, tanto académica, como formativa del Nivel, con la finalidad de lograr que el desarrollo curricular del Ciclo o Área esté de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, y en concordancia con la axiología y pedagogía mercedaria y los objetivos propuestos por el colegio.
3. Promover un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador y responsable en el nivel de su competencia.
4. Orientar y promover la participación de los actores del colegio en la planificación, ejecución y evaluación curricular de los niveles a su cargo, a partir de las necesidades, características e interés de las estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
5. Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros de aprendizaje.
6. Reunión de trabajo colegiado con los docentes a su cargo, es condición necesaria que todos los docentes, según sea el caso, coincidan en un horario común para esta reunión.
7. Analizar de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por las estudiantes en los niveles a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de aprendizaje.
8. Realizar el monitoreo y acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
9. Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de la coordinación de tutoría.
10. Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento para la mejora de su desempeño.
11. Promover en los docentes el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, las instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, innovación y otros).
12. Procesamiento y análisis de la información recogida, preparación de la sesión de retroalimentación de la práctica pedagógica centrado en un enfoque crítico reflexivo. Esta actividad se realiza posterior a la observación dentro de la misma semana.
13. Sesión de retroalimentación de la práctica pedagógica, con énfasis al seguimiento sistemático a los compromisos que se van asumiendo en cada una de ellas. Esta actividad se realiza posterior a la observación dentro de la misma semana.
14. Coordinar con la Dirección del colegio la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.
15. Orientar y supervisar especialmente el desarrollo de competencias socioemocionales en el área de educación para el trabajo.
16. Planificación y entrega de resultados con el equipo directivo, espacio que se constituye en oportunidad para el seguimiento de los Compromisos de Gestión Escolar.
17. Proponer las jornadas de implementación y actualización en gestión pedagógica para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
18. En coordinación con la directora planificar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento al docente.
19. Promover la investigación y actualización en las áreas de desarrollo pedagógico.
20. Organizar y supervisar los procesos de evaluación: recuperación, nivelación y subsanación.
21. Estar actualizadas en las disposiciones legales, reglamentos y técnicas que afectan la enseñanza del Colegio.
22. Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
23. En coordinación con la directora, elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

24. Coordinar con la Dirección la distribución de secciones y tutorías.
25. Elaborar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas.
26. En coordinación con dirección, proponer los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir para ser aprobados por Promotoría.
27. Coordinar las acciones adoptadas por el Municipio Escolar con aprobación de la Dirección.
28. Mantener informada a Promotoría y Dirección sobre la marcha de la coordinación que tiene a su cargo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
29. Informar permanentemente a la Dirección el avance académico y desempeño de los profesores y estudiantes.
30. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y estudiantes en general.
31. Planear y supervisar, conjuntamente con la comisión de Gestión de riesgo y la Dirección del Colegio, los simulacros para casos de sismo, incendio y otras emergencias.
32. Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario.
33. Coordinar con la directora la labor de los auxiliares de educación y auxiliar de laboratorio.
34. A modo de sugerencia informar y sustentar a Promotoría y Dirección los casos que ameriten premios y estímulos del personal a su cargo.
35. Velar por el orden y la disciplina de las estudiantes.
36. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

Art. 18º. COORDINADORA DE ACTIVIDADES Y DEPORTES. Forma parte del Órgano Consultivo del colegio, es un cargo de confianza. Tiene la misión de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitorear, evaluar y asesorar las actividades institucionales internas y externas y las deportivas del colegio, garantizando a mediano o largo plazo el logro de los objetivos programados, a fin de brindar un servicio deportivo óptimo.

Art. 19º. SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COORDINADORA DE ACTIVIDADES Y DEPORTES:

▪ **EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

1. Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
2. Planificar, organizar y monitorear las actividades institucionales y deportivas internas y externas del colegio.
3. Coordinar y monitorear los programas de cada disciplina deportiva.
4. Coordinar y elaborar con el equipo directivo, el calendario de actividades deportivas.
5. Mantener en orden el material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Coordinar y organizar con el área de Educación física, las actividades que se planifiquen durante el año.
7. Participar, conjuntamente con la Dirección del Colegio, en el proceso de evaluación de entrenadores para las distintas disciplinas deportivas dadas por la Institución.
8. Monitorear y asesorar a los entrenadores de los diferentes deportes.
9. Organizar las presentaciones de las distintas selecciones deportivas de la Institución Educativa
10. Verificar el cumplimiento de los horarios de los diferentes deportes dados por el colegio en el presente año.
11. Verificar el cumplimiento de los horarios de los talleres extracurriculares artísticos.

▪ **EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN:**

1. Formar comisiones de trabajo con el personal docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio para la ejecución de actividades institucionales.
2. Representar y acompañar a las estudiantes en las actividades deportivas o artísticas, donde el colegio se encuentre invitado o tenga que realizar alguna presentación oficial.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

3. Organizar y monitorear a la Comisión de Deportes, así como también presidir las reuniones convocadas por las instituciones de Deportes.
4. Promover una comunicación clara y transparente entre la comisión de Deportes y Dirección del Colegio.
5. Participar en reuniones de coordinación y participación con las asociaciones a las que el Colegio pertenece, y sea invitado.
6. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por los diferentes deportes que participa el Colegio.
7. Organizar eventos deportivos y artísticos, internos y externos.
8. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

▪ **EN RELACIÓN AL DESARROLLO PROFESIONAL:**

1. Monitorear y estimular la capacitación constante del personal de los talleres deportivos.
2. Elaborar informes sobre el desempeño de los entrenadores que laboran en los diferentes talleres deportivos.

Art. 20º. COORDINADOR DE ARTE, CULTURA Y MÚSICA Forma parte del Órgano Consultivo del colegio, es un cargo de confianza.

Art. 21º. Son funciones y responsabilidades del Coordinador de Artes Plásticas y Música:

▪ **EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

1. Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
2. Elaborar y presentar a la Dirección del Colegio el Plan de las acciones a realizar en su área.
3. Coordinar y elaborar con el equipo directivo, el calendario de actividades artísticas y música.
4. Mantener en orden el material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a dirección y promotoría.
5. Coordinar y organizar con el área de Educación por el Arte, las actividades que se planifiquen durante el año.
6. Participar, conjuntamente con la Dirección del Colegio, en el proceso de evaluación de docentes de talleres artísticos dadas por el colegio.
7. Monitorear y asesorar a los docentes de talleres a su cargo.

▪ **EN LO ADMINISTRATIVO:**

1. Organizar y monitorear las ceremonias y/o actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
2. Coordinar y organizar con el área de arte, las actividades que se planifican durante el año.
3. Proponer y planificar las opciones de Talleres Artísticos a realizarse durante el año escolar
4. Monitorear y asesorar a los profesores de Talleres Artísticos.
5. Organizar y ejecutar las presentaciones y muestras de los Talleres Artísticos.
6. Verificar el cumplimiento de los horarios de los talleres extracurriculares artísticos.
7. Otorgar constancias en coordinación con la Dirección del Colegio a las estudiantes participantes en las diferentes actividades.
8. Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario.
9. Monitorear la racionalización, el uso de los ambientes y equipos del colegio.
10. Coordinar con logística la compra de diplomas, medallas, premios y presentes que serán entregados durante las actividades programadas.
11. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

Art. 22º. CONSEJO FORMATIVO: es un órgano de carácter consultivo del Colegio, que asesora en su responsabilidad y finalidad formativa a las Coordinaciones de cada Nivel y a la Dirección.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

Asume, carácter deliberativo bajo las premisas de confianza y responsabilidad otorgadas por la Dirección para decidir en materia formativa.

