

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES INSPECTORIAL**

M.O.F.I.

PASTORAL JUVENIL SALESIANA

PRESENTACIÓN

Hace cinco años, durante el Capítulo Inspectorial de 2016, se comenzó a hablar de la necesidad de contar con un Manual de Organización y Funciones Inspectorial (MOFI) que, partiendo de lo definido en nuestras Constituciones y Reglamentos, junto con lo consolidado en nuestra praxis ordinaria, más los nuevos desafíos que plantea la animación y gobierno a nivel local e inspectorial, definiera roles, perfiles, organicidad y habilidades requeridas para cada cargo y/o servicio.

En 2017 se tuvo en cuenta esta solicitud que también aparecía en nuestro Directorio Inspectorial y comenzamos el camino de elaboración del MOFI. Lo iniciamos con una reflexión atenta en el Consejo y en los diversos equipos de animación inspectorial. En la Asamblea de noviembre de ese año presentamos la propuesta de trabajo a todos los hermanos y durante todo el año que siguió (2018) fuimos dando forma al documento con una asesoría externa específica y la participación de numerosos SDB y laicos, tanto a nivel local como inspectorial. Así llegamos al Capítulo Inspectorial de 2019 con un primer borrador integral que presentamos a esa Asamblea. Con las sugerencias y aportes que fueron llegando, avanzamos en la definición de todos los niveles de nuestro organigrama. A partir de ese momento, el MOFI nos fue orientando en los diversos procesos de selección, revisión y evaluación del personal. Igualmente lo seguimos trabajando en el Consejo y los Equipos hasta llegar a su primera edición integral a inicios de 2021.

Y esta es precisamente la versión que hoy estamos presentando en la primera impresión global del documento. Podemos decir entonces que:

- *Este MOFI es fruto de mucho diálogo, investigación y análisis de la realidad institucional de nuestras estructuras al servicio de la misión.*
- *Es un marco de referencia que orienta el desempeño ordinario de todas las personas que, en diversos servicios y niveles, acompañan nuestras intervenciones y propuestas para que sean orgánicas y significativas.*
- *Indica la ubicación de cada función y equipo dentro de nuestro organigrama general, también realiza una descripción global de cada puesto, junto con sus responsabilidades y funciones. Además, señala las competencias generales y específicas a desarrollar, junto con las habilidades a potenciar.*
- *Orienta tanto la conformación de los diversos equipos, como los criterios de selección, seguimiento y evaluación de nuestros recursos humanos.*
- *Coordina la relación orgánica entre los diversos sectores y permite verificar los diversos grados de responsabilidad y acompañamiento.*

Por todo esto, el MOFI es una herramienta que seguramente será de gran ayuda, de hecho, el ponernos a elaborarla entre todos ya ha sido de gran beneficio para todos. Queda por delante implementarlo y mejorarlo desde la marcha cotidiana de nuestros equipos, iniciativas y proyectos al servicio de los jóvenes.

En este día tan especial, confiamos a la Auxiliadora, la Madre y Maestra de los sueños y proyectos de Don Bosco, estas páginas que quieren ayudarnos a servir más, a estar más disponibles, a vivir a fondo aquello que nos toca en el día a día... como ella tan bien sabe hacerlo.

P. Manuel CAYO, sdb
Provincial Salesiano del Perú
Lima, 24 de mayo de 2021



El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Delegación Pastoral Juvenil, es un documento de gestión técnico normativo institucional. En él se describen las responsabilidades, las funciones, las relaciones de interdependencia, de autoridad y coordinación de los diferentes puestos – cargos de la institución. Así también, las competencias (conocimientos – experiencias y habilidades) que respondan al perfil del puesto.

El cumplimiento del MOF contribuye a alcanzar los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada obra, proyecto y plan en concordancia con el marco legal normativo para la dirección de personas que exigen las políticas interna y los órganos de control externo.

FINALIDAD

Lograr un desempeño de calidad de todo el personal, a través de la información de cada una de las funciones según el cargo y responsabilidad que desempeñe en la institución. Así también, orienta los procesos de incorporación, evaluación de desempeño y formación de los colaboradores.



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

APERTURA A DIOS	LIDERAZGO PARTICIPATIVO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
<p>Reconoce a Dios como Padre, fuente de comunión eclesial, que se revela en Jesucristo y su evangelio, que llama a ser su discípulo y testigo de la verdad, la caridad y la justicia; enriquecida con la espiritualidad y pedagogía salesiana.</p>	<p>Conoce, asume y lleva adelante el proyecto institucional, para eso: Implica a todos los miembros de la organización, mantiene relaciones horizontales, es empático y comunica, animando, motivando e inspirando para lograr objetivos comunes.</p>	<p>Aplica un conjunto de sistemas ordenados que permiten visualizar de manera objetiva la secuencia de nuestra acción educativo-pastoral.</p>	<p>Propicia la participación de todos y cada uno de sus miembros para el logro de los objetivos comunes de la Congregación Salesiana del Perú</p>
<p>Reconoce y acepta la presencia de Dios en su vida cotidiana.</p>	<p>Identifica y valora las capacidades de los miembros de su equipo.</p>	<p>Propone e implementa objetivos y estrategias significativas de acuerdo a los diversos proyectos de la institución, teniendo en cuenta los diversos contextos.</p>	<p>Comparte los objetivos del proyecto educativo pastoral y sus acciones están alineadas con ellos.</p>
<p>Reconoce el evangelio como propuesta que orienta la vida.</p>	<p>Formenta la creatividad para lograr el proyecto institucional.</p>	<p>Pone en práctica la planificación anual en sus áreas de competencia.</p>	<p>Comparten su aprendizaje y experiencias con los demás</p>
<p>Se compromete en la construcción del Reino.</p>	<p>Cultiva la empatía y la comunicación asertiva y efectiva con los demás.</p>	<p>Organiza y/o participa de los equipos de trabajo en función del proyecto educativo pastoral.</p>	<p>Asume el rol y/o cumple la tarea asignada de manera responsable, completa y oportuna.</p>
<p>Se compromete con el servicio, promoción y ayuda a los jóvenes, sobre todo los más pobres y abandonados.</p>	<p>Establece vínculos personales con cada miembro de su equipo.</p>	<p>Optimiza los recursos humanos, materiales y financieros de los que dispone.</p>	<p>Promueve y genera la creatividad y participación subsidiaria de todos los miembros de su equipo.</p>
<p>Participa en las actividades de su comunidad eclesial</p>	<p>Asume riesgos para cumplir con su objetivo</p>	<p>Hace referencia constante al "ideario institucional" en su accionar.</p>	<p>Escucha de manera activa el aporte de todos.</p>
<p>Asume y comparte los valores de la identidad salesiana.</p>	<p>Cuida el capital humano para conseguir el cambio que busca.</p>	<p>EVALÚA el impacto y consecuencia de sus acciones y actualiza el proyecto en función a lo evaluado.</p>	<p>Cuestiona su propio punto de vista ante aportes o discrepancia.</p>
			<p>Busca la solución de interés COMUN, más allá de las diferencias encontradas.</p>

COMPORTAMIENTO

COMPETENCIAS LAICOS



APERTURA A DIOS	LIDERAZGO PARTICIPATIVO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
<p>Conoce y lidera las acciones que responden a las necesidades e intereses de la institución en los distintos ambientes educativos pastorales.</p>	<p>Asume su rol como salesiano-laico testimoniando los valores institucionales en los ambientes en que se desenvuelve.</p>	<p>Persona capaz de inspirar e incidir positivamente en los demás</p>	<p>Demuestra atención en favor de los demás, comprendiendo sus necesidades y urgencias, capaz de establecer o sumarse a un plan de apoyo oportuno y no asistencialista.</p>
<p>Responde por sí mismo, no depende de la supervisión o el control externo.</p>	<p>Conoce los rasgos esenciales del carisma salesiano: Pertenencia eclesial, compromiso educativo pastoral con los jóvenes y clase popular, amabilidad y Espíritu de familia optimismo y alegría, creatividad y flexibilidad, sistema preventivo.</p>	<p>Es coherente y consecuente.</p>	<p>Ayuda al otro en sus necesidades sin descuidar sus responsabilidades.</p>
<p>Se adelanta previendo situaciones, escenarios y riesgos futuros.</p>	<p>Demuestra con sus acciones que asume el carisma salesiano según sus responsabilidades.</p>	<p>Ejerce un liderazgo inspirador y transformacional.</p>	<p>Se involucra en acciones de ayuda comunitaria.</p>
<p>Se involucra proponiendo mejoras y/o nuevas formas de hacer.</p>	<p>Asume los proyectos institucionales y las directivas dados por las instancias superiores.</p>	<p>Presenta / ofrece propuestas de manera oportuna, comunicando sus acuerdos y desacuerdos.</p>	<p>Gestiona de manera oportuna y pertinente los recursos y materiales bajo su responsabilidad.</p>
<p>Participa de manera pertinente y oportuna.</p>	<p>Toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades e intereses de la institución de acuerdo a su responsabilidad.</p>		<p>Fomenta la solidaridad entre las personas que lo rodean.</p>
<p>Enfrenta las situaciones difíciles o inesperadas</p>	<p>Participa en programas y proyectos de mejora de la institución.</p>		<p>Es justo y honesto en el actuar.</p>
<p>Se AUTOEVALÚA de manera permanente y establece las acciones correctivas y/o de mejora.</p>			<p>Prioriza los objetivos colectivos sin descuidar los objetivos individuales.</p>
<p>Toma en cuenta las opiniones y sugerencias para mejorar su actuar.</p>			

COMPORTAMIENTO



COMPETENCIAS SDB

COMUNICACIÓN ASERTIVA	DESARROLLO DE COLABORADORES	MANEJO DE LA DIVERSIDAD DE PERSONAS Y CARACTERES	SENTIDO DE OBIEDIENCIA	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	TESTIGO DE FRATERNIDAD	VIDA INTERIOR	ACOMPaña-MIENTO
Habilidad de expresar ideas y sentimientos de manera abierta, honesta, directa, respetuosa y oportuna	Identificación y formación de potenciales sucesores de puestos claves para cubrir las necesidades de la gestión institucional.	Aptitud que promueve el valor personal de cada uno, trata con respeto las diferencias soslayando estereotipos e incorporando la riqueza que viene de la diversidad (talento, trayectoria, experiencia, etc.)	Actitud de disponibilidad personal y comunitaria al proyecto congregacional y a la autoridad legítima, con espíritu de diálogo y discernimiento en función del contexto en que se encuentra.	Manejo de conocimientos, habilidades y actitudes para comprender y resolver discrepancias o confrontaciones.	Conjunto de acciones que evidencian la comunión de vida y acción entre los miembros de una comunidad, que brota de la comunión trinitaria y que se hace signo para los demás.	Disposición espiritual que cultiva la gracia de unidad, superando toda fragmentación, actitudinal, psicológica y/o espiritual.	Conjunto de acciones que permiten identificar necesidades e intereses comunes con las personas con las que se interactúa en el cotidiano, generando una comunicación bidireccional abierta y genuina en pro de aportar a la solución de alguna situación que nos aflige.
Se expresa con precisión y claridad	Propicia el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de las personas a su cargo.	Fomenta la igualdad de oportunidades de acción y expresión de todos.	Dispuesto a la escucha y al discernimiento personal y comunitario, con responsabilidad y subsidiariedad.	Agota las diferentes fuentes de información y recursos antes de la toma de decisiones.	Cultiva un clima fraterno de respeto y comunicación transparente.	Hace las cosas por convicción y no simplemente por consigna u obligación.	Está atento a situaciones o expresiones que ocurren en las personas que pueden generar afliciones.
Sostiene su posición, aunque no cuente con la aceptación general	Transfiere conocimientos y experiencias.	Supera los prejuicios, asperas o estereotipos respecto a otros hermanos.	Se alinea con las opciones y objetivos pastorales de la inspección y de la comunidad.	Fomenta la expresión de los diversos criterios para llegar a un consenso y/o solución justa en la toma de decisiones.	Propicia relaciones de comunión profunda con los hermanos.	Implementa, ejecuta y evalúa su proyecto personal de vida.	Reconoce la condición humana de intereses y carencias de su(s) interlocutor(es) para ejercer un soporte en base a las necesidades personales
Saluda, agradece, solicita permiso, pide disculpas.	Tiene un plan de desarrollo (PDI/PDP) para todos sus colaboradores en función de su potencial	Resuelve situaciones de conflicto en relación a la falta de manejo de las emociones.	Da cuenta de los avances y resultados logrados en la gestión pastoral de los diferentes proyectos y en los diferentes ámbitos.	Manifiesta sus diferencias de manera oportuna, respetuosa, abierta y transparente.	Cultiva la fuente espiritual de su fraternidad.	Busca espacios personales y comunitarios para la reflexión y oración.	Genera espacios de encuentros personales con cada uno de los miembros de la CEP.
COMPORTAMIENTO							



COMPORTAMIENTO					
Da respuesta a solicitudes o interrogantes planteadas	Escucha y respeta las ideas de los demás	Fomenta la discusión sin imponer, ofender ni menospreciar a los demás.	Evita herir o agredir con sus palabras o acciones.	Cambia de parecer, de actitud o de opción, ante argumentos fundados.	Está atento a sus manifestaciones verbales y no verbales en su actuar.
Establece una correlación entre el PDI / PDP y su proyecto personal de vida.	Propicia la actualización y/o nivelación del desempeño por la pérdida de las competencias individuales.				
Escucha con atención todo nuevo aporte, más allá de la forma, estilo o personalidad.					
Cumple los compromisos determinados por designación o responsabilidad del puesto.					
Afronta con sentido de urgencia las situaciones que se presentan.	Negocia y decide en el tiempo oportuno.				
Tiene libertad para expresar diferencias y consensuar acciones en pro de los interlocutores.	Guarda confidencialidad de la información conocida y recibida.	Asume que la comunión es de la vida y de acción.	Cuida el ambiente de familia, de pertenencia, amabilidad y participación en la comunidad.		
Tiene como práctica el acompañamiento espiritual y la experiencia de Cristo en los sacramentos.	Busca la información y aprovecha las experiencias que alimentan su vida consagrada.	Prioriza los intereses comunitarios sobre los individuales.			
Establece evidencias a corto plazo que denoten la superación o mejora de la condición actual.	Comparte momentos de escucha y reflexión conjunta, tanto individual como grupalmente.	Retroalimenta sobre las conductas, hecho y evidencias manifiestas, no sobre supuestos.			



GLOSARIO

Acción educativo – Pastoral:	Es toda actividad que realiza una comunidad educativo-pastoral (CEP) con la finalidad de dar plenitud de vida y de esperanza a todos los jóvenes.
Causa del Reino:	Es la pasión que animó la vida de Jesús, su proyecto de vida y su misión principal; por ello anunció la Buena noticia de un Dios Padre que nos ama profundamente y que envía a su único Hijo para salvarnos del pecado. A esta “causa” dedicó toda su vida, su actividad, su tiempo y sus energías.
Capital Humano:	Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y talentos que posee una persona y que la hacen apta para desarrollar actividades específicas que conllevan al cumplimiento de los objetivos establecidos en una institución.
Comunión eclesial:	Es la manera que tenemos los bautizados, en la Iglesia Católica, de vivir, de ser y de obrar nuestra relación con Dios y con los otros bautizados que estamos en comunión con el Papa y los sucesores de los Apóstoles, aceptamos la Tradición de la Iglesia, la totalidad de los siete sacramentos y la totalidad de la Palabra consignada en la Biblia.
Comunidad eclesial	Es la asamblea de bautizados en la Iglesia Católica que se reúne en nombre del Señor; y en la cual la fe personal crece y madura gracias a la oración en común, la celebración de la eucaristía y la comunión fraterna.
Espiritualidad salesiana:	Es una forma característica de vivir nuestra vida cristiana y de tender a la santidad, participando de manera especial del carisma salesiano, que nos impulsa como creyentes a buscar, en la vida cotidiana, la posibilidad de abrirnos a los otros, a la realidad que nos rodea y a Dios, de una forma y estilo específico que surge del modo como Don Bosco vivió el evangelio.
Ideario institucional:	Es el marco doctrinal sobre el que construimos el proyecto educativo. Conform la identidad educativa que se quiere reformar y sienta los principios sobre el tipo de hombre y sociedad educativa que se quiere forjar.
Identidad salesiana:	Es la manera como nos identifican en la iglesia y en la sociedad. Incluye nuestra historia, un estilo de vida particular y el modelo educativo-pastoral que empleamos para vivir y para atender a los destinatarios de la misión salesiana.
Participación subsidiaria:	Es el trabajo que realizamos en equipo para colaborar en el desarrollo integral de las personas, aún cuando esto deba ser resuelto por otros.
Pedagogía salesiana:	Es el modo como educamos al estilo de Don Bosco como mediación para la construcción de la personalidad del joven. Está inspirada en la razón, religión y amabilidad; principios del Sistema Preventivo de Don Bosco. Con este estilo, acompañamos a los jóvenes para que adquieran convicciones sólidas y progresivamente se vaya haciendo responsable del crecimiento de su humanidad en la fe.
Proyecto institucional	Es el instrumento que explicita la propuesta integral de una institución, como una herramienta valiosa para gestión. En él se sintetizan las propuestas de acción para alcanzar los objetivos trazados.
Proyecto educativo pastoral:	Es la guía del proceso de crecimiento de la comunidad inspectoral y de las diferentes Comunidades Educativo-Pastorales (CEP) existentes en el territorio, como un esfuerzo para encaminar la misión salesiana en un contexto determinado. Así también es un instrumento operativo que guía la realización de la pastoral juvenil salesiana.





COMPETENCIAS DE UNIDAD

ACOMPAÑAMIENTO	DEFINICIÓN	COMPORTAMIENTOS
ACOMPAÑAMIENTO	Proceso interpersonal que permite identificar fortalezas y desafíos para aportar en la solución de situaciones que se presentan.	Evidencia superación o mejora de la condición actual.
		Genera espacios para el seguimiento y monitoreo de forma individual y grupal.
		Retroalimenta en privado, y reconoce logros en público.
		Recoge información utilizando diversos instrumentos.
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Habilidad para expresar ideas y sentimientos de manera abierta, honesta, directa, respetuosa y oportuna.	Fomenta la discusión sin imponer, ofender ni menospreciar a los demás.
		Escucha las ideas de los demás.
		Emite sus ideas y opiniones tomando en cuenta el contexto de su interlocutor.
		Sostiene su posición, aunque no cuente con la aceptación general.
		Saluda, agradece, solicita permiso, pide disculpas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Uso de conocimientos y habilidades para comprender y resolver situaciones conflictivas.	Da respuesta a solicitudes o interrogantes planteadas.
		Identifica las causas de fondo de los problemas.
		Utiliza diversas fuentes de información y recursos antes de la toma de decisiones.
		Resuelve los diversos desafíos que se presentan.
RELACIONES INTERPERSONALES EMPÁTICAS (SENTIDO DE FAMILIA Y AMABILIDAD)	Capacidad para relacionarse con los otros, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.	Comparte los resultados obtenidos a su entorno, a manera de información cuando es pertinente.
		Actúa con amabilidad y respeto fomentando la participación en la comunidad.
		Se pone en el lugar del otro estableciendo vínculos de confianza y respeto.
		Está atento a las necesidades de los otros y dispuesto a brindar ayuda.
HONESTIDAD	Capacidad para actuar con franqueza en sus relaciones con los demás y con la organización.	Brinda un trato educado y afectuoso hacia los demás.
		Cumple con sus responsabilidades que es capaz de cumplir.
		Asume sus errores y reconoce los aciertos de los demás.
		Es directo, franco y sincero con los demás, y con la organización.



COMPROMISO	Dedicación, esfuerzo y disciplina personales en la consecución de las metas de la organización.	Informa a quien corresponde cualquier situación anómala que afecte la organización.
		Se involucra en las actividades más allá de sus funciones en la organización.
		Cumple con sus labores de acuerdo a las funciones y/o responsabilidades asignadas para su labor.

COMPETENCIAS DE PUESTOS

ACOMPañAMIENTO	DEFINICIÓN	COMPORTAMIENTOS
CONTROL DIRECTIVO	Establecimiento de mecanismos de supervisión, comprobación y regulación para el seguimiento de los procesos y metas de la organización.	Toma decisiones en momentos de crisis, anticipándose a las situaciones que puedan surgir.
		Establece estándares y mide la eficiencia y eficacia.
		Comprueba todos los procesos a su cargo.
IMPACTO E INFLUENCIA	Capacidad para inspirar e incidir positivamente en los demás para el logro de la misión.	Involucra a los actores clave o esenciales para los planes en acción
		Establece programas aceptados por los grupos de interés.
		Persuade a otros para la toma de decisiones basado en argumentos y demostrando credibilidad.
		Es reconocido por sus aportes, por lo que dice y hace
		Es seguido, secundado e imitado por sus compañeros o colegas.
INICIATIVA	Capacidad de iniciar algo, dinamizar o proponer acciones que permitan el logro de la misión.	Se anticipa a situaciones y escenarios, previendo alternativas de acción.
		Actúa preventivamente, crea oportunidades y/o evita problemas potenciales no evidentes para los demás.
		Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.
		Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos en términos de tomar iniciativas para la mejora y la eficiencia.
COLABORACIÓN	Actitud proclive a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada.	Comparte información con sus colaboradores y pares, y contribuye realizando aportes con otras áreas de la organización.
		Mantiene una actitud receptiva hacia los demás y de escucha.
		Brinda apoyo a los demás sin que se lo soliciten, contribuyendo al logro de sus resultados colectivos.



SÍNTESIS	Capacidad para resumir hechos, datos e indicadores en reportes (escritos o verbales) que reflejen lo esencial dentro del conjunto de información recopilada.	Es conciso a la hora de abordar un tema, informe extenso o denso.
		Identifica la causa del problema en asuntos por complicado que parezcan.
		Es preciso al transmitir ideas cuando brinda una información.
NEGOCIACIÓN	Capacidad para obtener resultados en interacciones con otros, que suponen el beneficio en pro de la misión de la organización.	Persuade a la contraparte con sus ideas en beneficio de los intereses comunes de la organización.
		Mantiene información documentaria completa y oportuna que sirven de respaldo para sus gestiones.
		Concerta con diferentes tipos de interlocutores, logrando resultados desde los principios axiológicos y consensos.
		Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación.
		Relaciona criterios con cada situación que se le presenta para emitir juicios.
		Presenta mas de una estrategia o alternativa para producir resultados efectivos y cuidando las relaciones.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Capacidad de generar y adaptar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas a situaciones que así lo exigen en la organización.	Propone soluciones efectivas a los diversos problemas.
		Modifica los procesos para generar un valor añadido.
		Brinda ideas nuevas que rompen esquemas y generan la mejora en las tareas y procesos.
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	Capacidad para examinar variables e indicadores, establecer inferencias y plantear hipótesis en procura de los objetivos de la organización.	Sistematiza y es ordenado en la presentación de datos e información.
		Es coherente y consistente cuando sus presenta argumentos de sustentación.
		Infiere a partir del análisis de indicios, hechos o variables.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Capacidad para manejar la información mediante la utilización de las diversas fuentes, lo que permite su difusión para la toma de decisiones en la organización.	Busca información de acuerdo a los fines de su puesto.
		Utiliza la información según los fines de su puesto y de la institución.
		Cuenta con datos y documentación antes de brindar la información requerida.
		Tiene información y datos ordenados y organizados.
PROACTIVIDAD	Capacidad para prever, planear y realizar con antelación actividades que minimicen riesgos y garanticen el logro de las metas de la organización.	Se anticipa a los requerimientos o necesidades que se presentan.
		Toma la iniciativa después de analizar diversas opciones o alternativas.
		Identifica los fines y medios para viabilizar lo que emprende.
		Muestra disposición y propone soluciones ante escenarios o situaciones posibles.



DIRECCIÓN DE PERSONAS	Capacidad para dirigir a un grupo de personas mediante el sano ejercicio de una autoridad responsable.	<p>Delega los deberes y las asignaciones.</p> <p>Brinda orientación al personal a su cargo.</p> <p>Dirige a las personas con disciplina y apertura.</p> <p>Esta disponible para atender a otros, sin perder su rol reconocido en el equipo</p> <p>Mantiene entrevistas personalizadas para atender aspectos formales y personales del rendimiento de sus colaboradores.</p>
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Capacidad para sistematizar oportunamente los procedimientos, tareas y recursos necesarios que permiten alcanzar los objetivos de la organización.	<p>Diseña y aplica formatos que facilitan la ejecución de tareas o actividades.</p> <p>Establece un cronograma y realiza el seguimiento hasta lograr el resultado esperado.</p> <p>Estructura procesos, tareas y recursos.</p>
SENTIDO DE URGENCIA	Capacidad para priorizar la atención de necesidades y problemas con oportunidad y celeridad.	<p>Propone estrategias correctivas para asegurar el logro de los objetivos.</p> <p>Maneja las diferentes tareas en simultaneo, priorizando necesidades y problemas.</p> <p>Identifica las situaciones significativas que deben ser atendidas de manera inmediata.</p> <p>Evalúa situaciones específicas para dar soluciones a problemas en el momento requerido.</p> <p>Aborda oportunidades o problemas en el momento que se presentan con prontitud.</p>
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para elegir la mejor alternativa en procura de los objetivos organizacionales.	<p>Sus decisiones se basan en un análisis de opciones y alternativas.</p> <p>Sus decisiones están alineadas a la axiología y políticas institucionales.</p> <p>Presenta evidencias que justifican sus decisiones.</p>
TESTIGO DE FRATERNIDAD	Conjunto de acciones que evidencian la comunión de vida y acción entre los miembros de la CEP.	<p>Promueve un clima empático de respeto y comunicación transparente.</p> <p>Prioriza los intereses comunitarios sobre los individuales.</p> <p>Expresa relaciones de comunión con los miembros de la CEP.</p> <p>Expresa con libertad sus diferencias en pro de la misión.</p>
VIDA INTERIOR	Disposición personal que promueve el crecimiento integral del individuo.	<p>Busca ser acompañado espiritualmente.</p> <p>Actúa por convicción y no por consigna u obligación.</p> <p>Implementa y evalúa su proyecto personal de vida.</p> <p>Busca espacios personales y comunitarios para la reflexión y oración.</p> <p>Participa de los sacramentos.</p>



PERICIA TÉCNICA	Capacidad para brindar orientación en función a los conocimientos especializados en un área para clarificar situaciones.	Es preciso con la información, normas y procedimientos para lograr de los objetivos planteados.
		Aplica el conocimiento técnico a las actividades de su área de trabajo.
		Brinda propuestas desde su especialidad para despejar dudas o clarificar situaciones conflictivas.
SENSIBILIDAD	Capacidad para identificarse con diversas causas que afectan a sus semejantes y de ayudar a otros de manera abierta y desinteresada.	Atiende inmediatamente a los demás cuando se lo solicitan.
		Brinda consejos u orientaciones a quien lo necesite.
		Reconoce las emociones y estado de ánimo de los demás.
GESTIÓN DE REDES	Establece alianzas de apoyo con personas, comunidades y organizaciones de la sociedad para el logro de la misión.	Establece alianzas estratégicas.
		Fomenta redes de apoyo efectivo para los planes o proyectos que maneja.
		Consolida redes de apoyo para el logro de los objetivos institucionales.
GESTIÓN DE CAMBIO	Muestra una disposición para incorporar, adaptar o modificar conocimientos e información de su contexto local o regional en beneficio de la organización.	Incorpora nuevos conocimientos y técnicas.
		Se adapta con facilidad ante situaciones cambiantes.
		Ajusta su propia estructura a los cambios que surgen.
		Monitorea el entorno para detectar situaciones de cambio.
		Interpreta las señales de tendencia que surgen en la dinámica de los procesos en que está inmerso.
		Asegura que los cambios realizados sean sostenibles en el tiempo.
MULTIFUNCIONALIDAD	Realiza diversas funciones de una manera eficiente en su ambiente o contextos donde se encuentra.	Desarrolla diferentes tareas o actividades de manera eficaz.
		Se desenvuelve con rapidez y facilidad en distintas funciones o situaciones.
		Se responsabiliza con labores importantes de la institución.
PERSEVERANCIA	Pone en práctica su máximo esfuerzo en la realización de sus funciones y tareas.	Realiza tareas de una manera sostenida o constante.
		Desarrolla técnicas para superar los obstáculos y errores.
		Muestra autocontrol y autodisciplina.
		Es paciente en el logro de sus objetivos.
		Mantiene alto y constante su nivel de rendimiento y su disposición para el trabajo.
ORIENTACIÓN A PROCESOS Y RESULTADOS	Proyecta sus acciones y tareas al logro de resultados establecidos, proponiendo mejoras en los procesos y evalúa los resultados obtenidos.	Establece indicadores para medir el desarrollo de las tareas
		Pone en práctica los procesos que conducen hacia una determinada meta.
		Vigila la relación entre procesos y resultados.
		Ajusta los procesos para lograr los objetivos trazados.



PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Establece de manera anticipada posibles escenarios que le permite planificar acciones y determinar estrategias a corto, mediano y largo plazo en coherencia con la visión y misión de la organización.	Conoce la visión y misión de la institución.
		Planifica a corto y largo plazo en coherencia con la visión y misión de la institución.
		Plantea diferentes escenarios simultáneamente para la toma de decisiones.
		Toma en cuenta la visión de la institución y es flexible a la hora de ejecutarla.
ASISTENCIA (ESTAR)	Pone al servicio su dedicación, esfuerzo y capacidad para atender o intervenir de manera asertiva cuando sea requerido o al observar que puede intervenir.	Presta atención a las necesidades de los demás e interviene.
		Está presente en el lugar y momento adecuados.
		Evidencia lo positivo del otro y anima su crecimiento.
COMUNIÓN (FORMA DE ESTAR)	Muestra respeto y amabilidad en su interacción con los demás, promueve una convivencia en familia y considera al sistema preventivo como un referente en su estilo de vida.	Conoce los pilares del Sistema Preventivo de Don Bosco.
		Genera un clima de camaradería en cada ambiente donde se encuentra.
		Demuestra respeto y amabilidad en el contacto con los demás.
CONFIDENCIALIDAD	Capacidad para guardar en reserva información a la que tiene acceso.	Cumple con las normas y protocolos vinculados al tratamiento de la información.
		Guarda confidencialidad de la información conocida y recibida.
		Custodia documentos reservados según normas y protocolos establecidos por la institución.
GESTIÓN DE RECURSOS	Capacidad para optimizar los diversos recursos a disposición de una manera racional.	Planifica los recursos a utilizar.
		Usa los recursos de manera racional en beneficio de los objetivos de la institución.
		Evita el desperdicio de los materiales y promueve el reciclaje.
		Es disciplinado en cuanto al uso pertinente de los recursos.
DESARROLLO DE COLABORADORES	Gestiona el potencial de las personas ofreciendo oportunidades de mejora para alcanzar el máximo rendimiento.	Conoce las capacidades de las personas a su cargo.
		Propicia la actualización y/o fortalecimiento de cada uno de los colaboradores.
		Cuenta con un plan de desarrollo para todos sus colaboradores en función de su potencial.
		Brinda reconocimiento a los colaboradores que obtienen buenos resultados.
		Capacita y prepara a los colaboradores para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.
DOMINIO NORMATIVO	Tiene manejo de diversas normas, sus fuentes y aplicación a las diversas situaciones, según el campo de que se trate.	Conoce la legislación vigente de la institución
		Aplica la normativa vigente según el ámbito de su gestión.
		Está al tanto de las actualizaciones de la legislación.



ÍNDICE

1. PASTORAL JUVENIL SALESIANA	
1.1. Naturaleza	23
1.2. Finalidad	23
1.3. Estructura de cargos	23
1.4. Organigrama funcional	24
1.5. Perfiles del puesto	
1.5.1. Delegado para la Pastoral Juvenil Inspectorial	26
1.5.1.1. Asistente de Pastoral	28
1.5.2. Delegado para la animación vocacional	30
1.5.3. Coordinador Nacional de Parroquias	32
2. RED SALESIANA DE ORATORIOS	35
2.1. Naturaleza	37
2.2. Finalidad	37
2.3. Estructura de cargos	37
2.4. Organigrama funcional	38
2.5. Perfiles del puesto	
2.5.1. Coordinador Inspectorial Red de Oratorios y Centros Juveniles	40
2.5.2. Coordinador local Oratorio	42
2.5.2.1. Animadores	44
3. RED SALESIANA DE ESCUELAS	47
3.1. Naturaleza	49
3.2. Finalidad	49
3.3. Estructura de cargos	49
3.4. Organigrama funcional	50
3.5. Perfiles del puesto	
3.5.1. Coordinador Nacional Red de Escuelas	52
3.5.1.1. Promotor (promotor local)	54
3.5.1.2. Director	56
3.5.2. Subdirector	59
3.5.2.1. Coordinador de Relaciones humanas	61
3.5.2.1.1. Apoyo Pedagógico (auxiliar de educación)	63
3.5.2.2. Coordinador Pedagógico	65
3.5.2.2.1. Docente	67
3.5.2.2.2. Coordinador de Innovación	70
3.5.2.3. Coordinador de Tutorías	72
3.5.2.3.1. Tutores	74



3.5.2.3.2. Trabajador Social	76
3.5.2.3.3. Psicólogo	78
3.5.3. Coordinador de Pastoral	81
3.5.4. Administrador	83
3.5.4.1. Recepcionista	85
3.5.4.2. Secretario	87
3.5.4.3. Contador	89
3.5.4.4. Tesorero	91
3.5.4.5. Enfermero	93
3.5.4.6. Mantenimiento	95
3.5.4.7. Vigilante	97
4. RED SALESIANA DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	99
4.1. Naturaleza	101
4.2. Finalidad	101
4.3. Estructura de cargos	101
4.4. Organigrama funcional	102
4.5. Perfiles del puesto	
4.5.1. Coordinador Nacional Red Centro de Formación Profesional	104
4.5.1.1. Promotor	107
4.5.1.2. Director	109
4.5.1.2.1. Secretaio	112
4.5.2. Administrador	114
4.5.2.1. Contador	116
4.5.2.1.1. Tesorero	118
4.5.2.2. Asistente Administrativo	120
4.5.2.2.1. Mantenimiento	122
4.5.2.2.2. Vigilante	124
4.5.2.2.3. Recepción	126
4.5.3. Coordinador de Pastoral	128
4.5.4. Subdirector	130
4.5.4.1. Psicólogo	133
4.5.4.2. Trabajador Social	136
4.5.4.3. Coordinador Pedagógico	138
4.5.4.3.1. Coordinador de Talleres	140
4.5.4.3.1.1. Docentes	142
4.5.5. Coordinador de Intermediación Laboral	145
4.5.6. Coordinador Unidades Productivas	147



5. RED SALESIANA DE CASAS DON BOSCO	149
5.1. Naturaleza	151
5.2. Finalidad	151
5.3. Estructura de cargos	151
5.4. Organigrama funcional	152
5.5. Perfiles del puesto	
5.5.1. Coordinador Nacional de Red Salesiana de Casas Don Bosco	153
5.5.2. Secretario Ejecutivo Red Salesiana de Casas Don Bosco	155
5.5.3. Responsable Casas Don Bosco	157
5.5.3.1. Voluntario (a)	159
5.5.3.2. Educador (a)	161
5.5.3.3. Psicólogo (a)	163
5.5.3.4. Trabajador Social	165





PASTORAL JUVENIL SALESIANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOFI) DELEGACIÓN DE PASTORAL JUVENIL

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO	Gina Canales Gonzales	Coordinadora Red Salesiana de Escuelas
	Pedro Hernández	Coordinador Red Salesiana de CETPRO
	Ana Tenorio	Coordinadora Red Salesiana de Oratorios
	Emiliano Pastor Ramos	Secretario Ejecutivo Red Salesiana de CDB
REVISADO	P. Martín Cipriano sdb	Delegado para la Pastoral Juvenil Salesiana
APROBADO	P. Humberto Chávez sdb	Vicario Inspectorial



1.1. NATURALEZA DEL ÁREA

«Realizamos nuestra misión principalmente mediante actividades y obras en las que nos sea posible promover la educación humana y cristiana de los jóvenes» (Constituciones 42; cf. Directorio Inspectorial, nn. 82-99).

La Delegación de Pastoral Juvenil es llevada adelante por el Delegado para la Pastoral Juvenil nombrado por el Inspector y actúa de acuerdo con él y con el consejo inspectorial. Coordina un equipo que asegura la convergencia de todas las iniciativas en función de una pastoral orgánica y sistémica. (cf. CG23, n. 244; DICASTERIO PARA LA PASTORAL JUVENIL SALESIANA, Cuadro de Referencia, Roma 20143, 273).

1.2. FINALIDAD

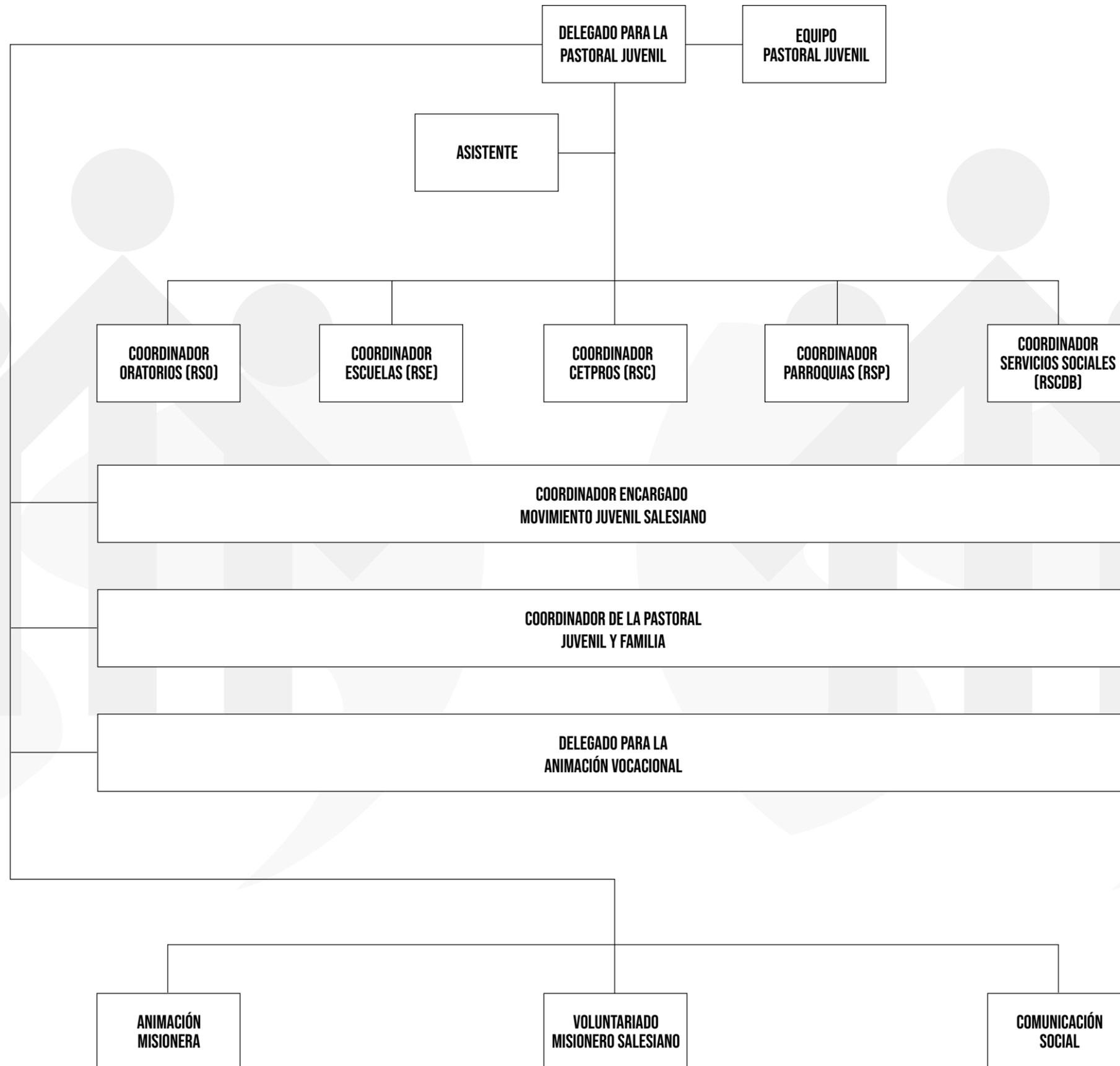
«En la pastoral juvenil las diversas actividades e intervenciones se actúan con una idéntica finalidad: la promoción integral de los jóvenes y de su mundo, superando una pastoral sectorial y fragmentada. Este objetivo se alcanza con la comunión en torno a las grandes finalidades, criterios de acción y opciones preferenciales de aquellos factores que intervienen en la acción pastoral; siempre con vistas a crear entre ellos unión e interrelación». (DICASTERIO PARA LA PASTORAL JUVENIL SALESIANA, Cuadro de Referencia, Roma 20143, 176.).