Su misión es eminentemente formativa como espacio para concretizar el enfoque y la propuesta de una formación integral del Colegio, orientada por el carisma Mercedario. En consecuencia, desarrolla su función en armonía con el equipo de tutores(as).

Asimismo, se encarga de cultivar y sostener un Clima Institucional favorecedor del trabajo satisfactorio y gratificante, tanto personal como en equipo, en la realización de la espiritualidad y principios del Colegio, y materializando el perfil y la identidad del docente de Mercedario. Esta conformado por los siguientes coordinadores:

Art. 23º. COORDINADORA DE TUTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR. Forma parte del órgano consultivo, encargado por confianza para conducir y ejecutar el Plan de TOE que se realiza en el colegio. Asimismo, dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo el enfoque orientador y preventivo dirigido a las estudiantes, garantizando su atención y orientación oportuna y pertinente a las inquietudes y expectativas de las estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una sana convivencia con misericordia y ternura.

Art. 24º. FUNCIONES:

- a. Elaborar el Plan de trabajo Tutorial y del Convivencia Escolar para el año lectivo, bajo el enfoque orientador, preventivo y adecuarla periódicamente.
- b. Orientar y mantener comunicación permanente con los miembros de la comunidad educativa.
- c. Acompañar a los tutores y líderes de grado en la elaboración y desarrollo del plan tutorial.
- d. Proporcionar los instrumentos necesarios para la elaboración del diagnóstico situacional del aula.
- e. Velar por la efectiva utilización de la hora de TOE en el colegio.
- f. Velar por el perfeccionamiento y capacitación del equipo de tutores de acuerdo a un perfil en coherencia con los principios mercedarios del PEI.
- g. Liderar la planificación y ejecución de las acciones de la Atención Tutorial Integral (ATI) en sus dos modalidades: grupal e individual, a nivel institucional y de aula.
- h. Brindar acompañamiento pedagógico a los docentes tutores para el desarrollo de competencias socio afectivo en las estudiantes.
- i. Orientar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de la tutoría grupal, vinculados con el desarrollo de competencias socioafectivas y su articulación con estrategias de participación estudiantil.
- j. Gestionar las reuniones del trabajo colegiado, promoviendo un espacio de formación en servicio, con enfoque de aprendizaje constructivo en la línea de la conformación de una comunidad de aprendizaje que atienda las necesidades y problemáticas de las estudiantes registradas en las dos modalidades de la ATI.
- k. Reportar avances y dificultades sobre mi intervención en los diferentes procesos y actividades programadas en el año, con énfasis en el desarrollo de los proyectos de la tutoría grupal, atención a casos en situaciones de riesgo y promoción de la participación estudiantil.
- l. Promover la articulación de actividades de atención tutorial integral y estrategias de formación con las familias.
- m. Realizar el diagnóstico de las necesidades de orientación de las estudiantes.
- n. Sistematizar la experiencia de la implementación del sistema tutorial por bimestre de manera oportuna.
- o. Implementar estrategias de articulación del colegio con las familias de las estudiantes para la mejora de sus capacidades socioemocionales y cognitivas (visitas domiciliarias), realizando las actividades pertinentes para el caso.
- p. Promover el protagonismo estudiantil en la gestión del colegio y del aula para fortalecer las habilidades sociales de las estudiantes.
- q. Coordinar con la Dirección la gestión del apoyo interinstitucional que fortalezca la acción tutorial



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

en el colegio.

- r. Coordinar con los docentes de Educación para el trabajo actividades relacionadas a la orientación vocacional (visitas, charlas, etc.)
- s. Monitorear el control de asistencia de las estudiantes y aplicar las medidas correctivas e informar a la directora.
- t. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

Art. 25º. EN RELACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Revisar y actualizar el Manual de Convivencia del Colegio y asegurar su comunicación, distribución e implementación.
2. Gestionar la Convivencia escolar, liderando el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar:
 - ✓ La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional del colegio que forma parte del PEI.
 - ✓ La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las estudiantes.
 - ✓ La aprobación de las Normas de Convivencia mediante Resolución Directoral del colegio.
 - ✓ La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno del colegio.
 - ✓ La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - ✓ La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
3. Co-ayudar la atención oportuna de los casos de violencia contra las estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Realizar la atención y seguimiento de los casos de violencia escolar en el colegio.

Art. 26º. LA COORDINACIÓN DE PASTORAL MERCEDARIA: forma parte del órgano consultivo, encargado por confianza para conducir y ejecutar el Plan Pastoral que se realiza en el colegio, velando por el crecimiento humano-espiritual de toda la comunidad educativa. Evangeliza teniendo a Jesús Redentor, como el centro de nuestras vidas y expresándolo de manera concreta en la comunidad, en armonía con la justicia y el servicio a los demás.

Art. 27º. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar el Plan Pastoral de Pastoral, dando énfasis en la Pastoral Juvenil – Vocacional y Pastoral Social, inspirado en el evangelio, el carisma de la congregación, la doctrina de la Iglesia y la Propuesta Educativa Mercedaria.
- b. Elaborar el Plan de la Pastoral Juvenil-Vocacional.
- c. Promueve proyectos de solidaridad sostenible y cuidado de la Casa Común.
- d. Promueve grupos de liderazgo juvenil.
- e. Implementar un sistema de pastoral educativa que, impregnado por los principios bíblicos mercedarios, garantice la dimensión evangelizadora que provoquen un estilo de vida solidaria y comprometida, hasta dar la vida por el otro.
- f. Orientar y coordinar las diversas actividades pastorales tales como: eucaristías, oraciones comunitarias, jornadas, retiros, misiones y otras celebraciones religiosas.
- g. Intensificar la experiencia religiosa de las estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- h. Promueve la integración de los docentes en las acciones de pastoral del colegio, favoreciendo la vivencia concreta del carisma mercedario.
- i. Mantiene vivo el carisma de la congregación, poniendo en práctica las enseñanzas de nuestra fundadora Lutgarda Mas i Mateu.
- j. Asesorar y motivar a toda la Comunidad Educativa para vivir su fe desde el evangelio.
- k. Distribuye funciones a los miembros del equipo, para hacer más eficiente la labor pastoral.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- l. Participa en los encuentros de la Pastoral Juvenil-Vocacional de la Provincia.
- a) Ayudar a vivenciar la misión educativa en un clima de respeto, tolerancia, confianza, diálogo, empatía, asertividad, apertura, sinceridad, fraternidad y libertad.
- b) Acompañar a las estudiantes en las jornadas y encuentros organizados por el equipo de pastoral.
- c) Organizar y acompañar los grupos infantiles y juveniles del colegio.
- m. Organizar las jornadas espirituales de docentes, estudiantes y Padres-Madres de familia.
- n. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

III. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 28º. Asesoría Legal, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a. Formular informes y emitir opinión legal en asuntos que la Promotora o Dirección del Colegio lo solicite.
- b. Preparar documentos legales y proyectos, tales como contratos, convenios u otros actos jurídicos que sean requeridos por la Promotora o Dirección.
- c. Absolver consultas de carácter legal formuladas por algunos de los Estamentos del Colegio
- d. Proporcionar asesoramiento legal y patrocinar en los casos en que el Colegio sea parte en procesos laborales, civiles, penales, administrativos o de otra naturaleza.
- e. Formular escritos y recursos impugnativos respecto a las resoluciones o actos administrativos emitidos por Reparticiones del Gobierno Central o Municipal.
- f. Revisar y sugerir modificaciones respecto de los documentos de gestión.
- g. Elaborar documentos para la defensa administrativa ante INDECOPI, SUNAFIL, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Educación y otras entidades del Estado.
- h. Absolver consultas formuladas sobre diversos aspectos de la gestión educativa.
- i. Emitir opinión legal sobre normas emitidas por el Sector Educación, vía teléfono; E-mail; o Skype; u otro medio, etc.
- j. Asistir a reuniones de trabajo con la Promotora, Dirección, Administradora y/o Personal Directivo de manera periódica o extraordinaria.
- k. La relación de funciones no es limitativa; el órgano correspondiente puede requerir otras que no se encuentren en este reglamento.

Art. 29º. DEL CONTADOR: Conformada por un contador responsable que realiza las labores propias de su área. Constituye un órgano de asesoramiento que depende directamente de la Promotora.

Art. 30º. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elabora, coordina y asesora, el Presupuesto de Operación e Inversión para cada año escolar y realiza su evaluación bimestralmente.
- b. Administra correctamente todo el sistema contable del colegio.
- c. Prepara, registra y custodia correctamente los documentos contables de ingresos y egresos del colegio.
- d. Asesora y mantiene informada a Promotoría de la situación económica y financiera del colegio.
- e. Elabora y presenta a Promotoría el Flujo de Caja proyectado.
- f. Es responsable de la emisión de las planillas de remuneraciones.
- g. Es responsable de la emisión de las boletas de pago.
- h. Registra las operaciones en los libros contables.
- i. Controla, verifica y realiza las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- j. Participa de la entrega de los ambientes y recursos tecnológicos a los coordinadores de cada área.
- k. Mantiene actualizado el inventario de bienes y activos del colegio.
- l. Prepara los informes contables que le sean requeridos por la Promotoría.
- m. Elabora y emite los balances mensuales y los estados financieros al cierre del ejercicio.
- n. Elabora mensualmente reportes estadísticos al Ministerio de Trabajo.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- o. Elabora la Declaración Anual de Operaciones con Terceros y la Declaración Anual del Impuesto a La Renta.
- p. Elabora las Liquidaciones de Beneficios sociales
- q. Elabora, custodia y vela por el trámite ante el Ministerio de Trabajo, de los contratos del personal.
- r. Controla, asesora y supervisa el pago de las pensiones e informa a Promotoría sobre los adeudos.
- s. Supervisa y verifica los ingresos cobrados en tesorería con las boletas de depósito correspondiente.
- t. Vela por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo laboral y tributario.
- u. Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, velando por el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, Fondo de Jubilación y demás Leyes Sociales.
- v. Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando por el buen uso y destino de los mismos.
- w. Ejecuta la planilla y boletas de remuneración de los trabajadores.
- x. Actualiza las altas y bajas del sistema de T- Registro Sunat.
- y. Administra, controla el registro de asistencia y tardanzas del personal.
- z. Declara la Planilla electrónica - PLAME SUNAT.
- aa. Administra, declara al sistema de AFPNET y realiza el pago por medio de TELEBANKING.
- bb. Realiza la declaración del DAOT y el Impuesto a la Renta Anual.
- cc. Actualiza el Software de planillas (PLACAR).
- dd. Elabora mensualmente el reporte estadístico para el Ministerio de Trabajo.
- ee. Resuelve otras funciones dispuesto por Promotoría.
- ff. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

IV. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA

Art. 31º. TUTORES DE AULA, FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar el Plan Tutorial del Aula, el cual será flexible y responderá al diagnóstico de necesidades e intereses de las estudiantes.
- b. Promueve, coordina, asiste y preside todas las reuniones del aula a su cargo.
- c. Organiza y dirige las asambleas estudiantiles de aula para desarrollar el pensamiento crítico.
- d. Vela por el aseo, la buena presentación de las estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme, el corte del cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- e. Vela por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explícitas en diferentes documentos.
- f. Vela por las relaciones armoniosas entre estudiantes de la sección e inculcar la vivencia de los valores mercedarios.
- g. Con la participación de las estudiantes, mantiene ambientada el aula de acuerdo a las fechas cívicas, religiosas y a los acontecimientos de la vida diaria.
- h. Orienta y apoya a las estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- i. Vela que las estudiantes a su cargo, sean recogidos por sus padres o apoderados en las visitas de estudios o paseos que realiza el colegio.
- j. Realiza entrevistas a estudiantes y padres de familia de su tutoría, en especial a aquellas que presentan problemas de conducta y /o bajo rendimiento académico.
- k. Recaba todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- l. Interesarse por los problemas de sus estudiantes, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- m. Es obligatorio comunicarse frecuentemente, con los padres de familia o apoderados, haciendo uso del código asignado para la comunicación, por el sistema SIEWEB.
- n. Resuelve en primera instancia los problemas de comportamiento de las estudiantes.
- o. Informa a coordinación de su nivel y la coordinación de TOE de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atenten contra la buena marcha del aula y del colegio.
- p. Propiciar la colaboración permanente de las estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el colegio.
- q. Cumple con los turnos de acompañamiento en los recreos y otras responsabilidades que se le asignen.
- r. Registrar en el anecdotario de cada estudiante, las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el “cuaderno anecdotario” de cada sección.
- s. Coordinar con TOE, la Dirección y los padres de familia el apoyo a las estudiantes que requieran atención especializada, para su derivación oportuna a las instituciones o servicios pertinentes.
- t. Participar activamente en las horas colegiadas de TOE
- u. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

Art. 32º. CON LOS PADRES DE FAMILIA

- a. Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año con los padres de familia de su sección para tratar temas relacionados con la orientación de las estudiantes.
- b. Coordinar con el Comité encargado la realización de actividades de Escuela de Padres.
- c. Promover la organización y participación de los padres de familia de su sección a través de los comités de aula.
- d. Registra en su cuaderno de atención a los Padres de Familia, las situaciones relevantes y sus compromisos después de cada entrevista.
- e. Evaluar la participación de los padres de familia al final de cada bimestre y año escolar. Los criterios de evaluación son seleccionados por consenso y coordinación con el comité de TOE.

Art. 33º. CON LOS DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN

- a. Establecer comunicación permanente que permita orientar el desarrollo de los estudiantes.
- b. Apoyar la disciplina y la convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de las estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.

Art. 34º. FUNCIONES DE LOS CO-TUTORES

- a. Coordinar, apoyar y asistir a las reuniones programadas por el tutor de aula.
- b. Asumir la co-responsabilidad en la labor tutorial
- c. Apoyar y fomentar el orden, aseo personal y cuidado del aula en coordinación con el tutor.
- d. Apoyar en todas las actividades al Tutor o Tutora.
- e. Mantener una convivencia real en el trato directo con las estudiantes a cargo de dicha tutoría para conocer a cabalidad la problemática de la sección.

Art. 35º. PERSONAL DOCENTE: El personal docente, es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de las estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de las estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con misericordia y ternura desde el enfoque por competencias.