1.3. ESTRUCTURA DE CARGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO FUNCIONAL	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD
E 3	Delegado	DELEGADO PARA LA PASTORAL JUVENIL	1
E 8	Asistente	ASISTENTE	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR RED DE ORATORIOS Y CENTROS JUVENILES	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR RED SALESIANA DE ESCUELAS	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR RED SALESIANA DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL - CETPRO	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR RED SALESIANA DE PARROQUIAS	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR RED SALESIANA DE CASAS DON BOSCO	1
E 7	Coordinación	DELEGADO PARA LA ANIMACIÓN VOCACIONAL	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR DE LA PASTORAL JUVENIL Y FAMILIA.	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR ENCARGADO DEL MJS”	1



1.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





1.5.1. DELEGADO PARA LA PASTORAL JUVENIL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-3	DELEGADO

<p>JEFE INMEDIATO: Inspector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Inspector Consejo Inspectorial Consejero para la Pastoral Juvenil</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Coordinadores de Pastoral Juvenil local Coordinadores de Escuela/CFP, Casas Don Bosco, Oratorios, MJS, Parroquias, Pastoral Familiar, Animación Vocacional, Voluntariado Coordinador de la Comisión Inspectorial de Educación</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Directores de Obra Delegado de Animación Misionera Delegado de Formación Delegado de Comunicación Social Asistente de la Oficina de la Pastoral Juvenil</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Delegado de Pastoral Juvenil de la Región Interamérica</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Otro SDB</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Gg Asegurar la convergencia de todas las iniciativas pastorales de la inspectoría y hacer posible la comunicación operativa entre los Coordinadores de Pastoral Juvenil local según el Manual del Delegado Inspectorial de Pastoral Juvenil (Dicasterio para la Pastoral Juvenil, Roma 2014)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Garantizar el cumplimiento de las orientaciones pastorales basados en el PEPs inspectorial.	<ul style="list-style-type: none"> Asiste al Inspector y a su Consejo en la elaboración del PEPs. Sigue a los Directores de Obra en el cumplimiento de las orientaciones pastorales.
Acompañar la elaboración de los PEPs locales.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la elaboración de los PEPs locales para la aprobación del Inspector y su consejo. Monitorea a las comunidades locales en la ejecución y evaluación de su PEPs. Coordina con la Comisión Inspectorial de Pastoral Juvenil la ejecución del PEPs inspectorial.



Animar los procesos pastorales que se desarrollan en las Obras.	• Sigue a los Coordinadores locales de pastoral juvenil.
	• Sigue los planes y programas de formación y animación pastoral.
	• Propone a las Obras estrategias de animación y seguimiento.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: SBD</p> <p>Especializada: Pastoral Juvenil, Planificación Pastoral, Gerencia de Proyectos.</p> <p>Ultra Especializada: Desarrollo de Equipos, acompañamiento espiritual, animación del tiempo libre.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Coordinación de Pastoral Juvenil</p> <p>Tiempo: 5 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Catequética</p> <p>Experiencia: Misiones, Voluntariado, Movimiento Juvenil Salesiano</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Consejo Inspectorial: Vida interior, impacto e influencia, gestor del cambio.</p> <p>Pastoral Juvenil: Acompañamiento espiritual, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Liderazgo, solución de conflictos, desarrollo de colaboradores.</p>
--------------------	---



1.5.1.1. ASISTENTE DE PASTORAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	ASISTENTE

<p>JEFE INMEDIATO: Delegado para la Pastoral Juvenil</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Delegación Inspectorial Pastoral Juvenil Salesiana</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Coordinación Red Salesiana de Oratorios Coordinación Red Salesiana de Escuelas Coordinación Red Salesiana de CETPRO Coordinación RSP Coordinación Red Salesiana de Casas Don Bosco Movimiento Juvenil Salesiano</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Asistente Pastoral</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Su misión es contribuir directamente con el Delegado para la Pastoral Juvenil en el promover una pastoral orgánica y articulada; además contribuir a la calidad de los procesos administrativos y logísticos de la Oficina de Pastoral Juvenil Salesiana. Es un cargo de confianza del Delegado para la Pastoral Juvenil.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Colaborar con el Delegado para la Pastoral Juvenil en lo que requiera para el desarrollo de su servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Redacta y digita documentos varios Ejecuta con solicitud y competencia iniciativas y encargos dados por el Delegado de la Pastoral Juvenil. Realiza trámites oficiales requeridos por el Delegado de la Pastoral Juvenil. Hace seguimiento a la página web de la pastoral juvenil salesiana y los diversos fanpage y demás redes sociales asociadas a la pastoral en coordinación con la delegación de comunicación social de la Inspectoría.
	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona toda la documentación que llega a la Oficina para la Pastoral Juvenil. Actualiza el directorio, la agenda de la oficina y efectúa y recibe llamadas telefónicas si es el caso.
Administrar la documentación e información de la Oficina de Pastoral Juvenil, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.	



	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizado el archivo de la Oficina de Pastoral Juvenil Salesiana. • Gestiona la logística de los diversos eventos de la pastoral juvenil salesiana. • Facilita la logística para el desarrollo de las tareas de las coordinaciones de los distintos ambientes de la PJS.
Administrar y gestionar los materiales y recursos de la Oficina de Pastoral Juvenil.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y custodia los materiales de oficina en el almacén. • Verifica la existencia de materiales y recursos para mantener al día el inventario. • Distribuye los materiales de oficina a los equipos. • Distribuye a las obras o ambientes los diversos materiales que sean solicitados a la oficina de pastoral juvenil.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Básica: Asistente de Gerencia o Secretaria titulada. Especializada: Habilidades socioemocionales. Conocimiento sobre pastoral juvenil salesiana. Redacción y ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. Manejo de office.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Secretaria o asistente Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE: Educación: Coaching, Herramientas de informática, Pastoral Juvenil.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Síntesis, asistencia, confidencialidad, sentido de urgencia.</p>
--------------------	--



1.5.2. DELEGADO PARA LA ANIMACIÓN VOCACIONAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-	DELEGADO

<p>JEFE INMEDIATO: Inspector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Consejo Inspectorial Delegado de Pastoral Juvenil</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Equipos de Animación Vocacional locales</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Delegados Inspectoriales Consejeros Inspectoriales</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Directores. Coordinadores de Pastoral Juvenil local</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Delegado de Pastoral Juvenil Delegado de Formación.</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Es el responsable de acompañar a los jóvenes durante su proceso de crecimiento en la fe, especialmente a aquellos que manifiesten una clara inquietud hacia la vida religiosa salesiana, para que en un camino de discernimiento lleguen a descubrir el llamado que el Señor le hace y puedan responder con libertad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Ofrecer a los jóvenes experiencias significativas desde la Pastoral Juvenil que favorezcan el encuentro con Cristo que siembra en él la semilla vocacional y le generan expectativas de crecer como discípulo y misionero.	<ul style="list-style-type: none"> Acompaña a los animadores vocacionales locales en el diseño de experiencias de encuentro que sean significativas y movilizadoras para los jóvenes. Monitorea la ejecución de las actividades propuestas por los animadores vocacionales locales.
Acompañar el proceso de crecimiento integral del joven como proyecto de vida desde el discipulado de Jesús, en el conocimiento de la realidad personal, familiar, social, cristiana y salesiana (vocacional) para fortalecer su compromiso dentro de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> Asegura la existencia y actualización de las fichas de seguimiento del proceso vocacional de cada candidato en las diferentes obras. Coordina la aplicación de pruebas y test psicológicos de personalidad y de intereses vocacionales. Promueve y participa en convivencias y encuentros vocacionales inspectoriales.



Acompañar al joven en el discernimiento hacia una opción vocacional consciente y libre en el seguimiento de Cristo dentro de la Iglesia, el movimiento salesiano, la Familia Salesiana y particularmente, la vida religiosa salesiana.	<ul style="list-style-type: none">• Asume el acompañamiento como un trabajo metódico, exigente y creativo, realizado en equipo integrado en la Pastoral Juvenil e insertado en la Pastoral de conjunto.
	<ul style="list-style-type: none">• Orienta al joven en el descubrimiento de los signos con los que Dios le ha ido llamando en su historia vocacional y le proporciona elementos para su interpretación a la luz del Evangelio.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	EDUCACIÓN: Básica: SDB Especializada: Acompañamiento espiritual salesiano, Pastoral Juvenil y Vocacional.
	EXPERIENCIA: Gestión: Acompañamiento espiritual, Coordinador local de Pastoral Tiempo: 5 años DESEABLE: Educación: Misiones, Voluntariado, Movimiento Juvenil Salesiano.

HABILIDADES	ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo. UNIDAD: Pastoral Juvenil: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso. PUESTO: Acompañamiento espiritual, vida interior, impacto e influencia, gestor del cambio.
--------------------	---



1.5.3. COORDINADOR NACIONAL DE PARROQUIAS

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Delegado para la Pastoral Juvenil</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Delegación de la Pastoral Juvenil Salesiana</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Párrocos Consejo de CEP de la Parroquia</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Equipo de Pastoral Juvenil</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Conferencia Episcopal Peruana Diócesis respectivas. Dicasterio para la Pastoral Juvenil – Ambiente Parroquias</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Otro párroco salesiano miembro del equipo.</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Responsable de garantizar la labor de acompañamiento y de apoyo a las comunidades parroquiales en la actuación del PEPS Inspectorial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Garantizar la labor inspectorial de acompañamiento y de apoyo a las comunidades parroquiales en la actuación del PEPS Inspectorial.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliza a las comunidades salesianas para que presten mayor atención a las realidades parroquiales allí donde se encuentran.
	<ul style="list-style-type: none"> Suscita la reflexión y la profundización en tono a la identidad salesiana de la parroquia en relación con la situación eclesial y social del territorio.
	<ul style="list-style-type: none"> Responde a los retos pastorales de la Iglesia en las iglesias públicas y santuarios presentes en las obras de la Inspectoría.
	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza la elaboración, la ejecución y la evaluación del PEPS de las parroquias y los santuarios, ofreciendo a las comunidades parroquiales líneas y orientaciones que conduzcan a vivir la identidad salesiana.
	<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la comunicación y la colaboración entre las diversas parroquias de la Inspectoría.
	<ul style="list-style-type: none"> Sostiene la formación permanente de los salesianos y de los laicos corresponsables en la pastoral parroquial, mediante la programación de encuentros y talleres.
	<ul style="list-style-type: none"> Convoca periódicamente jornadas o encuentros de párrocos, consejos pastorales, catequistas, equipos de diaconía, de apostolado de la salud, pastoral juvenil.



COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Básica: SDB Especializada: Pastoral Juvenil, Planificación Pastoral.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Párroco Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE: Educación: Desarrollo de Equipos, acompañamiento espiritual. Experiencia: Animador, Misiones, Voluntariado, MJS.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Liderazgo, gestión de redes y desarrollo de colaboradores.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES INSPECTORIAL**

M.O.F.I.

RED SALESIANA DE ORATORIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOFI) DELEGACIÓN DE PASTORAL JUVENIL

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO	Ana E. Tenorio Castro	Coordinadora Inspectorial Oratorio – Centro Juvenil
REVISADO	P. Martín Cipriano Salazar sdb	Delegado Inspectorial Pastoral Juvenil
APROBADO	P. Humberto Chávez Franco sdb	Vicario Inspectorial

2.1. NATURALEZA DEL ÁREA

El Oratorio – Centro Juvenil Salesiano es la manera como se conoce a la experiencia juvenil educativa inspirada en el sistema preventivo dejado por Don Bosco; es un ambiente de amplia acogida, abierto a una gran variedad de niños, adolescentes y jóvenes, sobre todo, a los más necesitados.

2.2. FINALIDAD

Ofrecer una clara propuesta educativo – pastoral, según los intereses de los niños, adolescentes y jóvenes que acuden a estos centros de educación no formal.

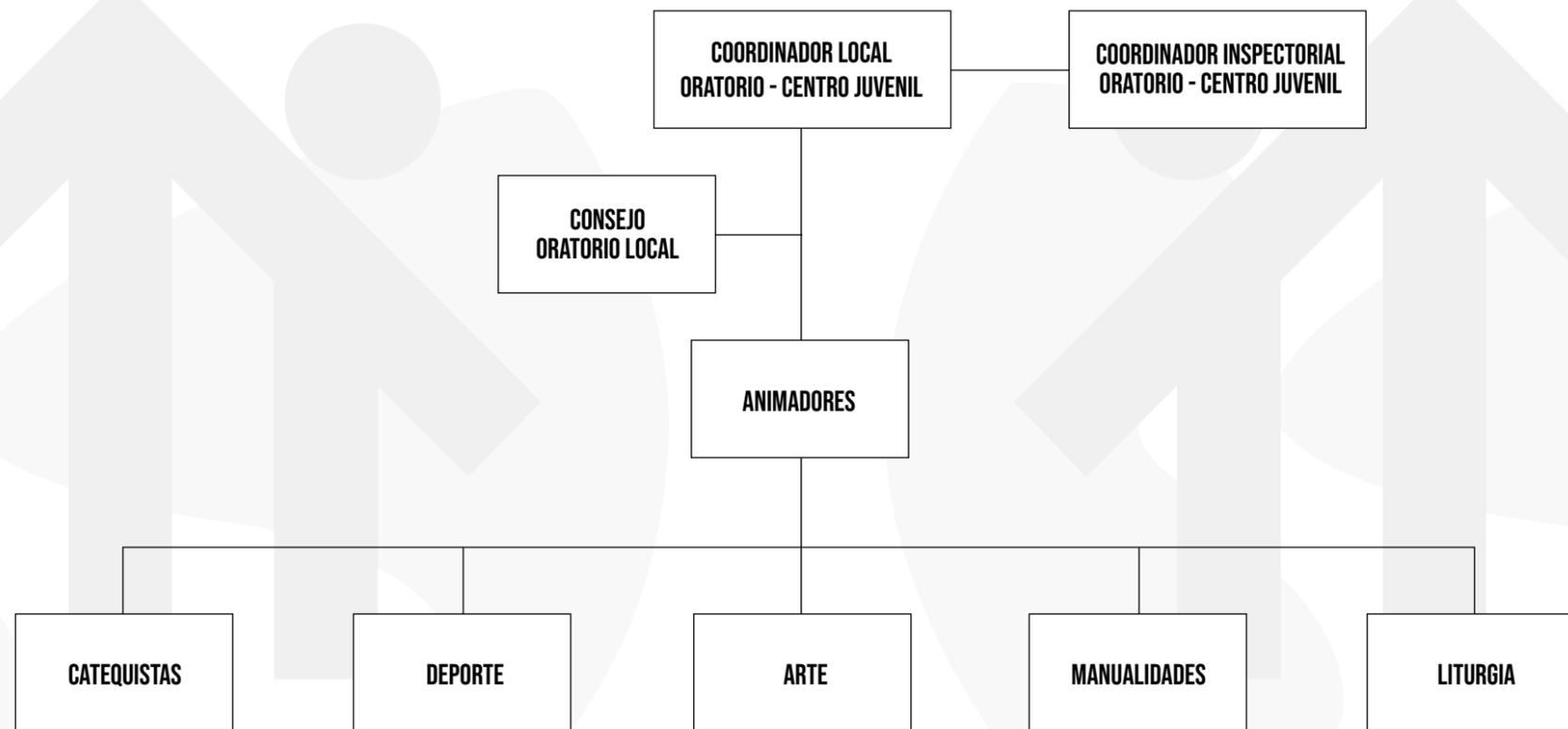
2.3. ESTRUCTURA DE CARGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO FUNCIONAL	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD
E 7	Coordinación	COORDINADOR INSPECTORIAL	1
E 8	Soporte	COORDINADOR LOCAL	1
E 9		ANIMADORES ¹	*

¹ El número depende de cada Oratorio.

A large, light gray watermark in the background depicts three stylized human figures holding hands in a circle. Each figure has a circular head and a rectangular body. The word 'ORGANIGRAMA' is faintly visible in a light red font across the middle of the figures.

2.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.5.13 COORDINADOR INSPECTORIAL DE LA RED DE ORATORIOS Y CENTROS JUVENILES

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

JEFE INMEDIATO:

Delegado Inspectorial de la Pastoral Juvenil

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:

Delegación Inspectorial Pastoral Juvenil Salesiana

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:

Coordinación local

Consejo Oratorio-Centro Juvenil Local

COORDINACIÓN INTERNA:

Coordinación local de Pastoral

Comisión Inspectorial de Oratorio – Centro Juvenil

Fundación Don Bosco

Red de CETPROS

COORDINACIÓN EXTERNA:

Organismo de promoción del tiempo libre educativo y animación sociocultural

Organismos de prevención educativa

Organismo de acción social, formación y promoción del voluntariado

Comisión Episcopal de Juventud

Comisión Episcopal de Catequesis y Animación Bíblica

Oratorios de las Hijas de María Auxiliadora

PUEDA SER REEMPLAZADO POR:

Coordinador local del Oratorio, miembro de Comisión Oratorio – Centro Juvenil

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la implementación del Proyecto Educativo Pastoral para asegurar el fortalecimiento y la sostenibilidad de los oratorios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Gestiona el Plan de Cualificación de los Salesianos (religiosos y laicos) en la animación de tiempo libre.	<ul style="list-style-type: none"> Proponer un Plan de cualificación de los Salesianos en la animación del tiempo libre adaptado a los lineamientos Proyecto Educativo Pastoral Inspectorial Salesiano PEPSI.
	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar el Plan de Formación Integral para catequistas, animadores y responsables de talleres.
	<ul style="list-style-type: none"> Reportar los avances del Plan de Cualificación y Plan de Formación integral.

<p>Promueve experiencias asociativas en relación a los intereses de los jóvenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar experiencias asociativas relacionadas a actividades laborales, artísticas y deportivas.
--	---

COMPETENCIAS:	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN: Básica: Profesional en educación, administración o carreras afines. Especializada: Cursos en Gestión del Tiempo libre, Liderazgo de equipos</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Coordinación local de los oratorios – centros juveniles. Tiempo: 3 años Experiencia: Coordinación pastoral, grupos de asociacionismo, Animador o animadora del Movimiento Juvenil Salesiano (MJS)</p> <p>DESEABLE: Educación: Cursos de formación en el área de pastoral, en la animación de espacios formativos en general.</p>

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Impacto e influencia, comunicación asertiva, liderazgo de equipos.</p> <p>PUESTO: Desarrollo de colaboradores, organización, gestión de redes.</p>
---------------------------	---

2.5.2. COORDINADOR LOCAL ORATORIO - CENTROS JUVENILES

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Coordinador local de Pastoral</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Coordinación local de Pastoral</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Animadores</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Consejo local</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Coordinación Inspectorial del Oratorio Centro Juvenil CETPRO salesiano Otros centros de tiempo libre y de educación en la fe</p> <p>PUEDEN SER REEMPLAZADO POR: Animador o animadora integrante del Consejo local del Oratorio Centro Juvenil</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Operativiza el Plan local del Oratorio para asegurar su fortalecimiento y sostenibilidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Desarrollar el Plan local del Oratorio según las orientaciones del Proyecto Educativo-Pastoral Salesiano (PEPS) local.	• Diseña el Plan local del Oratorio con el Consejo local
	• Supervisa la ejecución del Plan local del Oratorio
	• Ejecuta las acciones formativas para animadores, catequistas y responsables de talleres.
	• Evalúa la implementación del Plan local del Oratorio

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	EDUCACIÓN:
	Básica: Con estudios en educación, comunicación y afines.
	Especializada: Pastoral Juvenil, iniciación a la vida cristiana.
	Ultra Especializada: Liderazgo de equipos.

	<p>EXPERIENCIA: Gestión: Animador, catequista o trabajo con niños y jóvenes. Tiempo: 5 años</p> <p>DESEABLE: Educación: Catequística, liderazgo, dirección de grupos Experiencia: Coordinación de grupos, Misiones, Voluntariado</p>
--	--

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Impacto e influencia, comunicación asertiva, liderazgo de equipos.</p> <p>PUESTO: Desarrollo de colaboradores, programación, sistematización, supervisión y evaluación del plan del oratorio – centro juvenil.</p>
--------------------	--

2.5.2.1. ANIMADORES

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

JEFE INMEDIATO:

Coordinador local oratorio – centro juvenil

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:

Coordinación local oratorio – centro juvenil

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:

-

COORDINACIÓN INTERNA:

Miembros del consejo local del Oratorio – Centro Juvenil

COORDINACIÓN EXTERNA:

-

PUEDE SER REEMPLAZADO POR:

Animadores del Oratorio – Centro Juvenil

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ofrece los medios y recursos, aportando su experiencia y visión personal, para la animación y el crecimiento de los grupos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Animar los grupos que favorezcan el desarrollo humano y cristiano de los destinatarios.	• Implementa el plan local del Oratorio – Centro Juvenil
	• Participa en las propuestas formativas de la oficina nacional de Pastoral Juvenil Salesiana PJS.
	• Participa en experiencias de voluntariado misionero.
	• Elabora el plan de catequesis y/o del taller que tiene a cargo.
	• Prepara los encuentros de catequesis, alineados a los criterios orientadores de la Iniciación a la Vida Cristiana IVC.
	• Realiza los talleres innovadores de actividades laborales, artísticas, deportivas, cooperativas y otros; según las necesidades de los destinatarios.
	• Presenta los niveles de avance de su grupo de taller a cargo.
	• Promueve la participación de los miembros de su grupo.
	• Participa en encuentros anuales formativos como la Semana Nacional de Catequesis y otros.
• Participa en experiencias de voluntariado misionero.	