Art. 36º. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promueve la vivencia de la Propuesta Educativa Mercedaria.
- b. Desarrolla su misión educadora en el marco de las normas del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda Promotoria, Dirección, las Coordinadoras Pedagógicas y los coordinadores de áreas.
- c. Ejerce su función de educador con eficiencia e idoneidad, participando en todas las actividades institucionales.
- d. Acompaña y orienta a la estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y crecimiento como persona.
- e. Informa al tutor de aula los casos especiales que se presenten sobre el desempeño y actitudes de las estudiantes.
- f. Cumple su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de hora y en la finalización de la jornada del día.
- g. Es responsable del orden y aseo del aula en su hora de clase.
- h. Participa en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación y ejecución dispuestas por la Dirección.
- i. Presenta oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación.
- j. Elabora guías de trabajo y presentarlas para el fotocopiado (48 horas antes).
- k. Emite los informes de evaluación sobre el rendimiento académico y conductual de las estudiantes a los Padres de familia y dirección.
- l. Concede entrevistas a los padres de familia y estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- m. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de formación continua en su práctica pedagógica, tecnológica, humana y espiritual.
- n. Justifica por escrito sus inasistencias ante Promotoria.
- o. Recibe el monitoreo opinada e inopinada de las coordinadoras pedagógicas de cada nivel.
- p. Participa activamente las Horas de Trabajo colegiado por áreas y Reuniones de Trabajo colegiado por nivel.
- q. Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezca el desarrollo de competencias en las estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales (ritmos y estilos de aprendizaje), socio culturales, evolutivos, necesidades especiales, las estrategias y medios seleccionados.
- r. Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y reprogramar los aprendizajes no alcanzados oportunamente, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
- s. Orientar a las estudiantes y contribuir a su formación integral con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
- t. Conducir procesos de enseñanza-aprendizaje con dominio de los procesos didácticos y pedagógicos correspondiente a cada área, aplicando los enfoques pedagógicos, para que todas las estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica estableciendo relaciones interpersonales, asertivas y empáticas, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
- u. Constituir con sus pares grupos de interaprendizaje y participar de programas de formación continua, que favorezcan el trabajo pedagógico, la mejora de la enseñanza y construcción de un clima armonioso.
- v. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión del colegio, contribuyendo a la construcción y mejora continua en la elaboración de los documentos de gestión PAT, PCI, PEI, RI. en el marco de un trabajo colaborativo con la finalidad de desarrollar aprendizajes de calidad.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- w. Es obligatorio comunicarse frecuentemente, con los padres de familia o apoderados, haciendo uso del código asignado para la comunicación, por el sistema SIEWEB.
- x. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

Art. 37º. DEL COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Misión del cargo: Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, docentes y la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica en el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

Art. 38º. FUNCIONES:

- a. Orientar a los docentes acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta el colegio y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- b. Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal del colegio en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
- c. Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con docentes de aula de innovación, coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
- d. Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- e. Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando las necesidades de reparación.
- g. Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la Dirección del colegio.
- h. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de Dirección del colegio.

Art. 39º. AUXILIARES DE EDUCACIÓN: Monitorea el orden, la atención y disciplina de las estudiantes de los tres niveles. Dependen de la Dirección y Coordinadoras Pedagógicas del nivel que corresponda.

Art. 40º. FUNCIONES ESPECÍFICAS: NIVEL INICIAL.

- a. Dirigirlas en el horario de salida, entregándolas al padre de familia/encargado de movilidad/o adulto autorizado para el recojo de las estudiantes.
- b. Monitorear a las estudiantes en todo momento.
- c. Llevar y retornar a las estudiantes de los servicios higiénicos.
- d. Supervisar a las estudiantes en la hora del recreo y en los talleres correspondientes.
- e. Verificar que las estudiantes ingieran todos sus alimentos de la lonchera.
- f. Las estudiantes no deben de salir del salón sin previa autorización del docente a cargo.
- g. Verificar que los servicios higiénicos se encuentren limpios, ordenados y con sus accesorios completos.
- h. Llevar y retornar a las estudiantes a las oficinas administrativas en caso se requiera.
- i. Informar a los tutores, TOE y Departamento Psicopedagógico y Coordinación sobre los problemas detectados en las estudiantes.
- j. Registrar el ingreso a clases del docente en el cambio de hora e informar mensualmente a la Coordinación y Dirección, para el respectivo descuento en Planilla.
- k. Reemplazar en el salón de clases, cuando los profesores estén ausentes o falten esporádicamente. En caso de que hubiera varios salones informar a Coordinación académica y Dirección.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- l. Asistir a reuniones de docentes cuando la Dirección o Coordinación se lo solicite.
- m. Dar uso al sistema CUBICOL y llevar el control de las inasistencias y tardanzas de las estudiantes.
- n. Prohibir el ingreso de los Padres de Familia y personas ajenas a las aulas.
- o. Supervisar el buen uso del tiempo libre de las estudiantes en el Aula.
- p. Controlar la limpieza y orden en las aulas al final de las jornadas, realizando el informe correspondiente semanalmente.
- q. Es responsable cuidar la infraestructura, mobiliario y todos los materiales lúdicos, deportivos y artísticos (Equipo de sonido, Consola) que se encuentran en el Nivel Inicial.
- r. Es responsable de la entrega y recojo de los materiales didácticos, deportivos y artísticos.
- s. Velar por el cuidado de los ambientes 1 y 2 de estimulación música.
- t. Supervisar y monitorear el ingreso a talleres de estimulación musical (las estudiantes deben ingresar sin zapatos).
- v. Informar y tomar las medidas pertinentes si hubiese algún desperfecto en los materiales que pudieran dañar la integridad física de las estudiantes.
- w. Solicitar a Dirección el Inventario de sus ambientes para llevar un buen control de todo lo concerniente al Nivel Inicial.
- x. Velar por la formación integral de las estudiantes.

Art. 41º. NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA.

- a. Llenar la ficha del plan semáforo (tardanzas y faltas) de las estudiantes en forma virtual y físico hasta las 8:30 a.m.
- b. Llamar vía celular a los Padres de Familia cuyas hijas faltaron o llegan tarde continuamente.
- c. Hacer el seguimiento a las estudiantes que presentan dificultades de comportamiento y comunicar a los padres de familia, para comprometerlos en el acompañamiento a su hija.
- d. Informar mensualmente reincidencias de tardanzas, faltas o incidencias de las estudiantes a la coordinación de tutoría para su acompañamiento.
- e. Propicia un clima de cooperación, amistad y respeto entre las estudiantes, docentes y Padres - Madre de familia.
- f. Registrar diariamente en el cuaderno de ocurrencias y ficha personal las incidencias suscitados por las estudiantes en todos los espacios y momentos
- g. Promueve la disciplina y el buen comportamiento de las estudiantes en coordinación con el profesor de aula.
- h. Cultiva los valores mercedarios con los docentes y autoridades del colegio.
- i. Orienta y apoya a las estudiantes en todas las actividades del colegio, fomentando así el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria.
- j. Apoya a los tutores, velando por la correcta presentación y disciplina de las estudiantes.
- k. Controla el desplazamiento de las estudiantes durante el cambio de hora y recreo.
- l. Acompaña a las estudiantes en las formaciones, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del colegio.
- m. Brinda orientación, intervenir y adoptar medidas correctivas ante hechos de indisciplina o falta a los valores de las estudiantes para mejorar sus actitudes y comportamiento.
- n. Informa a los tutores y a la Coordinadora del nivel que corresponda sobre el desenvolvimiento académico y actitudinal de las estudiantes.
- o. Supervisa, en caso de ausencia del tutor (a) o profesor a cargo, la ejecución de actividades escolares en las aulas. Por lo que se sugiere que el profesor o tutor deje el material de trabajo.
- p. Entrega o recaba citaciones, circulares, comunicados y otros.
- q. Mantiene actualizados por grados y/o secciones el registro de asistencia de las estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o de mérito y presentar el registro de evaluación de las estudiantes de las aulas a su cargo.
- r. Monitorea el ingreso y salida de las estudiantes que solicitan permiso para salir temprano por diversos motivos, cerciorándose que sean recogidas por sus padres o apoderados.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- s. Vigila que, durante los recreos, no deben quedarse profesores y estudiantes en las aulas.
- t. Evalúa y registra Bimestralmente la nota de conducta de las estudiantes en el SIAGIE.
- u. El horario de trabajo será estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.
- v. Cuida todos los materiales que está a su cargo.
- w. Realiza otras funciones afines al cargo que se le asignen o le encarguen la Dirección o Subdirección.
- x. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo del colegio y las normas emanadas por el Ministerio de Educación.

V. ÓRGANOS DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 42º. COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA, es el órgano encargado de promover el cumplimiento de las funciones del Departamento de Psicología, y de los psicólogos. Está a cargo de una Psicóloga, designada por la Dirección, quien es la responsable de liderar, estructurar, organizar y ejecutar las funciones, metas y actividades del Departamento, velando para que se cumpla los objetivos institucionales. El cargo de Coordinador(a) del Departamento de Psicología, es un cargo de confianza.

Art. 43º. PSICÓLOGIA.: Organiza, conduce, monitorea y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a las estudiantes; así como asesoramiento especializado a padres de familia y docentes. Coordina permanentemente con la dirección y las coordinaciones de cada nivel educativo.

Art. 44º. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elabora su Plan de Trabajo
- b. Sensibiliza y capacita a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial Integral, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en el colegio.
- c. Lidera la ejecución del diagnóstico socioemocional de estudiantes y focalizo los casos de estudiantes en riesgo.
- d. Organiza y mantiene actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- e. Entrega el Informe Psicológico de las estudiantes nuevas al tutor (a).
- f. Prepara el plan de trabajo anual del área, coordinando con las áreas afines.
- g. Elabora un plan especial de orientación vocacional para las estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- h. Realiza acciones de seguimiento a las estudiantes con dificultades y necesidades educativas especiales (NEE).
- i. Brinda apoyo específico a aquellas estudiantes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico y/o aprendizaje), lo requieran.
- j. Evalúa la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos, en los casos que lo ameriten, en coordinación con los Padres de Familia.
- k. Motiva la participación de las estudiantes en actividades deportivas, artísticas y otras que permitan desarrollar su salud integral.
- l. Apoya a los docentes con acciones y técnicas especializadas cuando lo ameriten.
- m. Coordina con TOE la ejecución de las Escuelas y Jornadas de Padres – Madres de familia según el diagnóstico de aula.
- n. Organizo un programa de desarrollo de capacidades dirigido a personal educativo sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (clima del aula, habilidades blandas, entre otros)
- o. Entrevista a aquellos Padres de Familia cuyas hijas presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- p. Mantiene informada a Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del colegio.
- q. Efectúa la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por los tutores, TOE, Coordinación y Dirección, realizando las acciones de ayuda necesaria.
- r. Informa a las coordinadoras y/o TOE sobre las evaluaciones psicológicas realizadas a los estudiantes.
- s. Evalúa al personal que postula para cubrir plazas vacantes.
- t. Integra el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática en el colegio, así como cumplir las funciones que le consagra la Ley N. 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- u. Coordino, derivo y hago seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- v. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

VI. ÓRGANOS DE APOYO EN LA GESTIÓN

Art. 45º. COMISIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES: La comisión de gestión de calidad, innovación y aprendizajes, es un órgano de apoyo en la gestión Pedagógica.

Art. 46º. NATURALEZA DE LA COMISIÓN

- a. El comité centra su accionar en el mejoramiento de la Calidad Educativa y los resultados del aprendizaje de las estudiantes, los cuales van de la mano con el desempeño docente y el entorno familiar como plataforma de apoyo (no de sustitución).
- b. El comité promueve el desarrollo coherente de los diversos procesos en que se desenvuelve la comunidad educativa tales como:
 - Gestión directiva.
 - Enseñanza - aprendizaje
 - Construcción y ejercicio de la ciudadanía.
 - Relación escuela – comunidad.

Art. 47º. FUNCIONES

- a. Elaborar el Plan de Fortalecimiento de Desempeño Docente
- b. Formular el Plan Lector de la Institución Educativa.
- c. Organizar, convocar, difundir, ejecutar y monitorear el desarrollo de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- d. Evaluar a los participantes de los concursos escolares, así como remitir los resultados y la información pertinente de los ganadores, para su participación en la siguiente etapa, según corresponda.
- e. Gestionar los permisos y autorizaciones para garantizar la seguridad y la atención medica de las participantes durante el concurso, así como el desarrollo del mismo.
- f. Evaluar e informar los resultados de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- g. Supervisar los programas de recuperación pedagógica en las Instituciones Educativas.
- h. Apoyar en la elaboración, desarrollo y evaluación de la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular Institucional) teniendo como referencia el Curricular Nacional y la Propuesta Educativa Mercedaria 2017.
- i. Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- j. Apoyar en la elaboración de los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
- k. Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas del colegio.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- l. Apoyar en la ejecución de las Jornadas Pedagógicas y de Coordinación de Grados, Áreas o Comités de Gestión.
- m. Apoyar en la implementación del Sistema de Mejora de la Calidad del colegio.
- n. Comisión de Espiritualidad y Compromiso Social
- o. Comisión de Gestión Infraestructura, espacios y medios educativos.

Art. 48º. GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS

- a. Recibir los recursos y materiales educativos que son adquiridos por el colegio.
- b. Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos.
- c. Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente si todo se encuentra conforme, firmar y sellar la PECOSA, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.
- d. Identificar los espacios educativos con los que cuenta el colegio, para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos.
- e. Identificar los requerimientos de mobiliario de los espacios educativos identificados, de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes, y se resguarden en buen estado.
- f. Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso, atender las contingencias y necesidades.
- g. Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances del uso del Banco del Libro en la biblioteca, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos, su conservación y devolución.
- h. Elaborar y ejecutar el plan de devolución de materiales educativos entregados a los docentes al final de cada año, el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada material.
- i. Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación durante el periodo vacacional, y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.
- j. Hacer el seguimiento continuo de los materiales educativos en todas las áreas e informar del buen uso cada bimestre a promotoría y dirección.

Art. 49º. SOBRE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:

- a. Asistir a cursos de capacitación relacionados en asistencia técnica en gasfitería, electricidad y otros afines a mantenimiento.
- b. Verificar continuamente el estado de la infraestructura para su mantenimiento.
- c. Informar a promotoría permanentemente sobre acciones de reparación o mantenimiento de los espacios educativos.

Art. 50º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN CIUDADANÍA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS

SOBRE LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL.

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.