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Formación secundaria destacada, formación básica como catequista y en habilidades deportivas, artísticas, laborales, cooperativas y otros.</p> <p>Especializada: Animación de grupos, catequista especializado en alguna escuela de catequesis de la PJS. Formación en catequesis de Iniciación a la vida cristiana, especializado en alguna habilidad según los talleres propuestos.</p> <p>Ultra especializada: Formación de Animadores, animación socio cultural y catequesis.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Ha hecho experiencia del proceso educativo que anima, líder de grupos juveniles.</p> <p>Planificación y ejecución de talleres</p> <p>Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Presentaciones de alto impacto, oratoria. Catequista graduado en alguna escuela de catequesis.</p> <p>Experiencia: Facilitador de grupos. Grupos de voluntariado, ejercicio de liderazgo, desarrollo de talleres, responde a un proyecto de vida, acompaña y es acompañado.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Impacto e influencia, comunicación asertiva.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Perseverancia en la organización, coherencia y consistencia de grupos. Vivencia la Espiritualidad Juvenil Salesiana (EJS).</p> <p>Planificación, desarrollo y evaluación de los encuentros formativos catequísticos y de talleres.</p> <p>Motivador, creatividad, organización, presupuesta el costo de los materiales del taller, productivo.</p>



Red
Salesiana
de
Escuelas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES INSPECTORIAL**

M.O.F.I.

RED SALESIANA DE ESCUELAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOFI) DE LA RED SALESIANA DE ESCUELAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO	Gina Canales Gonzales	Coordinadora Red Salesiana de Escuelas
	P. Dante Mendoza Pauta sdb	Integrante Equipo RSE
	Alexis Barreto Zavala	Integrante Equipo RSE
	Percy Barreto Lizárraga	Integrante Equipo RSE
	Javier Rojas Quispe	Integrante Equipo RSE
REVISADO	P. Martín Cipriano sdb	Delegado de la Pastoral Juvenil
APROBADO	P. Humberto Chávez sdb	Vicario Inspectorial

3.1. NATURALEZA DEL ÁREA

La Escuela Salesiana es uno de los modos como los salesianos ofrecemos a los muchachos y jóvenes la oportunidad de una “educación humana y cristiana” (Cf C.42). La Red Salesiana de Escuela está constituida por las escuelas salesianas de Educación Básica Regular reconocidas por la Congregación Salesiana del Perú y representada por los directores religiosos y laicos.

3.2. FINALIDAD

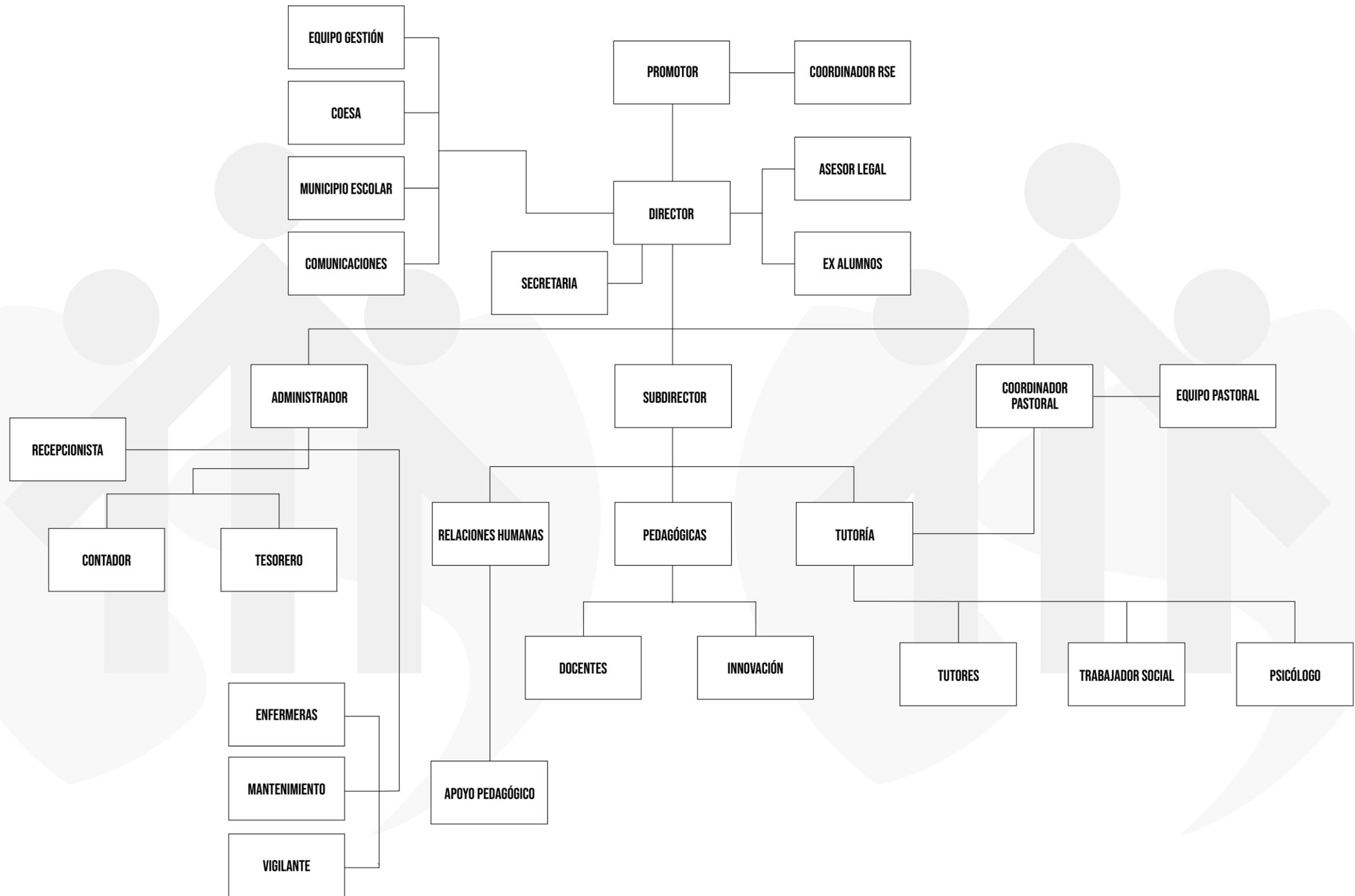
La Red Salesiana está encargada de proyectar la continuidad y sostenibilidad social de las escuelas salesianas, mediante la implementación de políticas emanadas desde la Inspectoría a la luz de la legislación educativa del MINEDU, de la Confederación Interamericana de Escuela Católica (CIEC) y Escuela Salesiana América (ESA). ES un organismo delegado del Inspector de naturaleza vinculante con las escuelas salesianas.

3.3. ESTRUCTURA DE CARGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO FUNCIONAL	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD
E 7	Coordinación	COORDINADOR NACIONAL	1
E 6	Jefatura	PROMOTOR	1
E 6	Jefatura	DIRECTOR	1
E 7	Coordinación	SUBDIRECTOR	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR PASTORAL	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR RELACIONES HUMANAS	(*)
E 7	Coordinación	COORDINADOR PEDAGÓGICO	(*)
E 7	Coordinación	COORDINADOR DE INNOVACIÓN	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR DE TUTORÍA	1
E 9	Apoyo	APOYO PEDAGÓGICO	(*)
E 8	Soporte	DOCENTES	(*)
E 7	Coordinación	TUTORES	(*)
E 8	Soporte	TRABAJADOR SOCIAL	1
E 8	Soporte	PSICÓLOGO	(*)
E 7	Coordinación	ADMINISTRADOR	1
E 10	Auxiliar	RECEPCIONISTA	1
E 8	Soporte	CONTADOR	1
E 8	Soporte	TESORERO	1
E 9	Apoyo	SECRETARIA	1
E 10	Auxiliar	ENFERMERO(A)	1
E 10	Auxiliar	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	(*)
E 10	Auxiliar	PERSONAL DE VIGILANCIA	(*)



3.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.5.1. COORDINADOR NACIONAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Coordinador Comisión Inspectorial de Educación</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Coordinación Comisión Inspectorial de Educación Delegación de la Pastoral Juvenil</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Dirección Equipo de Gestión de las Escuelas</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Coordinación Red de CETPRO Equipo de la Pastoral Juvenil</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Unidades de Gestión Educativa Local Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa Consortio de Centros Educativos Católicos Confederación Interamericana de Escuela Católica ONG's relacionadas con Educación</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Director de escuela, miembro del Equipo de la RSE</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Proyecta la continuidad y sostenibilidad social de las escuelas salesianas, mediante la implementación de políticas emanadas desde la Inspectoría a la luz de la legislación educativa del MINEDU, de la Confederación Interamericana de Escuela Católica (CIEC) y Escuela Salesiana América (ESA). Es un organismo delegado del Inspector de naturaleza vinculante con las escuelas salesianas.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Implementar las políticas educativas emanadas desde la Congregación Salesiana a la luz de la legislación educativa del MINEDU y ESA.	• Asegura el cumplimiento de los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa de las escuelas.
	• Define la política salarial y la contratación del personal que labora en la I.E.
	• Asegura el funcionamiento de la infraestructura y equipamiento para la mejora de los aprendizajes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Provee a los equipos de gestión las políticas que emana el MINEDU en relación con la propuesta educativa de la Red Salesiana de Escuelas. • Asegura los lineamientos de la Escuela Salesiana América en cada Institución educativa. • Vela por la gestión de la calidad educativa de las Escuelas mediante la Autoevaluación y Acreditación educativa.
Brindar asesoramiento al Inspector, al Delegado de la Pastoral Juvenil y Directores.	<ul style="list-style-type: none"> • Emite opinión sobre documentos institucionales y otros de índole educativa. • Lidera los procesos de selección para los cargos de director y coordinador de pastoral que el promotor local presenta a nombre de la CEP de cada Escuela. • Es parte del Comité de evaluación de los procesos de selección para los cargos de subdirector y administrador.
Promover la formación carismática y profesional del personal de las Escuelas.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña propuestas de formación de acuerdo a las necesidades de las escuelas y según el carisma salesiano. • Implementa propuestas y espacios de formación a directivos y docentes.
Articular con otros actores de la sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene comunicación periódica y actualizada con: MINEDU, DRE, UGEL, Consorcio de Colegios Católicos y Dicasterio de la Pastoral Juvenil Sección Escuelas. • Establece alianzas con el MINEDU, SINEACE y otros de la sociedad civil.

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional en Educación.</p> <p>Especializada: Maestría en Educación con mención en Gestión Educativa, Administración, Gestión Curricular con enfoque de competencias. Acompañamiento pedagógico e institucional. Gestión del Currículo. Evaluación de los aprendizajes. Legislación laboral estatal y privada. Autoevaluación y acreditación educativa.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Gestión de Redes. Cargos directivos</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Legislación educativa vigente ante el MINEDU, la de la OIEC - CIEC y de ESA. Gestión de Recursos Humanos.</p>
------------------	---

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a los procesos y resultados, desarrollo de colaboradores, pensamiento estratégico, control directivo, dominio normativo, gestión del cambio, gestión de redes.</p>
--------------------	--

3.5.1.1. PROMOTOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-6	JEFATURA

<p>JEFE INMEDIATO: Inspector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Comisión Inspectorial de Educación</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Ambientes educativos que tiene la obra</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Director Administrador Equipo de Gestión</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Comunidad local Autoridades locales de la Iglesia y la sociedad civil</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Vicario de la Comunidad Local SDB de la Comunidad Local</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Es el representante legal de la Congregación Salesiana en el ámbito local, garantiza el carisma y la calidad del servicio educativo en la escuela, en concordancia con las políticas del Ministerio de Educación y la Comisión Inspectorial de Educación.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Implementar el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial, contribuyendo a la formación integral de la persona.	<ul style="list-style-type: none"> • Construye y acompaña el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Local. • Anima al personal de la CEP mediante el desarrollo de programas educativo evangelizadores.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura el cumplimiento de los lineamientos educativos de la Comisión Inspectorial de Educación, desde el equipo de gestión escolar. • Participa de las actividades para Padres de Familia, estudiantes, Exalumnos y personal que labora en la escuela, organizadas por el Coordinador local de Pastoral.
Promover las vocaciones religiosas, de preferencia salesianas, para la construcción del Reino.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y acompaña, en los grupos formativos salesianos a los jóvenes con inquietud vocacional en la institución educativa, coordinando los roles y servicios con la comunidad religiosa y con el Equipo Local de Animación Vocacional.

<p>Validar la calidad educativa a través de la dotación de recursos humanos y financieros como soportes para el logro de los aprendizajes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura junto con el Director, Administrador y Contador el presupuesto anual de la institución educativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sustenta ante el Consejo de la comunidad los reportes de gestión y necesidades de la IE, elevados por el director.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura el cumplimiento de las políticas inspectorales (salarial, pensiones, contrataciones) u otras relacionadas con la gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Da conformidad a la rendición de cuentas de la gestión institucional (pedagógica, administrativa y pastoral) de la escuela.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales: educativas y laborales, a través del seguimiento y acompañamiento al equipo de gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Emite opinión en los procesos de selección y evaluación de desempeño para cargos directivos o jefes de línea en las escuelas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Eleva planes de inversión a mediano/largo plazo al P. Inspector y su consejo.

COMPETENCIAS:

<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN: Sacerdote SDB designado por el P. Inspector. Básica: Título de profesor o Licenciado en Educación. Especializada: Maestría en Educación con mención en Gestión Educativa, Administración, Gestión Curricular con enfoque de competencias. Ultra especializada: Gerencia educativa. Acompañamiento pedagógico e institucional, Gestión del Currículo, Evaluación de los aprendizajes, Legislación laboral, Formación Docente.</p>
	<p>EXPERIENCIA: Gestión: Director o Subdirector Tiempo: 3 años de trabajo en escuelas en Gestión Institucional</p> <p>DESEABLE: Experiencia: Gestión institucional. Legislación educativa vigente. Gestión de Recursos Humanos. Gestión de calidad con enfoque basado en procesos. Licenciamiento Institucional y Acreditación Educativa.</p>

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p>
	<p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Orientación a procesos y resultados, gestión del cambio, pensamiento estratégico, comunión.</p>

3.5.1.2. DIRECTOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-6	JEFATURA

JEFE INMEDIATO:

Promotor

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:

Promotor local

Comisión Inspectorial de Educación (CIE)

Coordinación de RSE

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:

Subdirección

Coordinación de Pastoral

Administración

COORDINACIÓN INTERNA:

Equipo de Gestión local

Comunidad Educativo-Pastoral

COORDINACIÓN EXTERNA:

Ministerio de Educación

Dirección General de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local

Asociación de exalumnos

Autoridades de instituciones locales: comisarías, postas médicas, gobierno local, etc.

ODEC

CCEC

PUEDA SER REEMPLAZADO POR:

Subdirector

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es la autoridad y el representante legal de la escuela. Es responsable de gestionar con liderazgo en los ámbitos pedagógico, institucional, administrativo y pastoral. Es el líder pedagógico de la formación integral y del aprendizaje de los estudiantes. Es un cargo de confianza.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Conducir la planificación institucional, a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno, orientándola hacia el logro de aprendizajes y la práctica de valores cristianos.	<ul style="list-style-type: none"> Planifica, coordina y evalúa el proceso de enseñanza y el currículo según la normativa vigente. Dirige la elaboración, planificación, implementación y evaluación de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI y otros. Evalúa la gestión institucional y pedagógica en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes. Coordina y participa en comunidades de aprendizaje, trabajo colegiado y jornadas de reflexión orientadas a mejorar la calidad de las prácticas pedagógicas y la innovación educativa.
Promover una sana convivencia entre los miembros de la CEP a la luz del sistema preventivo de Don Bosco, basado en el respeto, estímulo, colaboración mutua y el reconocimiento a la diversidad.	<ul style="list-style-type: none"> Genera espacios de participación democrática de los diversos actores de la institución educativa. Resuelve los conflictos de modo asertivo y oportuno de acuerdo a la caridad pastoral y la normatividad y protocolos vigentes.
Gestionar las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros, así como previniendo riesgos; a través de la supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el presupuesto anual de la institución según las necesidades y requerimientos, y lo eleva al promotor para su validación. Aprueba la contratación del personal docente, administrativo y de servicios que requiera la institución, a través de la firma de contratos laborales y boletas de pago. Representa ante el organismo de trabajo a nivel presencial y documentario. Gestionar hasta la firma y renovación de ser pertinente convenios educativos interinstitucionales Aprueba la gestión de inventarios de los recursos de la institución. Garantiza la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones normativamente establecidas, así como de los registros y actas de evaluación que señala la ley, dando cumplimiento a las disposiciones necesarias para el desenvolvimiento de la escuela. Rinde cuentas a la Promotoría sobre la gestión institucional (pedagógica, administrativa, financiera y pastoral) de la escuela. Implementa la política de recategorización de pensiones y de becas. Asegura que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales: educativas y laborales, a través del seguimiento y acompañamiento. Propone planes de inversión a mediano/largo plazo a la promotoría.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesor o Licenciado en Educación.</p> <p>Especializada: Maestría en Educación con mención en Gestión Educativa, Administración, Gestión Curricular con enfoque de competencias. Orientación familiar. Formación en Salesianidad.</p> <p>Ultra especializada: Gerencia educativa. Acompañamiento pedagógico e institucional, Gestión del Currículo, Evaluación de los aprendizajes, Legislación laboral, Formación docente. Especialización en autoevaluación y acreditación educativa.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Dirección / Subdirección</p> <p>Tiempo: 3 años de preferencia: Colegios parroquiales, católicos y/o afines.</p>

	<p>DESEABLE:</p> <p>Experiencia: Legislación educativa, Gestión de Recursos Humanos, Herramientas de informática, Estándares e indicadores de calidad, Gestión por procesos, Normas técnicas de gestión de la EBR – Educación Técnica, Normativas del Ministerio de Trabajo. Gestión de emociones y habilidades interpersonales. Sistema de gestión de calidad.</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, Liderazgo participativo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a los procesos y resultados, desarrollo de colaboradores, pensamiento estratégico, control directivo, gestión del cambio, gestión de redes, negociación, toma de decisiones.</p>

3.5.2. SUBDIRECTOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Coordinación de Tutoría Coordinación Pedagógica: nivel (inicial – primaria) y/o área (secundaria) Coordinación de Relaciones Humanas Docentes</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Coordinación de Pastoral Equipo de Gestión Departamento Psicopedagógico Administración</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Unidad de gestión educativa local</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Coordinador pedagógico: nivel –área curricular</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Implementa la propuesta de gestión institucional y pedagógica de la escuela, en consonancia con la normativa legal vigente y los lineamientos de la Comisión Inspectorial de Educación. Es un cargo de confianza.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Planificar, implementar y evaluar todas las actividades que se proponen en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) con sentido educativo pastoral en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y hace seguimiento a la planificación institucional, a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno, orientándola hacia el logro de los aprendizajes y la formación integral. Coordina y orienta el PEI, PCI y el PAT, la metodología, contenidos curriculares y avances de programas en todos los niveles y áreas académicas. Define procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.

Establecer canales de comunicación y participación entre todos los miembros de la CEP, en un ambiente de familia y de confraternidad buscando el logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce y sostiene la participación democrática de los miembros de la CEP. • Mantiene y asegura relaciones interpersonales positivas que conducen a la generación de un clima favorable entre los miembros de la CEP, dentro y fuera de la institución.
Gestionar las condiciones del aprendizaje de manera eficiente en beneficio de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los requerimientos de recursos y materiales educativos y coordina con el administrador, su distribución oportuna. • Planifica a tiempo el proceso de matrícula, solicitud de personal, horario de clases y afines.
Liderar los procesos pedagógicos de los docentes a través de acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento para la mejora continua de los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza comunidades de aprendizaje con los docentes, basadas en la colaboración mutua, el trabajo colegiado, la autoevaluación profesional y la formación continua. • Gestiona los procesos de acompañamiento docente y la reflexión conjunta sobre la mejora de los aprendizajes. • Realiza el monitoreo y acompañamiento a los coordinadores pedagógicos: nivel (inicial- primaria) y área (secundaria).

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional en Educación.</p> <p>Especializada: Maestría en Educación con mención en Gestión Curricular, Administración, Gestión Curricular con enfoque de competencias. Gestión de Proyectos Educativos. Orientación familiar. Manejo de conflictos.</p> <p>Ultra especializada: Administración y gestión educativa. Tecnología educativa. Gestión de emociones y habilidades interpersonales, resolución de conflictos. Manejo de herramientas en entornos virtuales, plataformas educativas y uso de TIC. Formación en Salesianidad.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Subdirección / Coordinación pedagógica: nivel/área</p> <p>Tiempo: 3 años de preferencia: Colegios parroquiales, católicos y/o afines (2 años)</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Legislación educativa, Gestión de Recursos Humanos, Sistemas de Gestión de la Calidad.</p>
------------------	---

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a los procesos y resultados, pericia técnica, dominio normativo, creatividad e innovación, asistencia.</p>
--------------------	--

3.5.2.1. COORDINADOR RELACIONES HUMANAS

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Subdirector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Apoyo Pedagógico</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Coordinador de Pastoral Coordinador de Tutoría Docentes</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Docente designado por el inmediato superior</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Contribuir a generar las condiciones necesarias para promover la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora del clima institucional y de los aprendizajes, teniendo en cuenta el cumplimiento de LOS roles y compromisos educativos en el marco de la axiología salesiana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Ejecutar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno, manteniendo estrecha relación con los estudiantes y Padres de Familia	<ul style="list-style-type: none"> • Da cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes. • Interviene en situaciones de conflicto buscando dar soluciones oportunas y/o derivar según la gravedad del caso. • Mantiene el diálogo con los padres de familia sobre temas de convivencia escolar, previa coordinación con la subdirección y tutoría. • Mantiene actualizado e informa a la subdirección los reportes físicos y virtuales de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes. • Da cumplimiento al protocolo de presentación e imagen personal para los docentes y estudiantes, así como el orden y limpieza dentro de los ambientes educativos.