- b. Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres, en el Plan Anual del Trabajo y el Reglamento Interno.
- c. Organizar y promover la participación de las estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
- d. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.
- e. Evaluar, determinar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la Institución Educativa pública y privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

SOBRE LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

- a. Planificar, organizar, ejecutar monitorear y evaluar las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- b. Elaborar el Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.
- c. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- d. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión educativa Local y con el apoyo de la Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- e. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f. Apoyar activamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 51º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN CONVIVENCIA, TUTORÍA E INCLUSIÓN EDUCATIVA

- a. Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función al diagnóstico de necesidades de orientación de las estudiantes.
- b. Promover que la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar y sus actividades se incorpore en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa (Plan Educativo Institucional – PEI; Proyecto Curricular de la Institución Educativa – PCI; Plan Anual de Trabajo – PAT; Reglamento Interno RI).
- c. Velar que el Coordinador de Tutoría, el responsable de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las estudiantes.
- d. Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de las estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.
- e. Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
- f. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con las y los estudiantes, según sus necesidades de orientación.
- g. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de Institución Educativa y a nivel de aula.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- h. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- i. Coordinar con el órgano formativo del colegio, el desarrollo de actividades formativas y convivencia escolar, para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j. Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- k. Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría y relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar. Para ello, podrán recurrir a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente o a Instituciones de la Sociedad civil especializadas en el tema.
- l. Promover, convocar y articular acciones con Instituciones aliadas, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
- m. Articular las acciones de orientación con los auxiliares de educación.
- n. Elaborar, actualizar y validar las normas de convivencia del colegio.
- o. Asegurar que el colegio este afiliado al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable del colegio.
- p. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con Instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar, así como en las acciones que tengan que ver con la prevención y la atención de la violencia escolar y otras problemáticas psicosociales.

Art. 52º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ESPIRITUALIDAD Y COMPROMISO SOCIAL.

- a. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Pastoral del colegio (Liturgias, Jornadas, Eucaristías, Obras de solidaridad y proyección social a la comunidad).
- b. Elaborar el Plan de la Pastoral Juvenil-Vocacional.
- c. Organizar, conformar y asumir el liderazgo de la Comisión de Pastoral con docentes y estudiantes en Primaria y Secundaria.
- d. Participar en formulación, ejecución y evaluación del PCI
- e. Coordinar con Promotoría y Dirección del colegio la formación cristiana de toda la comunidad educativa.
- f. Implementar un sistema de pastoral educativa que, impregnado por los principios bíblicos mercedarios, garantice la dimensión evangelizadora que provoquen un estilo de vida solidaria y comprometida, hasta dar la vida por el otro.
- g. Promover y cultivar la espiritualidad de todos los miembros de la comunidad educativa a participar activamente en los actos litúrgicos.
- h. Promover la vivencia de los principios bíblicos mercedarios en nuestro proyecto educativo para humanizar y liberar, buscando la trascendencia de la persona; partiendo de nuestra propia liberación. A ejemplo de María de la Merced, ponemos a Jesús liberador en el centro de nuestra vida.
- i. Acompañar a las estudiantes en las jornadas y encuentros organizados por el equipo de pastoral.
- j. Organizar y acompañar los grupos infantiles y juveniles del colegio.
- k. Organizar la preparación de la primera comunión.
- l. Organizar las jornadas espirituales de docentes, estudiantes y Padres-Madres de familia.

Art. 53º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

Funciones de Cultura:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del comité.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- b. Programar las actividades artísticas y culturales a nivel interno y externo promoviendo arte y la cultura de la estudiante.
- c. Realizar y participar, con un enfoque inclusivo, de los siguientes programas y actividades:
 - Programa DEPOARTE.
 - Programa de Promoción y Defensa del Patrimonio Cultural y Natural.
 - Juegos Florales Escolares Nacionales.
 - Garantizar la participación de todos las estudiantes con y sin discapacidad en las diferentes actividades artísticas y culturales.

Funciones de deporte:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del comité.
- b. Programar las actividades deportivas y recreativas a nivel interno y externo promoviendo la salud física y mental de la estudiante.
- c. Realizar y participar, con un enfoque inclusivo, de los siguientes programas y actividades:
 - Programa DEPOARTE.
 - CODECOA
 - Juegos Deportivos Escolares Nacionales
 - Garantizar la participación de todos las estudiantes con y sin discapacidad en las diferentes actividades deportivas y recreacionales.

VII. ÓRGANOS DE APOYO - ADMINISTRACIÓN.

Art. 54º. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO: El personal administrativo, está conformado por los empleados no docentes que prestan servicio en el Colegio. Integran de modo permanente o eventual el cuadro de profesionales, técnicos y auxiliares que dan apoyo al área de instrucción del Colegio y en algunos casos al área operacional.

Art. 55º. SON FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Identificarse plenamente con los principios y valores mercedarios del Colegio
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las Políticas del Colegio.
- c. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo.
- d. Colaborar activamente en la marcha educativa del Colegio.
- e. Aprovechar las oportunidades que brinda el Colegio para su capacitación
- f. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo
- g. Firmar el Código de Conducta en aras de la protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección de la estudiante al principio de cada año escolar.
- h. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

Art. 56º. SECRETARIA: Está conformado por la secretaria responsable del área y dos Auxiliares de Oficina quienes realizan las labores propias de administración documentaria, archivo, procedimientos administrativos, atención y orientación a los usuarios. Depende de la Promotora del Colegio.

Art. 57º. Funciones específicas de la secretaria.

- a. Se identifica con los principios y valores mercedarios.
- b. Mantener la confidencialidad de los documentos del colegio.
- c. Organiza la agenda diaria de la Promotora y Directora.
- d. Atiende y orienta con amabilidad y respeto a los usuarios de los servicios institucionales que brinda el colegio.
- e. Actualiza la agenda de compromisos y de entrevistas diarias de Promotoria y Directora.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- f. Elabora, tramita y archiva la documentación institucional oportunamente.
- g. Recibe, registra y deriva la correspondencia para el Colegio y prepara el “despacho diario” con la Promotora y Directora.
- h. Es responsable del proceso de matrícula.
- i. Supervisa el archivamiento de los documentos de matrícula de estudiantes, Nóminas de matrícula, Actas de Evaluación y otros afines.
- j. Responde por la elaboración de certificados de estudios, de conducta, constancias de estudio, matrícula y del servicio que brinda el colegio.
- k. Mantiene actualizada la documentación de admisión y retiro de las estudiantes.
- l. Elabora el “Reporte de tardanzas e inasistencias”.
- m. Implementa los procesos administrativos que corresponden al nivel del colegio.
- n. Coordina las tareas y funciones de las auxiliares de oficina.
- o. Vela por la conservación y buen uso del material y equipo asignado a secretaria.
- p. Administran el sistema del SIAGIE.
- q. Elabora las constancias de trabajo, tercio superior, matrícula y otros afines.
- r. Elabora los certificados de estudio y conducta.
- s. Mantengo actualizado el directorio y agenda institucional.
- t. Maneja el correo institucional electrónico.

Art. 58º. TESORERÍA: Conformada por la tesorera que es responsable de la recaudación del dinero del colegio. Depende de la Promotora.