Promover el clima institucional a través de la vivencia de valores que contribuyan al autocontrol y disciplina de estudiantes y docentes, para asegurar la unidad y cohesión entre los diferentes actores.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la “asistencia salesiana” en los diferentes ambientes educativos de la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, pastorales y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registra incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa previniendo discriminación y violencia en la escuela.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el diálogo permanente con los estudiantes, profesores y tutores, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día, los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la I.E.
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permisos y registro de la agenda escolar.
	<ul style="list-style-type: none"> • Vela el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, eucaristía, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea e informa oportunamente sobre la conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e implementa la ejecución de las actividades institucionales delegadas a su competencia.

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional titulado en Educación o con estudios concluidos en pedagogía y/o psicología, trabajador social.</p> <p>Especializada: Coaching educativo, Consejería escolar. Habilidades socioemocionales y/o Diplomado en Relaciones Humanas.</p> <p>Ultra especializada: Programación Neurolingüística.</p>
	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Docente</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Legislación y normativa educativa. Conocimiento del Código del niño y adolescente. Ley del Trabajo Infantil. Normativa antibullying. Herramientas de informática. Manejo de la legislación laboral vigente.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p>
	<p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p>
	<p>PUESTO:</p> <p>Confidencialidad, dominio normativo, negociación, asistencia.</p>

3.5.2.1.1. APOYO PEDAGÓGICO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	AUXILIAR

<p>JEFE INMEDIATO: Coordinador de Relaciones Humanas</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Coordinación de Relaciones Humanas Coordinación de Tutoría</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Docentes Unidades de la institución educativa</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Persona designada por el inmediato superior</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos propios de la institución.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Facilitar las condiciones necesarias para que la tarea docente sea realizada en pro de la mejora de los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la Institución Educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a la coordinación de Relaciones Humanas sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender a tomar acciones de intervención.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informa oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registra y comunica sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica conductas y promueve la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar a los coordinadores de relaciones humanas y tutoría para tomar las acciones respectivas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y recordar los acuerdos y compromisos de convivencia democráticas en el aula y en la IE.

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. • Registrar la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar. • Garantiza el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. • Contribuye al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IE sobre las normas para su uso y conservación. • Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
--	--

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Técnico en Educación</p> <p>Especializada: Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. Orientaciones y estrategias de tutoría escolar. Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad. Conocimiento de ofimática.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Apoyo pedagógico</p> <p>Tiempo: 2 años</p>
------------------	--

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Confidencialidad, dominio normativo, negociación, asistencia.</p>
--------------------	---

3.5.2.2. COORDINADOR PEDAGÓGICO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Subdirector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Docentes</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Coordinador de nivel (si es de inicial – primaria) y de área (si es de secundaria)</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Docente designado</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Colaborar y acompañar la implementación de la propuesta de gestión pedagógica de la institución, en consonancia con la normativa legal vigente, en el nivel educativo, áreas curriculares y/o especialidades técnicas de su competencia. En los niveles de inicial y primaria se constituye la coordinación de nivel; en la secundaria, se constituyen coordinaciones por área.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Garantizar el acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y la elaboración de los documentos técnico pedagógico.	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza acciones de acompañamiento pedagógico como el monitoreo, supervisión, observación de clase y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias para retroalimentar su práctica de aula.
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la planificación, ejecución y evaluación curricular docentes del nivel educativo y/o área curricular a su cargo. Reporta periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento, así como los documentos técnico pedagógicos.
	<ul style="list-style-type: none"> Planifica y monitorea el material educativo y la elaboración de fichas, prácticas calificadas y evaluaciones.
Analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar estrategias de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> Diseña y acompaña los planes de mejora de los docentes a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Mantiene actualizados los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Ofrece insumos para el diseño de propuestas de formación docente a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes

<p>Articular, en coordinación con los profesores, el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias y la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la comunidad de aprendizaje con los docentes de la institución educativa, basada en la colaboración mutua, autoevaluación profesional y formación continua, orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje. Propone estrategias de comunicación con las familias y la comunidad para la mejora de los aprendizajes.
---	--

COMPETENCIAS:

<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Licenciado en Educación.</p> <p>Especializada: Diplomado en Gestión Curricular. Diplomado en Acompañamiento Pedagógico. Sistemas de Evaluación de los aprendizajes. Metodologías de aprendizaje activo. Manejo de relaciones interpersonales. Gestión de Proyectos Educativos.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Docente para coordinador de área / Coordinador de área para coordinador de nivel</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE</p> <p>Educación: Legislación educativa. Sistema de Calidad. Herramientas de informática.</p>
-------------------------	--

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Pericia técnica, creatividad e innovación, análisis e interpretación, gestión de redes, gestión del cambio, orientaciones a procesos y resultados, dominio normativo.</p>
---------------------------	---

3.5.2.2.1. DOCENTES

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Coordinador Pedagógico (Inicial - Primaria: de nivel y Secundaria: de áreas)</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Coordinación Pedagógica (Inicial - Primaria: de nivel y Secundaria: de áreas)</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Docentes Coordinador Pedagógico Coordinador de Tutoría Coordinador de Relaciones Humanas Coordinador de Pastoral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Docente</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Es la persona encargada de contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y compromiso social.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
<p>Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente los aprendizajes y competencias desarrolladas por los estudiantes procurando el logro de los objetivos educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica, ejecuta y evalúa oportunamente los documentos de gestión pedagógica como la programación anual, unidad y sesiones de aprendizaje según el enfoque por competencias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña sesiones de aprendizaje usando eficientemente el tiempo y los materiales educativos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el desempeño de los alumnos respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registra periódicamente las calificaciones de los estudiantes a su cargo de manera oportuna.

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta el progreso de los alumnos y las calificaciones a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión. • Diseña herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa, sumativa y que promuevan la auto-evaluación y coevaluación. • Diseña material didáctico significativo que contribuya al logro de los aprendizajes. • Participa en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área como en el equipo de grado. • Acondiciona el ambiente de trabajo brindando a los alumnos un adecuado entorno de aprendizaje. • Vela por medio de los acuerdos de convivencia la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos (Normas de Convivencia) • Cumple con las tareas asignadas por la subdirección (ingreso, salida, recreos, almuerzo, reemplazos, elaboración de listas de útiles) • Prepara y presenta trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados en clase en casos de ausencia. • Desarrolla e implementa los itinerarios formativos de la fe. • Coordina con los maestros de grado, la dosificación de tareas a través del Intranet.
<p>Promover una comunicación asertiva, eficiente y transparente con todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes. • Pertener a la Comunidad de Educadores Salesianos (COESA) promoviendo un clima de familiaridad y favoreciendo la buena convivencia con sus colegas. • Participa activamente en la asistencia salesiana de los estudiantes, según lo espacios que tenga asignados. • Establece comunicación permanente con los padres de familia, docentes, directivos y estudiantes a través del correo electrónico, Intranet u otro medio. • Convoca y/o asiste a entrevistas programadas y periódicas con padres de familia dentro del horario asignado para ello. • Informa las actividades del grado y publica recursos online y materiales de consulta en Intranet. • Participa de actividades multidisciplinarias y/o con terapeutas externos previa coordinación con el equipo de Psicólogos. • Informa, de manera oportuna, a las instancias correspondientes sobre el desempeño de sus alumnos y/o grupos a su cargo. • Cumple con los conceptos de probidad académica en los documentos que produce y/o reproduce.
<p>Cuidar de su desarrollo profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en las jornadas de capacitación profesional que sean planificadas. • Realiza réplicas de capacitaciones subvencionadas por el colegio. • Considera el uso del material bibliográfico actualizado y vigente existente en las diferentes bibliotecas y en los drives académicos para su auto-capacitación.
<p>Administrar los recursos y materiales educativos para la mejora de los aprendizajes de sus estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usa de manera oportuna los recursos educativos y materiales didácticos. • Organiza y distribuye con anticipación, el material educativo a su cargo de acuerdo a las necesidades de los alumnos y/o el área. • Informa, de manera inmediata, a la instancia correspondiente de algún inconveniente técnico con los equipos y/o materiales.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Título de Profesor o Licenciado en Educación en el nivel y área de la especialidad.</p> <p>Especializada: Sistema de Evaluación, Estrategias metodológicas y Propuestas Curriculares Innovadoras. Dominio técnico de la especialidad y del enfoque de competencias. Nivel de usuario en plataforma Windows y aplicaciones de internet. Manejo óptimo de aplicaciones del SIE Académico, Intranet, y entornos virtuales de aprendizaje. Manejo de emociones, relaciones interpersonales y manejo de conflictos en el aula. Formación Salesiana.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Docente de aula</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE</p> <p>Educación: Herramientas de informática. Manejo de idiomas. Conocimiento de la realidad socioeconómica y productiva de su contexto. Capacidad para articularse con el mundo productivo. Formación en Salesianidad.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Creatividad e innovación, pericia técnica, asistencia, confidencialidad, toma de decisiones, gestión del cambio, negociación, orientación a procesos y resultados, vida interior (SDB), testigo de fraternidad (SDB)</p>

3.5.2.2.2. COORDINADOR DE INNOVACIÓN

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

JEFE INMEDIATO:

Coordinador Pedagógico (Primaria: de nivel y Secundaria: de área)

Coordinador Pedagógico (Inicial - Primaria: de nivel y Secundaria: de áreas)

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:

Coordinación Pedagógica (Primaria: de nivel y Secundaria: de área)

Coordinación Pedagógica (Inicial - Primaria: de nivel y Secundaria: de áreas)

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:

-

COORDINACIÓN INTERNA:

Coordinación Pedagógica

Docentes

COORDINACIÓN EXTERNA:

Proveedores de equipos e implementos

PUEDE SER REEMPLAZADO POR:

Docente de TIC

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Apoyar a la comunidad educativa en la integración de las actividades pedagógicas a las TIC asegurando el buen estado de los recursos tecnológicos con que cuenta la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E. y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordina 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Reporta el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
	<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de Dirección de la institución educativa.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática</p> <p>Especializada: Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros). Gestión de recursos tecnológicos en el aula. Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC. Manejo de las Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento (TACS)</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas. En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Pericia técnica, creatividad e innovación, gestión de redes, gestión del cambio, orientaciones a procesos y resultados.</p>

3.5.2.3. COORDINADOR DE TUTORÍA

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Subdirector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Tutores Psicología Trabajo Social</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Coordinador de Pastoral Coordinador de Relaciones Humanas Departamento psicopedagógico</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Universidades, institutos, centros médicos y otras instituciones Autoridades locales</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Docente tutor designado</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Dirige, coordina y acompaña el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador inspirado en el Sistema Preventivo Salesiano; vela por la buena convivencia entre los estudiantes, el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar y brinda servicio de atención y orientación a la comunidad educativa.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Fomentar entre los estudiantes el respeto, orden y responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común, en colaboración con otras coordinaciones para el mantenimiento del buen clima de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora las normas y acuerdos de convivencia institucional con la participación de los miembros de la CEP. Implementa los protocolos de convivencia escolar de acuerdo a la normativa vigente. Da cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes. Elabora proyectos de intervención para atender casos de estudiantes en situaciones de riesgo.

Organizar y conducir el proyecto de tutoría y orientación de los estudiantes y sus familias en relación con la Coordinación de Pastoral en clave de Pastoral Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve la planificación y ejecución de las acciones de la Atención Tutorial Integral en sus dos modalidades: grupal e individual, a nivel institucional y de aula.
	<ul style="list-style-type: none"> Promueve espacios y actividades de formación en servicio y atendiendo las necesidades y problemáticas de los estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> Acompaña a los docentes tutores para el desarrollo de competencias socio afectivas en los estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> Propone actividades de intervención tutorial sobre los orientados a fortalecer sus procesos de maduración y orientación vocacional.
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el informe final de tutoría incorporando el análisis del monitoreo y de la evaluación de logros y dificultades de la implementación de la tutoría en la I.E.
	<ul style="list-style-type: none"> Promueve e implementar la articulación de actividades de atención tutorial integral y estrategias de comunicación con las familias y la comunidad, mediante la Pastoral Familiar, Escuela de Padres, entre otros.
Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la Institución y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de la tutoría grupal, vinculados con el desarrollo de competencias socio-afectivas y su articulación con estrategias de participación estudiantil.
	<ul style="list-style-type: none"> Genera espacios de asociacionismo juvenil salesiano: grupos formativos, apostólicos, Municipio Escolar, deportivos, culturales, musicales.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con los responsables de los grupos de asociacionismo los planes de trabajo, y su respectivo acompañamiento.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesor o Licenciado en Educación.</p> <p>Especializada: Diplomado en Tutoría y Orientación educativa. Diplomado en Orientación Familiar.</p> <p>Ultra especializada: Conocimientos de Psicopedagogía. Resolución de conflictos, habilidades emocionales. Sistema Preventivo Salesiano.</p>
	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Docente tutor</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Legislación y normativa educativa. Conocimiento del Código del niño y adolescente. Ley del Trabajo Infantil. Normativa antibullyng. Herramientas de informática. Manejo de la legislación laboral vigente.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p>
	<p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p>
	<p>PUESTO:</p> <p>Asistencia, confidencialidad, dominio normativo, gestión del cambio, negociación, sentido de urgencia, toma de decisiones, creatividad e innovación.</p>

3.5.2.3.1. TUTORES

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Coordinador(a) de tutoría</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Coordinación de tutoría Coordinación de pastoral Coordinación de Relaciones Humanas Coordinación Psicopedagógica</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Tutores de grado o nivel. Padres de familia</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Coordinador(a) de tutoría o docente que éste designe.</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Es el encargado de hacer el acompañamiento integral del estudiante en las áreas personal, académica, social y pastoral, desarrollando aspectos formativos en el aula. El tutor (a) es un profesor(a) de reconocido prestigio y buen criterio, impregnado de espíritu de servicio y celo pastoral poniendo en práctica el sistema preventivo.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Acompañar a sus tutoriados con una asistencia salesiana permanente, en los aspectos académicos, personal, social, y las dimensiones de la pastoral juvenil salesiana.	<ul style="list-style-type: none"> Participa con los estudiantes en el momento de la formación inicial, oración y en expresiones religiosas testimoniando su fe.
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el diagnóstico y elabora el plan de tutoría de la sección a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> Recoge y sistematiza información relativa a cada estudiante del aula a su cargo consignándola en el cuaderno de ocurrencias, que deberá estar permanentemente a disposición del comité de tutoría y convivencia escolar.
	<ul style="list-style-type: none"> Informa oportunamente al comité de tutoría y convivencia escolar, de la marcha general de su sección o de algún estudiante en particular.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con el Comité de aula para su participación y colaboración de los estudiantes en las actividades organizadas del aula, grado y nivel.
	<ul style="list-style-type: none"> Asigna la calificación del comportamiento a sus estudiantes, en función a los siguientes criterios de evaluación: área personal, académica y social.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un trabajo colegiado con sus pares y actuar coordinadamente como equipo educativo para lo cual se reunirán cuando sean convocados por los diversos estamentos según necesidad. • Promueve y potencia el orden y comportamiento de sus estudiantes durante el horario escolar, también en las diversas actividades co-curriculares (religiosas, culturales, académicas, deportivas, etc.) promovidas por la CEP dentro o fuera de la misma. • Insta diariamente a sus estudiantes al cumplimiento del manual de convivencia. • Coordina con los profesores el desarrollo de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno. • Facilita la integración de los estudiantes como promoción y en el conjunto de la dinámica escolar contribuyendo al espíritu de familia. • Conduce al estudiante a ir construyendo un proyecto de vida acorde con sus aspiraciones, sus características personales y las oportunidades que le ofrece el contexto; apoyando su labor con el material ofrecido por la Congregación Salesiana.
<p>Mantener una comunicación asertiva con los padres de familia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cita y atiende a todos los Padres de Familia de su sección por lo menos una vez al semestre y de modo particular los de aquellos estudiantes que muestran un bajo rendimiento académico o problemas de conducta; al finalizar llenará el acta de acuerdos o ficha de entrevista. • Organiza reuniones con los Padres de Familia de su sección, según lo requiera el caso. • Provee a los Padres de Familia de los reportes del progreso de los logros, relativo al desarrollo de los desempeños de los estudiantes. • Mantiene un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal. • Conformar y organiza el Comité de aula de Padres de Familia asesorando activamente. • Restringe sus actividades solo hacia fines educativos, orientadores y de desarrollo en el aula.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Básica: Licenciado en Educación o profesor. Especializada: Habilidades sociales, Coaching Educativo, Tutoría para adolescentes, Liderazgo. Diplomado en Tutoría y Convivencia Escolar.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Docente Tiempo: 2 años</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, Liderazgo participativo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Asistencia, confidencialidad, negociación, toma de decisiones, vida interior (SDB), testigo de fraternidad (SDB).</p>
--------------------	---

3.5.2.3.2. TRABAJADOR SOCIAL

Para aquellas I.E. que cuenten con más de 70 trabajadores, deberán contar obligatoriamente con una Trabajadora Social a tiempo completo. En caso no se requiera las funciones se pueden redistribuir en el Psicólogo, Administrador, Relaciones Humanas. Salvo que se contrate para actividades puntuales.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Coordinador de Tutoría</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Coordinación de tutoría Coordinación de pastoral</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Psicólogo</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDEN SER REEMPLAZADO POR: Personal designado por el jefe inmediato</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad educativa.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Diseñar planes y programas orientados al bienestar del personal de la institución	• Gestiona, elabora y organiza programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores.
	• Asesora y realiza los trámites pertinentes de filiación, subsidios y bienestar del personal del colegio.
	• Diseña y elabora instrumentos del sistema de atención a los problemas sociales
	• Coordina con el administrador la ejecución de programas de prevención en salud ocupacional.
Ejecutar acciones de acompañamiento a los padres de familia y estudiantes de la institución.	• Realiza estudios socio-económicos de las familias, que permitan diagnosticar las dificultades y oportunidades de las mismas.
	• Detecta casos de familias con conflictos familiares, violencia familiar, problemas de salud.
	• Organiza campañas de salud y otras que promueva el Ministerio de Educación para el bienestar de los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la evaluación socioeconómica de los padres de familia para la respectiva recategorización de pensiones de enseñanza, previa solicitud y en cargo de la dirección y administración.
	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa visitas domiciliarias para detectar la problemática que origina las inasistencias estudiantiles y del personal del colegio, como enfermedad, desgracia familiar y otros que afecten el bienestar de los estudiantes y personal.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Básica: Título profesional en trabajo social. Colegiatura vigente y habilitada. Especializada: Salud ocupacional, normatividad vigente, orientación familiar, manejo básico de office.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Trabajadora social Tiempo: 3 años</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Orientación a resultados y procesos, asistencia, confidencialidad, gestión del cambio, negociación, sentido de urgencia.</p>
--------------------	--

3.5.2.3.3. PSICÓLOGO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Coordinador de Tutoría</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Coordinación de tutoría Coordinación de pastoral</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Trabajadora Social</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Trabajadora Social</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Guiar y acompañar continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano integral de todos los estudiantes.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Diseñar planes y programas orientados al bienestar del personal de la institución	• Participa junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
	• Articula las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI) con el Coordinador de Tutoría.
	• Identifica, recomienda y participa de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos, mapeados para fortalecer la acción tutorial en la IE.
	• Promueve reuniones con el Coordinador de Tutoría para articular actividades pedagógicas y de atención integral a los estudiantes.
	• Participa en las reuniones de coordinación, jornadas de reflexión, día del logro, visitas de aula, círculos de interaprendizaje, jornadas de autoformación docente y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.
	• Brinda asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA) con el Coordinador de tutoría.

	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de los estudiantes. • Apoya la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité. • Organiza actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria. • Realiza entrevistas personales a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo, derivados por el Coordinador de tutoría y que no pueden ser manejados por el tutor/a. • Apoya al Coordinador de Tutoría en la derivación de estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia. • Mantiene la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo. • Reporta (bimestral-trimestral) junto con el Coordinador de Tutoría las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
<p>Desarrollar programas y estrategias de intervención psicológica para favorecer la convivencia escolar y el clima de familia salesiano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité. • Participa en los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención. • Asiste a las actividades programadas para la orientación a las familias con el apoyo y participación de Tutoría y Pastoral. • Orienta a los docentes sobre el manejo del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales. • Elabora el diagnóstico de los postulantes durante el proceso de admisión y proceso de selección del personal.

COMPETENCIAS:	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN: Básica: Licenciado en Psicología Educativa. Especializada: Problemas de Aprendizaje, Resolución de conflictos, Manejo de conflictos psicosociales. Especialización en orientación educativa, tutoría y convivencia escolar.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Psicóloga Educativa Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE: Educación: Maestría o segunda especialidad en psicología educativa o psicopedagogía. Teoría, técnicas y prácticas de pruebas psicológicas. Estadística aplicada a la psicología. Observar conductas psicológicas. Establecer y mantener relaciones positivas con las personas.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Análisis e interpretación, orientación a los procesos y resultados, asistencia, confidencialidad, gestión del cambio, sentido de urgencia, negociación.</p>
--------------------	--



3.5.3. COORDINADOR PASTORAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Dirección Promotoría</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Equipo de Pastoral</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Subdirector Coordinación de Tutoría Coordinación de Relaciones Humanas Tutores Departamento psicopedagógico</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Delegado de la Pastoral Juvenil Arzobispado CCEC CIE</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Miembro del Equipo de Pastoral designado</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Planifica y acompaña los procesos de pastoral educativa en la escuela, los mismos que involucran a toda la CEP; siguiendo los lineamientos de la Congregación Salesiana (Cuadro de Referencia de la Pastoral Juvenil) y la Iglesia local; favoreciendo la iniciación a la vida cristiana de la CEP. Es un cargo de confianza.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Promover la vivencia de valores contribuyendo a la formación de la conciencia moral que garantiza la vivencia de la libertad dentro del respeto personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea el área de Educación Religiosa asegurando que las clases de religión proporcionen una visión cristiana del hombre, de la historia y del mundo, en orden a una formación integral.
	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera las propuestas formativas de la pastoral familiar a la luz de los lineamientos inspectoriales, articulando el trabajo con las propuestas de tutoría y psicología.
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla acciones que permitan la formación de la conciencia moral en la escuela.

Ofrecer una propuesta de Pastoral Educativa en clave de Iniciación Cristiana y salesiana.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve actividades que favorezcan las experiencias de fe y de encuentro con Cristo ayudando a descubrir y valorar la vocación cristiana. • Implementa itinerarios de fe en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Currículo Evangelizador del Centro. • Lidera los procesos y actividades en clave de Pastoral Educativa en relación con las Coordinaciones de Tutoría, Relaciones Humanas y Psicopedagogía. • Convoca, capacita y acompaña a los integrantes del Equipo de Pastoral para la reflexión, planificación e implementación de las actividades previstas. • Ofrece e implementa espacios y experiencias de formación salesiana en la escuela.
Propiciar la maduración de los jóvenes en el sentido de pertenencia a la Iglesia y compromiso apostólico	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación en comunidades de fe con una auténtica vida cristiana. • Impulsa la participación de los jóvenes en las diversas actividades litúrgicas y pastorales organizadas por la Iglesia local (Parroquia). • Promueve la vida litúrgica y sacramental de la Comunidad Educativa. • Coordina las actividades del Calendario Litúrgico y Salesiano, y proponer los temas motivadores de cada mes. • Secunda las orientaciones del Magisterio de la Iglesia e inculcar la Espiritualidad Juvenil Salesiana. • Favorece el asociacionismo juvenil con auténtico sentido eclesial, integrándolo en movimientos más amplios (de tipo parroquial e inspectorial) según las orientaciones de la Congregación Salesiana. • Promueve e implementar experiencias e iniciativas sociopolíticas y de la dimensión social de la caridad.

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional en educación religiosa o educador de otra especialidad. Formación Salesiana.</p> <p>Especializada: Teología para laicos, Iniciación a la vida cristiana, Acompañamiento espiritual, Manejo psicopedagógico, Habilidades socioemocionales, Animación de grupos. Planificación pastoral. Animación bíblica pastoral. Pastoral familiar. Diplomado en Tutoría y Convivencia Escolar.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Docente en educación religiosa o educador de otra especialidad. Psicólogo o asistente social con especialización o posgrado en pedagogía.</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Programación Neurolingüística, Coaching, Herramientas de informática. Acompañamiento espiritual. Gestión Pastoral Educativa.</p>
------------------	--

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Gestión de redes, comunión, orientación a procesos y resultados, sentido de urgencia, pensamiento estratégico, testigo de fraternidad (SDB), vida interior (SDB).</p>
--------------------	---

3.5.4. ADMINISTRADOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Tesorería Contabilidad Enfermería Mantenimiento Vigilancia Recepción</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Subdirección Coordinación de Pastoral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Órganos de control y fiscalización administrativa del Estado (Ministerio de Trabajo, Sunat, Indecopi, Indeci, Defensa Civil, Gobiernos locales, Autoridades policiales y judiciales, EsSalud)</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Contador</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Responsable de administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la IE., racionalizando costos para brindar solidez y sostenibilidad económica. Es un cargo de confianza.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Planificar, organizar y controlar acciones de mejoramiento y conservación de la infraestructura física, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución.	• Asegura la valoración del inventario de los bienes, muebles y enseres de la organización y su uso racional.
	• Supervisa el mantenimiento y correcto uso de los activos fijos de la institución.
	• Gestiona activos, pasivos y patrimonio de la institución, siguiendo los protocolos previstos.
Asegurar que se genere una cultura organizacional, que sea de beneficio para todos los que integran la institución.	• Administra el recurso humano de la institución, implementando las políticas necesarias, de manera coordinada con el director.
	• Representa internamente la relación vinculante con los trabajadores, guardando expresamente el clima institucional.

Planificar, organizar y supervisar la situación económica-financiera y de inversión de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Planifica, organiza, supervisa y controla el presupuesto anual ordinario y de inversión de la institución y lo presenta al director.
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa y controla las operaciones económico-financieras de la I.E.
	<ul style="list-style-type: none"> Analiza periódicamente los estados de cuentas de la institución, efectuando de manera preliminar las conciliaciones bancarias con el propósito de emitir informes a la dirección sobre la situación financiera de la institución para posteriormente, este último, reportar al promotor local o inspectorial.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional titulado en Administración.</p> <p>Especializada: Gestión de Organizaciones Educativas, Programas gerenciales, finanzas y recursos humanos, Gestión contable y financiera, Marco jurídico contable. Normatividad legal laboral. Gestión de conflictos.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Administrador</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Gestión de proyectos. Planes de inversión y finanzas. Bancarización.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Pensamiento estratégico, toma de decisiones, orientación a los procesos y resultados, dominio normativo, gestión del cambio.</p>
--------------------	--

3.5.4.1. RECEPCIONISTA

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-10	AUXILIAR

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Dirección Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Secretaría Vigilancia</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Personal designado por el inmediato superior</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Es el primer contacto de los visitantes con la escuela, da la bienvenida y orienta respecto de a dónde deben dirigirse y atiende a los requerimientos que puedan ofrecerse.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
<p>Crear un ambiente acogedor, recibiendo, informando y guiando a los visitantes, de manera cordial, amigable y profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responde y deriva las llamadas internas y externas y entregar puntualmente a los interesados todo tipo de encargos recibidos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende respetuosamente a las visitas y facilitar la información necesaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Deriva hacia la Secretaría toda la correspondencia recibida.
	<ul style="list-style-type: none"> • Respeta los tiempos de clase y no acepta encargos para entregar a los alumnos, salvo en caso de absoluta urgencia.
	<ul style="list-style-type: none"> • No permite la entrada o salida de los alumnos fuera del horario establecido sin autorización escrita de la Dirección y/o subdirección.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registra el ingreso y salida del personal en horaria de trabajo.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	EDUCACIÓN:
	<p>Básica: Secundaria completa.</p> <p>Especializada: Manejo de Office. Habilidades socioemocionales.</p>

	EXPERIENCIA: Gestión: Recepción/portería Tiempo: 2 años
--	--

HABILIDADES	ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo. UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso. PUESTO: Asistencia, confidencialidad, sentido de urgencia.
--------------------	---

3.5.4.2. SECRETARIA

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Subdirección Administración</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Ugel DRE Organismo gubernamental de la localidad</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Encargado por el jefe inmediato</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Es un cargo de confianza de la Dirección del Colegio. Su misión es contribuir a la mejora continua de la calidad de atención al usuario de la IE, orientándolo de acuerdo a las necesidades del mismo, además de apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
<p>Atender y orientar al público que solicita algún trámite o requerimiento en la escuela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de trámites a realizar
	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la matrícula oficial de los estudiantes según las modalidades establecidas por la Dirección.
	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a la UGEL la documentación oficial requerida: nómina de matrícula, actas de subsanación, actas de evaluación promocional, documentación de inicio (cuadros estadísticos, cuadro de horas, calendarización) y fin de año (informe de gestión anual), documentos de gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora toda la correspondencia requerida por la Dirección.
	<ul style="list-style-type: none"> • Eleva la documentación a la UGEL y hace el seguimiento correspondiente hasta la culminación del procedimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene al día el archivo general de documentos recibidos y remitidos a la UGEL y a otros organismos.

Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones	• Recepciona toda la documentación que llega al colegio.
	• Elabora certificados y documentos oficiales de los estudiantes cuando lo soliciten.
	• Elabora las listas oficiales de cada salón, previa coordinación con la subdirección.
	• Actualiza el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
	• Recibe, registra, organiza y distribuye la documentación de la institución educativa.
	• Redacta y digita documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
	• Realiza otros trámites oficiales requeridos por la Dirección.

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	EDUCACIÓN: Básica: Técnico en Secretaría. Especializada: Habilidades socioemocionales. Conocimiento sobre gestión y normatividad escolar. Redacción y ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. Manejo de office.
	EXPERIENCIA: Gestión: Secretaria en colegios Tiempo: 2 años DESEABLE: Educación: Gestión de proyectos. Planes de inversión y finanzas. Bancarización.

HABILIDADES	ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.
	UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.
	PUESTO: Síntesis, asistencia, confidencialidad, sentido de urgencia.

3.5.4.3. CONTADOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Asistente de contabilidad</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Tesorería Administración</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Entidades Financieras Ministerio de Trabajo Sunat</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Encargado designado por jefe inmediato</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Es personal de confianza. Es el responsable de administrar los procesos contables y financieros, así como proporcionar información adecuada y oportuna, de acuerdo con las leyes vigentes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Proporcionar información contable y financiera adecuada y oportuna, de acuerdo con las leyes vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informado al administrador sobre la situación contable y financiera del colegio.
	<ul style="list-style-type: none"> Informa los estados financieros en forma clara y oportuna de acuerdo a las normas legales, tributarias y a las normas contenidas en el directorio inspectorial, exponiendo los resultados del ejercicio al administrador, director y promotor.
	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y absuelve las consultas de los empleados y/o requerimientos de terceros, tales como SUNAT, Essalud, AFP, ONP y Ministerio de Trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordina y asesora a la dirección y administración en referencia a asuntos contables y tributarios.
	<ul style="list-style-type: none"> Da respuesta a eventuales fiscalizaciones e inspecciones de parte de la Sunat, Ministerio del Trabajo, Essalud y otros, conjuntamente con el administrador.
	<ul style="list-style-type: none"> Registra los documentos contables de ingresos y egresos de tesorería y administración.

<p>Gestionar los procesos contables y financieros de la institución educativa de acuerdo a los requerimientos de la inspectoría y a las normas legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el equipo de gestión las necesidades de la I.E. para la elaboración del presupuesto anual y aprobación por el consejo de la comunidad local y/o Inspectorial, según sea el tipo de gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora las planillas, así como calcula liquidaciones y beneficios sociales de los trabajadores, depósitos CTS, planillas de sueldo, boletas de pago, calcular horas extras, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los Estados Financieros (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Flujos de Efectivo, Cambios de Patrimonio y Notas a los Estados Financieros).
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple oportunamente con las declaraciones de tributos y demás obligaciones legales ante las autoridades competentes como Essalud, Sunat, Ministerio de trabajo y otros.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los contratos laborales con el visto bueno del área legal pertinente para la posterior aprobación de la dirección.
	<ul style="list-style-type: none"> • Llena los datos del PDT planilla electrónica, de los trabajadores y derechohabientes, para su atención en Essalud.
	<ul style="list-style-type: none"> • Consigna el cálculo de la política remunerativa salesiana inspectorial para el personal docente y administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el cálculo para el descuento en planilla por inasistencias y tardanzas, licencias sin goce de remuneración y otros.
	<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que le asigne el Director o Administrador.

COMPETENCIAS:

<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN: Básica: Licenciatura en Contabilidad Especializada: Grado de magister con mención en Gestión Contable</p>
	<p>EXPERIENCIA: Gestión: En instituciones educativas o afines Tiempo: 3 años</p>
	<p>DESEABLE: Educación: Estados financieros. Análisis de datos para toma de decisiones. Auditoría de estados financieros. Gestión de sistemas contables. Cultura de evaluación y rendición de cuentas.</p>

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p>
	<p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p>
	<p>PUESTO: Gestión del cambio, toma de decisiones, negociación, pensamiento estratégico, dominio normativo, sentido de urgencia, confidencialidad.</p>

3.5.4.4. TESORERO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Contabilidad Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Administración Dirección</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Encargado por el jefe inmediato y con visto bueno del director</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Custodia la recaudación de ingresos de la institución y la cancelación de pagos a través de caja, manteniendo bajo responsabilidad, confidencialidad y en reserva toda la información. Así mismo, la planificación del disponible y su posterior control, las estrategias para invertir a la máxima rentabilidad los excesos de tesorería y financiar al mínimo coste los déficits, la gestión de los riesgos tanto de tipo de interés como de tipo de cambio y, por último, la gestión bancaria.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Recepcionar, entregar y custodiar el dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos a través de caja.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cobro de los diferentes conceptos educativos, administrativos propios del colegio. Efectuar pagos a los proveedores, con el visto bueno de Administración y Dirección cuya cancelación no exceda el monto de s/500.00 (pago en efectivo) por documento y rinde cuenta semanalmente, a la Administración de la caja chica asignada.
Mantener actualizada toda la información económica de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la descarga diaria de la data enviada por el banco y actualiza el registro de pago de pensiones en el sistema de intranet – Tesorería. Actualizar y enviar oportunamente al banco la data requerida para el cobro de pensiones. Revisar periódicamente e informar a la Dirección la situación de deuda para la regularización de los trámites de certificados, constancias y otros documentos académicos y administrativos solicitados por los padres de familia. Mantiene actualizada la información de los diversos costos educativos como son: matrículas, pensiones, diversas deudas por cobrar, re categorizaciones, etc. en el sistema de intranet – Tesorería.

	<ul style="list-style-type: none"> Registra directamente al intranet –Tesorería los comprobantes de ingreso por los conceptos de certificados, constancias y otros conceptos autorizados por la Administración y / o Dirección Realiza el movimiento diario de caja y remite el reporte de ingresos para ser presentado a la administración Informa oportunamente a los padres de familia sobre sus cuentas por pagar (pensiones) a través del intranet. Emite reporte diario, semanal y mensual de la captación de los ingresos por rubros y los enviados por el banco. Elabora los reportes o informes solicitados por la Administración y Dirección del colegio. Cuida los bienes asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones. Mantiene bajo responsabilidad y en reserva toda la información de su área. Atiende y orienta con amabilidad a los clientes externos e internos de modo apropiado en sus diferentes obligaciones económicas y trámites administrativos. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato y el director.
Mantener el control y planificación sobre la liquidez con la que se cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> Determina la disponibilidad líquida mediante el informe diario, a fecha valor, de la situación de las distintas cuentas de liquidez inmediata y de las cuentas de crédito, así como el seguimiento de las operaciones bancarias en proceso, que redundará en una mejor gestión de los saldos líquidos ociosos. Elabora el presupuesto de tesorería para realizar las previsiones futuras correspondientes, de tal manera que disminuyan las probabilidades de déficit, excesos y se planifiquen los medios y/o herramientas necesarias para minimizar, en su caso, los saldos ociosos.
Gestionar las relaciones con las entidades financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona las relaciones con las entidades financieras, negociando, entre ellas, las fechas de vencimiento, las fechas valor de los distintos instrumentos financieros, los tipos de interés, los tipos de cambio, las comisiones, etcétera para mejor considerablemente la gestión del disponible de la institución.

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Bachiller o Técnico en contabilidad, administración o carreras afines. Manejo de software de contabilidad y/o administración y afines.</p> <p>Especializada: Licenciado en contabilidad o administración</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: En puestos similares</p> <p>Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Especializaciones y diplomado en sistemas administrativos, tesorería y en presupuesto. Experiencia en el manejo de finanzas.</p>
------------------	--

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a procesos y resultados, sentido de urgencia, confidencialidad, asistencia.</p>
--------------------	---

3.5.4.5. ENFERMERO(A)

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-10	AUXILIAR

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador(a)</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección Coordinación de tutoría Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Tutores de sección Coordinación de Relaciones Humanas</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Posta o Centro de Salud</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Encargado por el jefe inmediato</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brinda atención primaria de salud con eficacia y eficiencia a la comunidad educativa pastoral que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Apoyar al paciente en la conservación de su salud y en la recuperación de los procesos patológicos.	• Elabora un protocolo de atención primaria para los estudiantes.
	• Identifica, evalúa y comunica las necesidades de atención sanitarias de la I.E.
	• Realiza un diagnóstico sobre la salud de los estudiantes, creando un registro actualizado.
	• Diseña y organiza planes de acción de salud, basados en las necesidades de la comunidad educativa pastoral.
	• Administra tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa de los padres de familia.
	• Da cobertura asistencial a las urgencias e incidencias de salud que se dan dentro del horario escolar.
	• Determina cuándo es necesario derivar y acompañar al estudiante a la posta o centro de salud más cercano o derivarlo a casa (previa coordinación con los padres de familia según la gravedad de la situación).
	• Controla y hace seguimiento de los estudiantes afectados por enfermedades crónicas y agudas, en comunicación con la familia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Previene, detecta y da seguimiento oportuno a los diferentes problemas de salud que ocurran durante la etapa escolar. • Sugiere a los padres cuando sea necesario contar una asistencia sanitaria más especializada. • Trabaja con el equipo de gestión, psicopedagogía y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los estudiantes. • Monitorea y registra diariamente problemas de salud e informa a la Subdirección y Coordinación de tutoría sobre casos más frecuentes en los estudiantes • Mantiene, en forma confidencial, los registros de salud de cada estudiante. • Mantiene el área de enfermería en óptimas condiciones e implementado con los medicamentos vigentes-mínimos para la atención a los estudiantes.
Facilitar información actualizada en el tema de prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda charlas informativas sobre la alimentación saludable, y otras necesidades, según se requiera. • Promueve la práctica de normas de higiene y seguridad para la buena conservación de la salud. • Participa en la elaboración de los planes de prevención de accidentes, así como las intervenciones para reducir el riesgo de accidentes en la IE.