Art. 59º. Funciones específicas:

- a. Verifica el cumplimiento y controla el pago de pensiones y otros.
- b. Administra los fondos de caja chica.
- c. Atención a los Padres de familia, estudiantes y personal.
- d. Realiza los depósitos de dinero recaudado en tesorería.
- e. Informa con los reportes y acredita los depósitos recaudados a contabilidad
- f. Emite cheques correspondientes a personal, proveedores y servicios.
- g. Realiza los trámites de ESSALUD de prestaciones económicas.
- h. Realiza trámites en los Bancos.
- i. Registra los movimientos en Libros Bancos.
- j. Es responsable de los muebles y equipo a su cargo.
- k. Efectúa la transferencia de los pagos de los trabajadores del colegio por medio del sistema de Pago de sueldos.
- l. Informa mensualmente sobre el pago de las pensiones.
- m. Hace seguimientos a los Padres de Familia deudores y quienes han firmado su compromiso.
- n. Coordina con Promotora el procedimiento de becas de estudio.
- o. Elabora la lista de las estudiantes que solicitan becas.
- p. Ordena y archiva las boletas de pago del personal
- q. Actualiza la información de pagos de pensiones diarios del Banco.
- r. Emite los recibos de pago de pensiones del banco.
- s. Cancela, selecciona y entrega a los Auxiliares de cada nivel los recibos de pago de pensiones.
- t. Controla y archiva los exámenes médicos de salud ocupacional.
- u. Realiza otras tareas afines al cargo que indique la Promotora o Contador.
- v. Responde por los equipos y bienes a su cargo.

Art. 60º. AUXILIAR DE OFICINA E IMPRESIONES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Atiende y orienta a los usuarios sobre los servicios institucionales que brinda el Colegio.
- b. Redacta la documentación interna y externa del equipo directivo.
- c. Realiza el procedimiento de inscripción de estudiantes nuevas.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- d. Actualizan el cuaderno de retiros y traslado de estudiantes cada bimestre.
- e. Archiva la documentación del Colegio con responsabilidad en coordinación con secretaria.
- f. Crea, organiza, registra y archiva la documentación y mantiene actualizada las carpetas del personal.
- g. Registra y lleva el control de los cursos de actualización del personal.
- h. Controla y archiva las fichas del personal ingresante.
- i. Apoya requerimientos de Informática.
- j. Es responsable del uso, conservación y mantenimiento de los equipos de impresiones del colegio.
- k. Organiza el uso efectivo y racional de los equipos de impresiones.
- l. Vela por la buena conservación, orden y uso de los materiales de impresión del colegio.
- m. Imprime el material autorizado por Promotoría, Dirección y Coordinaciones de cada nivel.
- n. Entrega a secretaria una copia de la impresión de las comunicaciones externas para el archivo respectivo.
- o. Lleva el registro diario sobre el servicio brindado a los docentes.
- p. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo
- q. Cumple otras tareas, afines al cargo, que indique la Promotora y Directora.
- r. Responde por los equipos y bienes a su cargo.

Art. 61º. INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL: Es el área responsable de la sistematización de la información del colegio, brindando soluciones y alternativas informáticas a las diferentes áreas de trabajo institucional. Está conformado por el responsable de Informática.

Art. 62º. Responsable de informática, Funciones específicas:

- a. Implementa y ejecuta los procesos informáticos necesarios para el proceso de matrícula y cobro de pensiones en el banco.
- b. Administra y actualiza el Sistema Integrado Escolar SIEWEB.
- c. Brinda asesoramiento informático a las distintas áreas del colegio, estudiantes y padres de familia.
- d. Emite reportes requeridos por Promotoría, Dirección, Coordinadores y Contabilidad.
- e. Sistematiza la información del proceso y resultado de la evaluación de la estudiante.
- f. Encargado de la impresión de la Hoja Informativa de notas de las estudiantes.
- g. Activa el proceso matrícula de estudiantes mediante el sistema de SIEWEB.
- h. Realiza la comunicación externa dispuestas por Promotoría y Dirección vía SIEWEB.
- i. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- j. Cumple otras tareas afines a su cargo o por encargo de Promotoría y Dirección.

Art. 63º. Responsable de la Imagen Institucional, Funciones específicas:

- a. Elabora el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos del colegio.
- b. Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- c. Atiende requerimientos de información provenientes de Promotoría, dirección y de la red de colegios Mercedarios.
- d. Coordinar con las comisiones, la preparación de artículos o temas relacionados con las actividades que tienen, para su difusión.
- e. Redactar y/o seleccionar artículos o crónicas periodísticas para su publicación.
- f. Redactar notas e informativos de prensa para su difusión.
- g. Coordinar la preparación y distribución de revistas, folletos y boletines, relacionados con el servicio institucional y temas de interés general.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- h. Seleccionar material fotográfico y videos para la ilustración de los artículos, teniendo presente la autorización de imágenes de las estudiantes.
- i. Administra y mantiene actualizado la Página Web y las redes sociales todos los días con material bien elaborado, teniendo presente la imagen del colegio.
- j. Participar en la programación y desarrollo de actividades socioculturales, deportivas y otras.
- k. Coordina la comunicación y publicidad interna y externa del colegio con otras instituciones u organismos con los cuales se establecen vínculos en bien de la educación.
- l. Otras que se le asigne o encargue.

Art. 64º. BIBLIOTECA ESCOLAR: El nuevo concepto de biblioteca escolar supone una ampliación de las funciones del responsable: es el encargado de recopilar y tratar la documentación y de gestionar los recursos; además, debe comunicar y hacer circular informaciones tanto administrativas como pedagógicas y culturales.

Art. 65º. FUNCIONES TÉCNICO ORGANIZATIVAS

- 1. Realiza y actualiza el inventario general de la colección bibliográfica de la Biblioteca.
- 2. Programa los requerimientos de materiales bibliográficos para la Biblioteca.
- 3. Vela por la buena conservación, orden y uso de la colección bibliográfica y demás material a cargo.
- 4. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- 5. Lleva el registro diario sobre el servicio brindado a los docentes y estudiantes.
- 6. Brinda un trato agradable a los usuarios.
- 7. Registrar y clasificar todos los textos que lleguen a la biblioteca sellarlos y forrarlos.
- 8. Es responsable del banco de libros que se ha adquirido y otros materiales educativos de acuerdo a las peticiones.
- 9. Mantener los textos debidamente ordenados en los estantes.
- 10. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes.
- 11. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el cual puedan acceder a su uso, acompañados de su docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- 12. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- 13. El préstamo y devolución de textos se hará en el plazo máximo de 2 días.
- 14. Informar sobre la pérdida o deterioro de los textos para su recuperación, arreglo o devolución.
- 15. Elaborar el reglamento de biblioteca.
- 16. Realizar inventario anual sobre el material bibliográfico y tenerlo actualizado.
- 17. Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, textos y similares materiales de lectura.
- 18. Todo material entregado al docente u otro personal debe ser registrado
- 19. Todo el material entregado a la biblioteca está bajo su responsabilidad
- 20. Manejar relaciones interpersonales asertivas con las personas de su entorno, saber trabajar en equipo, ser creativo.
- 21. Debe permanecer responsablemente en la biblioteca durante su hora de trabajo

Art. 66º. FUNCIONES PEDAGÓGICAS

- 1. Elabora su plan de trabajo de fortalecimiento de Hábitos de Lectura.
- 2. Promueve un ambiente de silencio durante el uso de la biblioteca.
- 3. Asesora la investigación bibliográfica que realizan las estudiantes.
- 4. Apoya al docente de área para el uso del material bibliográfico.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

5. Promueve hábitos de investigación y lectura en las estudiantes y personal del colegio.
6. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del colegio, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.
7. Elaborar y dar a conocer el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual
8. Participar en comisiones de trabajo y/o jornadas que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con personal encargado de otras bibliotecas.
9. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.
10. Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y ocio.
11. Iniciar a las estudiantes en el conocimiento e interpretación de los diferentes tipos de documentos según su naturaleza, soporte, grado de elaboración, nivel, etc. Junto con los demás docentes debe promover la reelaboración de la información recuperada, favoreciendo un análisis crítico de la misma.
12. Realiza otras tareas afines que le encargue la Dirección.