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Título Profesional en enfermería</p> <p>Especializada: Título universitario de Enfermería y con una formación adicional académica y/o profesional de postgrado sobre Enfermería Escolar. Protocolos de intervención.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Técnica en enfermería</p> <p>Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Habilidades socioemocionales.</p>
------------------	--

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Análisis e interpretación, asistencia, sentido de urgencia.</p>
--------------------	---

3.5.4.6. MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-10	AUXILIAR

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador(a)</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Administrador Subdirección Integrantes de Mantenimiento</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Encargado que delegue el jefe inmediato</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Contribuir a brindar un servicio de calidad a través del mantenimiento y limpieza de los ambientes de la IE para generar condiciones óptimas para el aprendizaje.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Contribuir al mantenimiento y limpieza de los ambientes de la IE a favor del uso pedagógico	• Realiza permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando los materiales y equipos de la IE.
	• Informa sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
	• Apoya al desarrollo de actividades escolares instalando escenografías, espacios y ambientes adecuados.
	• Hace buen uso y custodia los insumos y materiales de mantenimiento y limpieza.
	• Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Secundaria completa</p> <p>Especializada: Estudios técnicos en carpintería, gasfitería, electricidad, jardinería, entre otros</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Puestos de mantenimiento y limpieza</p> <p>Tiempo: 1 año</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Multifuncionalidad, asistencia.</p>

3.5.4.7. VIGILANTE

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-10	AUXILIAR

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador(a)</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Personal de la institución educativa</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Otro miembro del personal de vigilancia</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.</p>
--

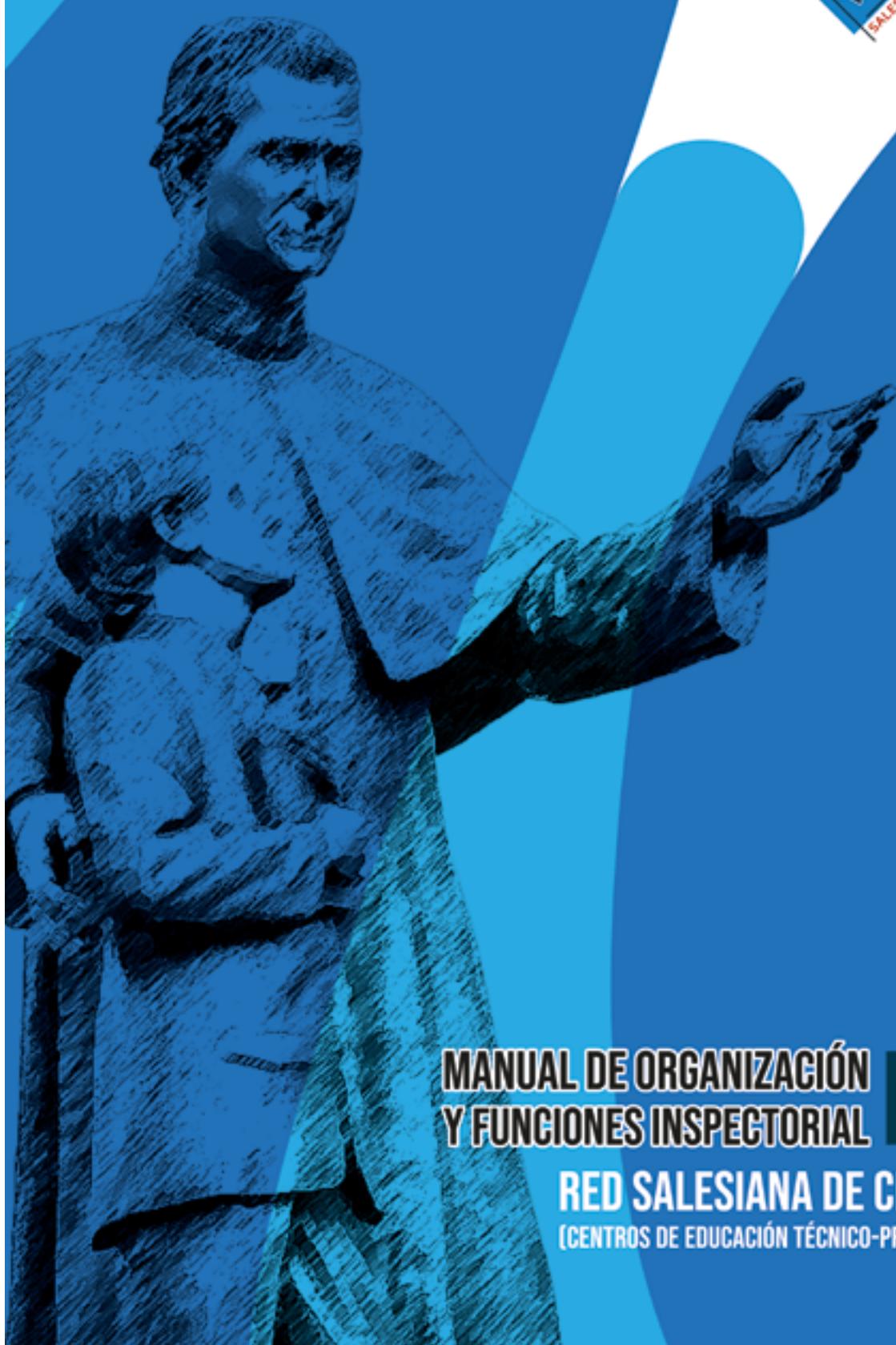
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
<p>Responder por la vigilancia y seguridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de toda la institución educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VIGILANCIA DIURNA
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila el ingreso y salida de personas en horas de atención al público.
	<ul style="list-style-type: none"> • Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias reportando en caso necesario vía intercomunicador.
	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva un registro de ingreso y salida de las visitas al colegio.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 administración.
	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el orden al momento del ingreso y salida de estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda la infraestructura y bienes del plantel.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en las tareas de limpieza que se le encargue.
	<ul style="list-style-type: none"> • Responde de los muebles y equipos entregados a su cuidado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el fotocheck a los visitantes luego de tomarle sus datos y pedirle su DNI para ingresar a la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza tareas afines que le encargue la Dirección y/o Administración. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • VIGILANCIA NOCTURNA
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila y controla el ingreso y salida de personas y objetos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al Director y Administrador de cualquier incidencia que comprometa la seguridad y resguardo del colegio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda los muebles y equipos entregados a su cuidado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene encendida solo las luces necesarias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza tareas afines que le encargue la Dirección y/o Administración.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Egresado secundaria completa.</p> <p>Especializada: Medidas de seguridad y/o resguardo. Estrategias de Prevención. Conocimientos básicos de informática.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Puestos de Vigilancia</p> <p>Tiempo: 2 años</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Asistencia, confidencialidad, dominio normativo, sentido de urgencia.</p>
--------------------	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES INSPECTORIAL**

M.O.F.I.

RED SALESIANA DE CETPRO
(CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOFI) RED SALESIANA DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO	Sra. Gloria Acosta Gálvez	Coordinador de la Red de CETPRO hasta el 2019.
	Sr. Pedro Hernández	Coordinador de la Red de CETPRO desde el 2020.
REVISADO	P. Martín Cipriano sdb	Delegado de la Pastoral Juvenil
APROBADO	P. Humberto Chávez sdb	Vicario Inspectorial

4.1. NATURALEZA DEL ÁREA

La Red Salesiana de CETPRO se inserta en un proyecto global de educación y de evangelización de los jóvenes, sobre todo de los más necesitados. (cf. CRPJ, p. 189)

4.2. FINALIDAD

Promover la formación humana, cristiana y profesional de los jóvenes. Responde a predisposiciones, habilidades y perspectivas de muchos de ellos que, al término de la formación de base, aspiran a insertarse en el mundo del trabajo. Resulta, por tanto, un instrumento eficaz para la maduración humana integral y la prevención de situaciones de riesgo juvenil, y también para la animación cristiana de las realidades sociales y el desarrollo del mundo empresarial. (cf. CRPJ, p. 190)

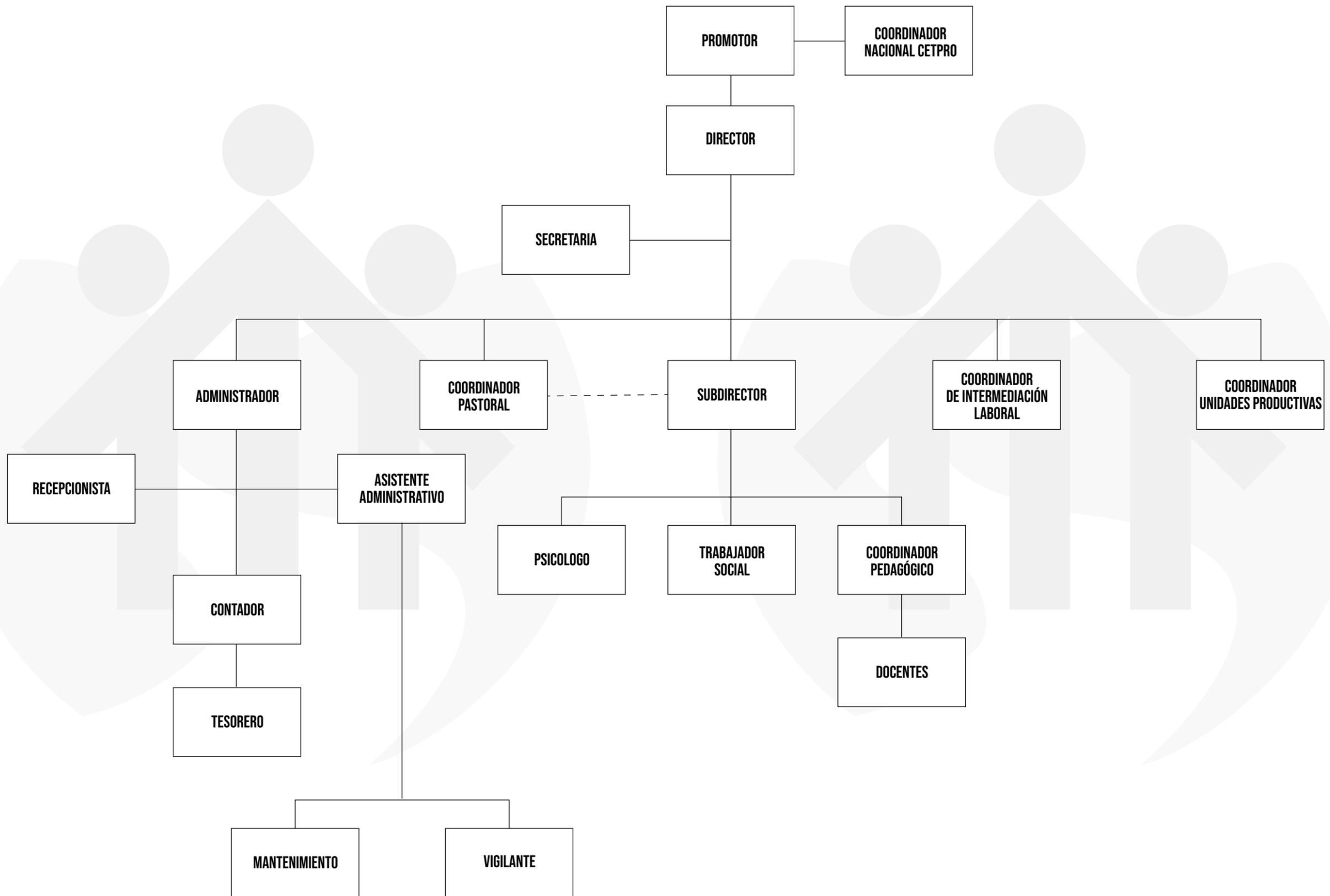
4.3. ESTRUCTURA DE CARGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO FUNCIONAL	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD
E 7	Coordinación	COORDINADOR NACIONAL	1
E 6	Jefatura	PROMOTOR	1
E 6	Jefatura	DIRECTOR	1
E 9	Apoyo	SECRETARIA	1
E 7	Coordinación	ADMINISTRADOR	1
E 8	Soporte	CONTADOR	1
E 8	Soporte	TESORERO	1
E 9	Apoyo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
E 10	Auxiliar	PERSONAL DE VIGILANCIA	(*)
E 10	Auxiliar	RECEPCIONISTA	x
E 10	Auxiliar	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	(*)
E 7	Coordinación	COORDINADOR DE PASTORAL	1
E 7	Coordinación	SUBDIRECTOR	1
E 8	Soporte	PSICÓLOGO	1
E 8	Soporte	TRABAJADOR SOCIAL	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR PEDAGÓGICO	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR DE TALLER	(*)
E 8	Soporte	DOCENTES	(*)
E 7	Coordinación	COORDINADOR DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	1
E 7	Coordinación	COORDINADOR DE UNIDADES PRODUCTIVAS	1

(*) La cantidad dependerá de la magnitud del CETPRO.



4.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



4.5.1. COORDINADOR NACIONAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

JEFE INMEDIATO:

Coordinador Comisión Inspectorial de Educación

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:

Coordinación Comisión Inspectorial de Educación
Delegación de la Pastoral Juvenil

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:

Dirección
Equipo de Gestión de CETPRO

COORDINACIÓN INTERNA:

Coordinación Red de Escuelas
Coordinación Casas Don Bosco
Coordinación de Oratorios
Equipo de la Pastoral Juvenil

COORDINACIÓN EXTERNA:

Ministerio de Educación
Ministerio de Trabajo
Ministerio de la Producción
Dirección Regional de Educación - DRE o Gerencia Regional de educación - GRE
Unidades de Gestión Educativa Local
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE
ONGs relacionadas con Educación promoción del trabajo.

PUEDA SER REEMPLAZADO POR:

Integrante de la comisión RED Cetpro

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

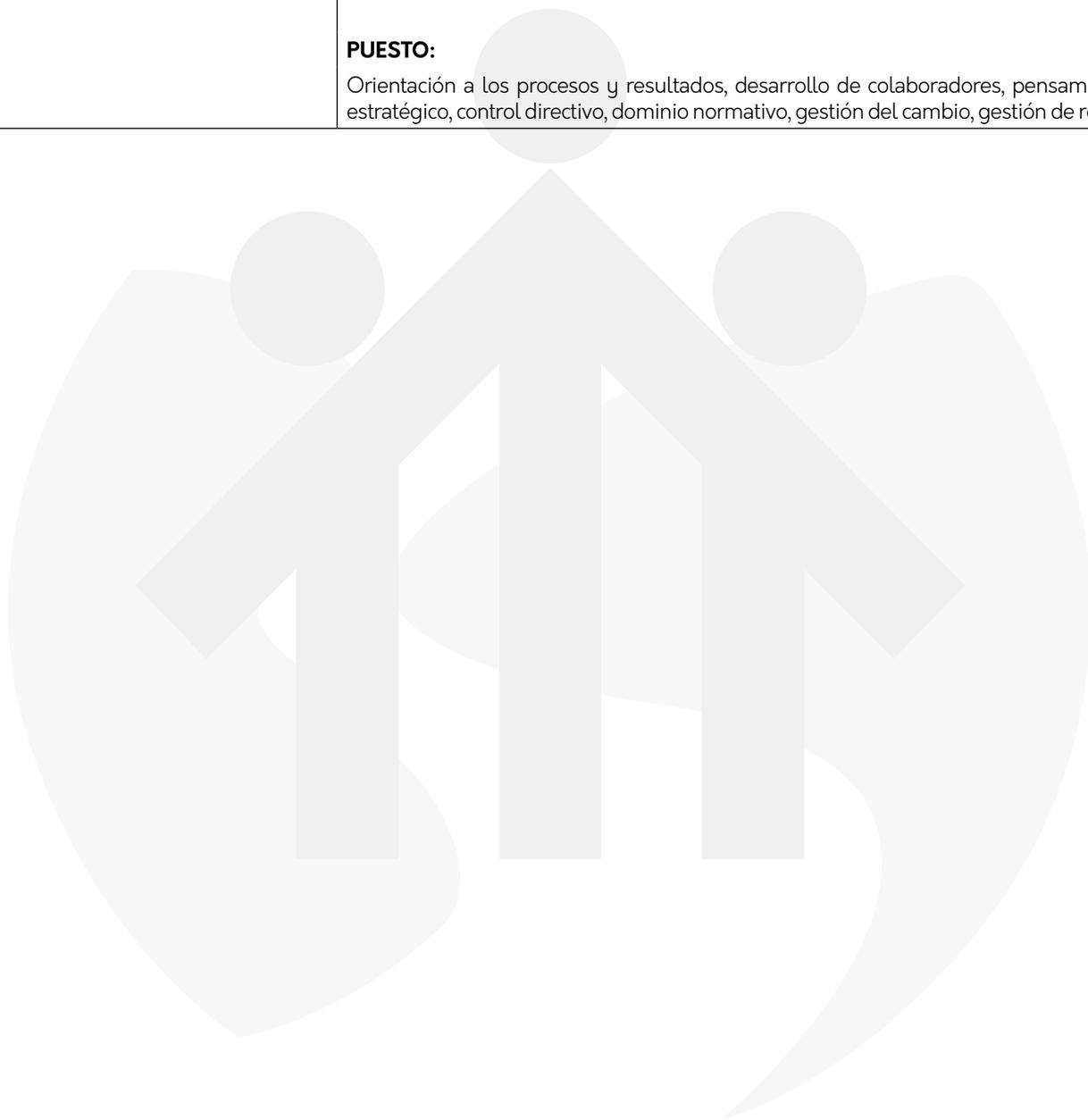
Proyectar la continuidad y sostenibilidad social de los Centros de Educación Técnico Productiva salesiana (Cetpro), mediante la implementación de políticas emanadas desde la Inspectoría a la luz de la legislación educativa del MINEDU, y Lineamientos de Escuela Salesiana América (ESA).
Como organismo delegado por el Inspector de naturaleza vinculante con los Cetpro, representa a estos y acompaña el servicio formativo que ofertan, contribuyendo a la mejora de la calidad de la oferta formativa y al logro de aprendizajes de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Implementar las políticas educativas emanadas desde la Inspectoría a la luz de la legislación educativa del MINEDU y ESA.	• Asegura el cumplimiento de los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa del Cetpro.
	• Define la política salarial y la contratación del personal que labora en la I.E.
	• Asegura el funcionamiento de la infraestructura y equipamiento para la mejora de los aprendizajes.
	• Provee a los equipos de gestión las políticas que emana el MINEDU en relación con la propuesta educativa de la Red Salesiana de CETPRO.
	• Asegura los lineamientos de la Escuela Salesiana América en cada Institución educativa.
	• Promueve una cultura evaluativa y de la calidad educativa en los Cetpro a través de los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la calidad educativa.
Brindar asesoramiento al Inspector, al delegado de la Pastoral Juvenil y directores.	• Emite opinión sobre documentos institucionales y otros de índole educativa.
	• Lidera procesos de selección para los cargos de director y coordinador de pastoral que el promotor local presenta a nombre de la CEP.
	• Conformar el Comité de evaluación de los procesos de selección para los cargos de subdirector y administrador.
Promover la formación carismática y profesional del personal del Cetpro.	• Diseña propuestas de formación de acuerdo a las necesidades de los Cetpro.
	• Implementa propuestas y espacios de formación a directivos y docentes.
Articular con otros actores de la sociedad civil.	• Mantiene comunicación actualizada con: MINEDU, DRE, UGEL, Ministerio de Trabajo, Ministerio de la Producción.
	• Establece alianzas con el MINEDU, SINEACE, Gremios empresariales, Gremios de trabajadores y otros de la sociedad civil.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	EDUCACIÓN:
	Básica: Profesional en Educación.
	Especializada: Maestría en Educación con mención en Gestión Educativa, Administración, Gestión Curricular con enfoque de competencias laborales. Acompañamiento pedagógico e institucional. Gestión del Currículo. Evaluación de los aprendizajes. Legislación laboral estatal y privada. Autoevaluación y acreditación educativa.
	EXPERIENCIA:
	Gestión: Cargo directivo
	Tiempo: 3 años
	DESEABLE:
	Educación: Legislación educativa vigente ante el MINEDU, Normativa de prácticas pre profesionales y pasantías, Lineamientos ESA. Gestión de Recursos Humanos.

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Orientación a los procesos y resultados, desarrollo de colaboradores, pensamiento estratégico, control directivo, dominio normativo, gestión del cambio, gestión de redes.</p>
--------------------	---



4.5.1.1. PROMOTOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-6	JEFATURA

<p>JEFE INMEDIATO: Inspector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Comisión Inspectorial de Educación</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Ambientes educativos que tiene la obra</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Director del CFP Administración del CFP Equipo de Gestión del CFP</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -Comunidad local Autoridades locales de la Iglesia y la sociedad civil Sector Productivo local Gremios profesionales Municipio local y regional Autoridades locales civiles: comisaría, área de salud Asociación de exalumnos</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: SDB de la Comunidad Local Vicario de la Comunidad Local</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Es el representante legal de la Congregación Salesiana en el ámbito local, garantiza el carisma y la calidad del servicio educativo en el CFP en concordancia con las políticas del Ministerio de Educación y la Comisión Inspectorial de Educación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Implementar el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial, contribuyendo a la formación integral de la persona.	• Construye y acompaña el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Local.
	• Anima al personal del Cetpro mediante el desarrollo de programas educativo evangelizadores.
	• Favorece, desde el equipo de gestión del CFP los lineamientos educativos de la comisión inspectorial de educación.
	• Acompaña actividades diversas para estudiantes y personal que labora en el CFP, organizadas por el Coordinador local de Pastoral.
	• Propicia actividades de evangelización con los exalumnos

Promover actividades de crecimiento en la fe, para la construcción del Reino.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, anima y acompaña, en los grupos formativos salesianos a los jóvenes con inquietud y compromiso social. Coordina los roles y servicios con la comunidad religiosa y con el Equipo Local de Animación Pastoral.
Asegurar la calidad formativa a través de la dotación de recursos humanos, logísticos y financieros para el logro de los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> Valida junto con el director, Administrador y Contador, el presupuesto anual de la institución educativa, y lo pone a consideración del Consejo de la comunidad, para su posterior ajuste y/o aprobación por parte del Inspector. Define la política de subvenciones CFP, en diálogo estrecho con el director y Administrador, la misma que se consigna en el presupuesto anual. Supervisa las cuentas de la gestión institucional (pedagógica, administrativa y pastoral) del CFP. Asegura que la prestación de servicios formativos responda a las normativas legales: educativas, congregacionales y laborales, a través del seguimiento y acompañamiento. Valida el proceso de selección y evaluación del desempeño de los candidatos laicos a cargos de responsabilidad directiva o jefes de línea en los CFP.