Art. 67º. RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Es responsable del uso y conservación de la infraestructura e instrumental existente en el laboratorio.
- b. Actualizar el inventario de bienes del laboratorio.
- c. Lleva el “Registro de Prácticas de Laboratorio” que realiza cada docente, anota las incidencias que hubiera y archiva las hojas de práctica.
- d. Mantiene limpio y operativo todo el instrumental.
- e. Entrega el instrumental, insumos, reactivos a ser utilizados en cada práctica programada por el docente de la especialidad.
- f. Apoya al docente durante la práctica de laboratorio con las estudiantes.
- g. Realiza otras funciones afines al cargo que se le encargue.

Art. 68º. DEL RESPONSABLE DE LOGÍSTICA, FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Actualiza el inventario general de los bienes y enseres del colegio en coordinación con el Contador.
- b. Evalúa e informa a Promotoría o Dirección los requerimientos de compras.
- c. Monitorea el óptimo funcionamiento de equipos, muebles, enseres y buen estado de la infraestructura del colegio.
- d. Presenta a fin de año un Informe Memoria del estado de uso y conservación de los bienes y elaborar un cuadro de necesidades generales.
- e. Realiza las compras de material necesario previamente aprobadas por Promotoría.
- f. Responsable de los almacenes (papelería, útiles de aseo y material de mantenimiento).
- g. Coordina y monitorea las labores del personal de mantenimiento y servicios.
- h. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- i. Realiza otras tareas afines que le encargue la Promotoría o Dirección.

Art. 69º. SERVICIOS DE SALUD: RESPONSABLE DE TÓPICO DE ENFERMERÍA. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brinda primeros auxilios a las estudiantes y al personal de la institución en casos de emergencia.
- b. Previene al personal y a las estudiantes, mediante charlas educativas de orientación e información, sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo.
- c. Promueve la higiene y limpieza en las estudiantes cuando fuera necesario.
- d. Atiende los primeros auxilios, en caso de accidentes, manteniendo al paciente en observación, preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso, respiración, temperatura y presión arterial).
- e. Realiza curaciones y vendajes, en caso de ocurrir un accidente.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- f. Lleva un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.
- g. Administra medicamentos por vía oral, nasal, oftálmica, parenteral (intramuscular, subcutánea y endovenosa), **solo en casos de emergencia**, en coordinación con los Padres de Familia.
- h. Comunica al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso. Coordinar con la dirección el acompañamiento de la estudiante cuando se requiera.
- i. Coordina y apoya en las campañas médicas por parte del MINSA.
- j. Vela por la dotación de los instrumentos y las medicinas para los paseos, visitas de estudio, excursiones y emergencias.
- k. Forma parte del Comité de salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Realiza un informe anual de actividades, el petitorio de necesidades y la relación de insumos perecibles y no perecibles.
- m. Brinda un trato paciente y amable a los usuarios.

Art. 70º. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LIMPIEZA: Corresponden a esta área los servicios de limpieza, jardinería, portería y el mantenimiento general del colegio. La Promotoría y Dirección coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

Art. 71º. PERSONAL DE VIGILANCIA DIURNO, FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Se identifica plenamente con los principios Mercedarios del Colegio.
- b. Registra y controla el ingreso y salida de las personas en horas de atención al público.
- c. Registra la salida de las estudiantes por motivos de salud, previa autorización del ente superior.
- d. Vigila el ingreso y salida de las estudiantes en por portería por la seguridad integral de las mismas.
- e. Verifica y registra el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del colegio, previa autorización de Promotoría o Dirección.
- f. Registra y controla el ingreso y salida de las personas previa autorización de Promotoría o Dirección hasta las 8:00 p.m. (cuando haya reunión de PP FF), después de ese horario por ningún motivo debe ingresar ninguna persona, bajo su responsabilidad.
- g. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias, reportando en caso necesario vía intercomunicador o por celular.
- h. Lleva un control de la “Hoja de desplazamiento” del personal, verificando el correcto uso (datos) de la misma y la entrega diaria a la Oficina de Secretaria.
- i. Controla el orden al momento de ingreso y salida de las estudiantes.
- j. Resguarda la infraestructura y bienes del colegio bajo responsabilidad de su función.
- k. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- l. Entrega al visitante el fotocheck según el lugar de desplazamiento, previa entrega del Documento de Identidad Nacional. (DNI).
- m. Informe diario de las incidencias que se dan en portería.
- n. Apoya en las tareas de limpieza que se le encarguen.
- o. Realiza otras tareas afines que le encargue la Promotoría o Dirección.

Art. 72º. PERSONAL DE VIGILANCIA NOCTURNO, FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Se identifica plenamente con los principios Mercedarios del Colegio.
- b. Después de las 9:00 p.m. por ningún motivo debe ingresar ninguna persona, bajo su responsabilidad funcional.
- c. Verifica y registra el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del colegio, previa autorización de Promotoría o Dirección.



Manual de Organización de Funciones - Colegio Nuestra Señora de la Merced – Yanahuara - 2020

- d. Debe realizar el monitoreo durante toda la noche todos los ambientes del colegio de forma presencial y a través de las cámaras de vigilancia, por ningún motivo debe mover o manipular las cámaras, sin autorización.
- e. Marcar el reloj cada cuatro horas durante su horario de trabajo por seguridad.
- a. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
- b. Informa a Promotoria o Hermanas que habitan la casa, de cualquier incidencia que compromete la seguridad y resguardo del colegio.
- c. Es responsable del resguardo de todos los bienes e infraestructura del colegio, verificando la tranquilidad de las hermanas.
- d. Verifica que las puertas y ventanas de los ambientes del colegio estén cerradas y que las luces estén apagadas.
- e. Mantener encendidas solo las luces indispensables de los pasadizos.
- f. Realizar recorridos de forma periódica y durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad dentro del colegio.
- g. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- h. Bajo responsabilidad de su función entrega el cuaderno diario de las incidencias de cada noche en su turno en portería.
- i. Apoya en las tareas de limpieza que se le encarguen.
- j. Realiza otras tareas afines que le encargue Promotoria y Dirección.

Art. 73º. DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Identificarse plenamente con los principios Mercedarios del Colegio
- b. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Colegio.
- c. Realiza un buen uso del material de limpieza.
- d. Es responsable del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Colegio.
- e. Utiliza con responsabilidad todos implementos que han sido entregados para realizar los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- f. Realiza un buen uso del material de limpieza.
- g. Realiza todas las limpiezas con responsabilidad: aulas, servicios higiénicos, áreas verdes, patios, pasillos y ambientes en general (de acuerdo a la distribución de limpiezas).
- h. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos.
- i. Repara y mantiene el mobiliario y enseres del colegio en buen estado.
- j. Repara deficiencias de fluido eléctrico, agua, desagüe, puertas, ventanas, mobiliario y otros.
- k. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, prepara su plan de contingencia.
- l. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- m. Impedir el ingreso de personas extrañas, sin el permiso correspondiente.
- n. Aprovechar las oportunidades que brinda el Colegio para su capacitación y superación.
- o. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo del Colegio
- p. Mantiene las áreas verdes y el riego permanentemente de las mismas.
- q. Realiza otras tareas afines que le encargue Promotoria y Dirección.