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Salesiano SDB o laico designado por el P. Inspector profesional en educación. Básica: Licenciado en Educación (CFP), Administración (CFP), Ingeniero Industrial (CFP) con formación pedagógica. Especializada: Maestría en Educación con mención en Administración, en Gestión en Centros de Formación Profesional Gestión Curricular con enfoque de competencias laborales (CFP). Ultra especializada: Gestión de Centros de Formación Profesional y Gestión de Sostenibilidad Económica, Gerencia educativa. Gestión de Unidades Productivas con Enfoque Empresarial, Acompañamiento pedagógico e institucional, Gestión del Currículo, Evaluación de los aprendizajes, legislación laboral, Formación Docente.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Director o subdirector Tiempo: De 3 años de trabajo en escuelas y/o CFP</p> <p>DESEABLE: Educación: Gestión institucional. Manejo de herramientas empresariales (costos, presupuestos, gestión de unidades productivas). Legislación educativa vigente. Gestión de Recursos Humanos. Gestión de calidad con enfoque basado en procesos. Licenciamiento Institucional y Acreditación Educativa. Gestión técnica con enfoque de la producción y desarrollo local</p>
------------------	--

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Orientación a procesos y resultados, gestión del cambio, pensamiento estratégico, comunión.</p>
--------------------	--

4.5.1.2. DIRECTOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-6	JEFATURA

<p>JEFE INMEDIATO: Promotor</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Promotor Comisión Inspectorial de Educación (CIE) Coordinación de CFP</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Subdirección Administración y finanzas Coordinación de Pastoral Unidad productiva</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Equipo de Gestión del centro Comunidad Educativo Pastoral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Ministerio de Educación Ministerio de Trabajo Dirección Regional de Educación - DRE o Gerencia Regional de educación - GRE Unidad de Gestión Educativa Local Asociación de exalumnos Gremios empresariales y laborales Municipios locales y provinciales Autoridades de instituciones locales: comisarías, postas médicas, gobierno local, etc.</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Subdirector</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Es la máxima autoridad y el Representante Legal del CFP. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional, administrativo, pastoral, articulador con el sector productivo y otros actores de la sociedad civil. Es el líder pedagógico de la formación integral y del aprendizaje de los estudiantes.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Conducir la planificación institucional, a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima institucional, las características de los estudiantes, su entorno social y productivo, orientándola hacia el logro de aprendizajes y la práctica de valores cristianos.	<ul style="list-style-type: none"> Dirige la elaboración, planificación, implementación y evaluación de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI, Procesos de Intermediación Laboral, y otros.
	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa la gestión institucional, pedagógica y articulación con el sector empresarial en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.
	<ul style="list-style-type: none"> Planifica, coordina y evalúa la enseñanza y el currículo.
	<ul style="list-style-type: none"> Promueve comunidades de aprendizaje orientadas a mejorar la calidad de las prácticas pedagógicas, experiencias de prácticas preprofesionales, prácticas productivas de tipo empresarial al interior del centro formativo y la innovación educativa.
	<ul style="list-style-type: none"> Acompaña los procesos pedagógicos a los docentes a través de la supervisión de clases y la reflexión conjunta del aprendizaje, con el fin de alcanzar las metas de aprendizaje.
Asegurar un clima institucional positivo	<ul style="list-style-type: none"> Genera espacios de participación democrática de los diversos actores de la institución educativa.
	<ul style="list-style-type: none"> Promueve una sana relación de convivencia entre los miembros de la CEP, basado en el respeto, estímulo, colaboración mutua y promoviendo una formación inclusiva.
	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve los conflictos de modo asertivo y oportuno de acuerdo a la normatividad vigente, reglamentos y principios axiológicos.
Gestionar estratégicamente los recursos en beneficio de la inclusión de los estudiantes a las unidades productivas para su inserción en la actividad laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Favorece las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros e incorporación laboral de los egresados,
	<ul style="list-style-type: none"> Previene los riesgos de salud ocupacional y seguridad de los estudiantes y docentes en los talleres formativos.
	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el presupuesto anual de la institución según las necesidades y requerimientos, y lo eleva al promotor para su validación en diálogo estrecho con el Administrador.
	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba la contratación del personal docente, administrativo y de servicios que requiera la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba la gestión de inventarios de los recursos de la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones normativamente establecidas, así como de los registros y actas de evaluación que señala la ley, dando cumplimiento a las disposiciones del CFP.
	<ul style="list-style-type: none"> Rinde cuentas a la Promotoría sobre la gestión institucional (pedagógica, administrativa, financiera y pastoral) del CFP.
	<ul style="list-style-type: none"> Propone el establecimiento de convenios con los otros niveles educativos (EBR, Cebas e Institutos Tecnológicos y otros), para favorecer la transitabilidad educativa según normativa del Minedu, asegurando que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales educativas y laborales.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	EDUCACIÓN: Básica: Profesional en Educación Técnica. Administración (CFP), Ingeniero Industrial (CFP) simultáneamente con especialización en pedagogía. Especializada: Maestría en Administración, Gestión Curricular con enfoque de competencias laborales. Axiología salesiana. Intermediación Laboral.

	<p>Ultra especializada: Gerencia educativa. Acompañamiento pedagógico e institucional, Gestión del Currículo, Evaluación de los aprendizajes, Legislación laboral, Formación docente. Especialización en autoevaluación y acreditación educativa. Formación en Salesianidad.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Director o subdirector</p> <p>Tiempo: De 3 años de preferencia: CETPRO de convenio católico (2 años)</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Legislación educativa, Herramientas empresariales (costos, presupuestos, gestión de unidades productivas), Gestión de Recursos Humanos, Herramientas de informática, Estándares e indicadores de calidad, Gestión por procesos, Normas técnicas de gestión de CETPRO, Normativas del Ministerio de Trabajo. Gestión de emociones y habilidades interpersonales. Sistema de gestión de calidad.</p>
--	---

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, Liderazgo participativo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a los procesos y resultados, desarrollo de colaboradores, pensamiento estratégico, control directivo, dominio normativo, gestión del cambio, gestión de redes, negociación, toma de decisiones.</p>
---------------------------	---

4.5.1.2.1. SECRETARIA

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Director Subdirección Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Subdirección Coordinación de talleres Administración Departamento de servicio social Departamentos de psicología. Intermediación laboral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Ugel DRE Organismo gubernamental de la localidad Sectores empresariales Gremios profesionales Sector salud: postas médicas y hospitales.</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Por el asistente administrativo r</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Contribuir a la mejora continua de la calidad del servicio secretarial de la IE, orientándolo de acuerdo a las necesidades del mismo, además de apoyar y facilitar éticamente la gestión del equipo directivo para la búsqueda de los objetivos formativos. Elaborar y custodiar la información, documentación de la IE y documentos emitidos por los diferentes organismos del Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Atender y orientar a los estudiantes, colaboradores y al público que solicita algún trámite o requerimiento al CFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende a la comunidad educativa y público general acorde a las necesidades de trámites a realizar. • Orienta al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la matrícula oficial de los estudiantes según protocolos establecidos y especialidad técnica. • Elabora toda la correspondencia requerida por la Dirección. • Eleva la documentación requerida a la UGEL y hacer el seguimiento correspondiente hasta la culminación del procedimiento. • Mantiene al día la custodia de documentos recibidos y remitidos a diferentes organizaciones.
<p>Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona toda la documentación propia de la gestión del CF. • Elabora constancias, certificados, títulos formativos y otros documentos oficiales para los estudiantes, docentes y personal cuando lo soliciten. • Elabora las listas oficiales de cada módulo formativo, previa coordinación con la subdirección. • Actualiza el directorio, la agenda institucional, cronograma de actividades. • Reciba, registra, organiza y distribuye la documentación de la institución educativa. • Redacta y digita documentos variados de la gestión institucional y directiva del Cetpro. • Realiza otros trámites oficiales requeridos por la Dirección.

COMPETENCIAS:	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN: Básica: Secretaria titulada o Asistente de Gerencia. Especializada: Habilidades socioemocionales. Conocimiento sobre gestión y normatividad de Cetpro. Redacción y ortografía, Manejo de técnicas de organización y custodia de documentos, agendas, actas, certificación, titulación. Manejo de office</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Secretarial en CF o puesto a fines. Tiempo: 2 años</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Síntesis, atención al cliente, confidencialidad, sentido de urgencia.</p>

4.5.2. ADMINISTRADOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACI

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Contabilidad Tesorería Mantenimiento Vigilancia Recepción</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Subdirección Coordinación Local de Pastoral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Órganos de control y fiscalización administrativa del Estado (Ministerio de Trabajo, Sunat, Indecopi, Indeci, Defensa Civil, Gobiernos locales, Autoridades policiales y judiciales, EsSalud)</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Contador</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Establecer acciones de control, ejecución, manejo, análisis, comunicación, vinculación con las áreas, planificación, liderazgo, negociación, motivación y toma decisiones respecto a los recursos humanos, materiales y financieros teniendo en cuenta que su participación en la gestión responde en la contribución al logro de la misión, visión y de los objetivos formativos de la IE, así también aprovechar oportunidades que permitan obtener resultados económicos significativos para el Cetpro.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Planificar, organizar, comunicar, y controlar y liderar acciones de mejoramiento, conservación y mantenimiento oportuno de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario, recursos formativos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Asegura la valoración y actualización permanente del inventario del equipamiento, muebles y enseres de la organización y de los talleres formativos, así como su uso racional y con seguridad. Supervisa el mantenimiento de los activos fijos de la institución y definir los protocolos de diagnóstico y control. Gestiona activos, pasivos y patrimonio de la institución, siguiendo los protocolos previstos.

<p>Asegurar que se genere una cultura organizacional, que sea de beneficio para todos los que integran la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el recurso humano de la institución, implementando las políticas necesarias, estableciendo una comunicación oportuna y efectiva de manera coordinada con el director. • Representa internamente la relación vinculante con los trabajadores, guardando expresamente el clima institucional positivo y de familia.
<p>Planificar, organizar, manejar y supervisar la situación económica-financiera y de inversión de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da cumplimiento del presupuesto anual ordinario y de inversión de la institución y presentarlo al director. • Supervisa y controla las operaciones económico-financieras de la I.E.

<p>COMPETENCIAS:</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN: Básica: Profesional titulado en Administración. Especializada: Gestión de Organizaciones Educativas, Programas gerenciales, finanzas y recursos humanos, Gestión contable y financiera, Marco jurídico contable y laboral.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Administración Educativa. Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE: Educación: Gestión de proyectos de formación profesional técnica.</p>

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Pensamiento estratégico, toma de decisiones, orientación por procesos y resultados, dominio normativo, gestión del cambio.</p>
---------------------------	--

4.5.2.1. CONTADOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Administración Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Asistente de contabilidad</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Tesorería Administración</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Entidades Financieras Ministerio de Trabajo Sunat Essalud</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Encargado designado por jefe inmediato</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Es personal de confianza. Es el responsable de administrar los procesos contables y financieros, así como proporcionar información objetiva, completa y oportuna, de acuerdo con las leyes vigentes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Proporcionar información contable y financiera objetiva y oportuna, de acuerdo con las leyes vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informado al administrador sobre la situación contable y financiera del Cetpro.
	<ul style="list-style-type: none"> Informa los estados financieros en forma clara y oportuna de acuerdo a las normas legales, tributarias y a las normas contenidas en el directorio inspectorial, exponiendo los resultados del ejercicio al administrador, director y promotor.
	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y absuelve las consultas de los empleados y/o requerimientos de terceros, tales como Sunat, Essalud, AFP, ONP y Ministerio de Trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordina y asesora a la dirección y administración en referencia a asuntos contables y tributarios.
	<ul style="list-style-type: none"> Da respuesta a eventuales fiscalizaciones e inspecciones de parte de la Sunat, Ministerio del Trabajo, Essalud y otros, conjuntamente con el administrador.
	<ul style="list-style-type: none"> Registra los documentos contables de ingresos y egresos de tesorería y administración

Gestionar los procesos contables y financieros de la institución educativa de acuerdo a los requerimientos de la inspectoría y a las normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con el equipo de gestión las necesidades de la I.E. para la elaboración del presupuesto anual y aprobación por el consejo de la comunidad local y/o Inspectorial, según sea el tipo de gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora planillas, así como de calcular liquidaciones y beneficios sociales de los trabajadores, depósitos CTS, planillas de sueldo, boletas de pago, calcular horas extras y otros de su competencia.
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Estados Financieros (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Flujos de Efectivo, Cambios de Patrimonio y Notas a los Estados Financieros).
	<ul style="list-style-type: none"> Cumple oportunamente con las declaraciones de tributos y demás obligaciones legales ante las autoridades competentes como Essalud, Sunat, Ministerio de trabajo y otros.
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora los contratos laborales con el visto bueno del área legal para la posterior aprobación de la dirección.
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable del llenado de datos del PDT planilla electrónica, de los trabajadores y derechohabientes, para su atención en Essalud.
	<ul style="list-style-type: none"> Consigna el cálculo de la política remunerativa salesiana inspectorial para el personal docente contratado por la IE y para el personal administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el cálculo para el descuento en planilla por inasistencias y tardanzas, licencias sin goce de remuneración y aplicar los descuentos respectivos.
	<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que le asigne el director o Administrador.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Licenciatura en Contabilidad</p> <p>Especializada: Grado de magister con mención en Gestión Contable</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: En instituciones educativas de formación profesional técnica o afines.</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Estados financieros. Análisis de datos para toma de decisiones. Auditoría de estados financieros. Gestión de sistemas contables. Manejo contable en la gestión de centros de formación profesional técnica. Evaluación y rendición de cuentas.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Gestión del cambio, toma de decisiones, negociación, pensamiento estratégico, dominio normativo, confidencialidad, sentido de urgencia.</p>
--------------------	---

4.5.2.1.1. TESORERO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Contabilidad Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Administración Dirección</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Personal encargado por el jefe inmediato y con visto bueno del director</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Custodiar la recaudación de ingresos de la institución, manteniendo bajo responsabilidad, confidencialidad la información: sobre la planificación del disponible y control, las estrategias de inversión, los déficits, la gestión de los riesgos económicos y financieros y la gestión bancaria.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Recepcionar, entregar y custodiar el dinero en efectivo y realizar la cancelación de pagos a través de caja.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el cobro de los diferentes conceptos educativos, administrativos propios del Cetpro. Efectúa pagos a los proveedores, con el visto bueno de Administración y Dirección y rinde cuenta semanalmente, a la Contabilidad.
Mantener actualizado toda la información económica de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la descarga diaria de la data enviada por el banco y actualiza el registro de pago en el sistema de intranet –Contabilidad. Actualiza y envía oportunamente al banco la data requerida para el cobro de cuotas de mantenimiento de equipos o capacitación. Revisa e informa a la Dirección la situación de deuda para la regularización de los trámites de certificados, constancias, titulación y otros documentos académicos y administrativos solicitados. Mantiene actualizada en el sistema de intranet –Tesorería la información de los costos educativos. Registra al intranet –Tesorería los comprobantes de ingreso por diferentes conceptos. Realiza el movimiento diario de caja y remitir el reporte de ingresos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Emite reporte diario, semanal y mensual de la captación de los ingresos según rubros establecidos y los enviados por el banco. • Elabora los reportes o informes solicitados por la Administración, Contabilidad y Dirección del Cetpro. • Atiende y orienta a los clientes externos e internos.
Ejecutar el control del efectivo y planifica sobre la liquidez que se cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el presupuesto de tesorería realizando las previsiones futuras correspondientes, cuidando las probabilidades de déficit, excesos y prevé los medios y/o herramientas necesarias para minimizar los saldos. • Determina la disponibilidad líquida mediante el informe diario, a fecha valor, de la situación de las distintas cuentas de liquidez inmediata y de las cuentas de crédito, así como el seguimiento de las operaciones bancarias en proceso.
Gestionar las necesidades y excedentes a corto plazo y así como el manejo de los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Negocia con las entidades financieras aplicando los instrumentos y productos bancarios que se ofrecen en el mercado, que permitan mantener los mínimos de liquidez necesarios y asegurar la máxima rentabilidad financiero-fiscal posible. • Analiza y cuida de no incurrir en un riesgo de tipo de interés o de cambio por fluctuaciones del mercado.
Gestionar las relaciones con las entidades financieras.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene contacto con las entidades financieras, negociando, con ellas, fechas de vencimiento, las fechas valor de los distintos instrumentos financieros, los tipos de interés, los tipos de cambio, las comisiones, etcétera para mejorar la gestión del disponible de la institución.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Bachiller o Técnico en contabilidad, administración o carreras afines. Manejo de software de contabilidad y/o administración y afines</p> <p>Especializada: Licenciado en contabilidad o administración</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Gestión: en puestos similares</p> <p>Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Especializaciones y diplomado en sistemas administrativos, tesorería, gestión de software contables y en presupuesto. Experiencia en el manejo de finanzas.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a procesos y resultados, sentido de urgencia, confidencialidad, atención al cliente.</p>
--------------------	--

4.5.2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Mantenimiento Vigilancia</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Tesorería Secretaría</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Secretaria de dirección</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Programar, organizar, coordinar y liderar procesos de supervisión administrativa, aplicando procesos y protocolos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Gestionar el proceso de matrículas, cursos de capacitación, manteniendo ordenado, actualizado y visado por contabilidad y administración	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el proceso de matrícula siguiendo los procesos y protocolos establecidos por el Cetpro.
	<ul style="list-style-type: none"> Rinde cuenta diaria, a la Administración y a la subdirección sobre las matrículas atendidas. Al término de esta elabora informes y estadísticas del proceso con las recomendaciones necesarias.
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la descarga diaria de la data de estudiantes matriculados vía web y entrega a la tesorería para el proceso de cobranza o verificación.
	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene ordenado, actualizado, y visado, por el órgano contable la documentación sustentadora.
	<ul style="list-style-type: none"> Implementa en coordinación con la dirección/subdirección eventos, pasantías con estudiantes y aliados los servicios formativos que oferta el CFP.
Controlar el manejo de riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa el uso adecuado de la infraestructura, cuidando que esta responda a las necesidades formativas o de gestión productiva del Cetpro.
	<ul style="list-style-type: none"> Aplica protocolos para minimizar riesgo de accidentes asegurando la salud ocupacional.
	<ul style="list-style-type: none"> Prevé que los equipos de seguridad se encuentren en condiciones de funcionalidad, y que las personas involucradas cuenten con los equipos de protección personal, requeridos según normativas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa el trabajo del personal administrativo, de mantenimiento y vigilancia.
	<ul style="list-style-type: none"> • Controla la Asistencia y permanencia del personal del Cetpro.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Bachiller o Técnico en administración o carreras afines. Manejo de software de administración y afines.</p> <p>Especializada: Licenciado/profesional técnico en administración</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Gestión: en puestos similares</p> <p>Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Especializaciones y diplomado en sistemas administrativos, tesorería y en presupuesto. Experiencia en el manejo de finanzas.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a procesos y resultados, sentido de urgencia.</p>
--------------------	---

4.5.2.2.1. MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-10	AUXILIAR

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Administración</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Administrador Subdirección Integrantes de Mantenimiento</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Personal encargado por el jefe inmediato</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Contribuir a brindar un servicio de calidad a través del mantenimiento y limpieza de los ambientes de la IE para generar condiciones óptimas de seguridad para la gestión de los aprendizajes.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Contribuir al mantenimiento y limpieza, orden y seguridad de los ambientes de la IE a favor del uso pedagógico	• Realiza permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando los materiales, equipos y la seguridad de las personas de la IE.
	• Informa a la administración sobre las condiciones y según protocolos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipamiento de la IE.
	• Hace uso racional y custodia de los insumos y materiales de mantenimiento y limpieza.
	• Realiza otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Secundaria completa</p> <p>Especializada: Estudios técnicos en carpintería, gasfitería, electricidad, jardinería.</p>

	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Gestión: en puestos similares</p> <p>Tiempo: 1 año</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Conocimientos de primeros auxilios. Manejo de equipos de contra incendios.</p>
--	---

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Multifuncionalidad, atención al cliente.</p>
---------------------------	--

4.5.2.2. VIGILANTE

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-10	AUXILIAR

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Administración Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Personal de la institución educativa</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Otro miembro del personal de vigilancia</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Asegurar el orden y garantizar integridad de los estudiantes, del personal y público en general dentro de las instalaciones y áreas de competencia. Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios de la IE, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y frente a situaciones de emergencia actúa como enlace con la policía nacional del Perú.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
<p>Responder por la vigilancia y seguridad de la infraestructura, equipamiento, diversos recursos educativos, productivos, y diversos ambientes de toda la institución educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VIGILANCIA DIURNA
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila el ingreso y salida de personas en horas de atención al público.
	<ul style="list-style-type: none"> • Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias reportando en caso necesario vía intercomunicador a la autoridad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva un registro de ingreso y salida de las visitas al CF.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 administración.
	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el orden al momento del ingreso y salida de estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda la infraestructura y bienes del plantel.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en las tareas de limpieza que se le encargue.
	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda los muebles y equipos entregados a su cuidado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega fotochek a los visitantes luego de registrar sus datos y pedirle su DNI para ingresar a la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza tareas afines que le encargue la Dirección y/o Administración.

	<ul style="list-style-type: none"> • VIGILANCIA NOCTURNA
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila y controla el ingreso y salida de personas y objetos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al director y Administrador de cualquier incidencia que comprometa la seguridad y resguardo del CF.
	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda los muebles y equipos entregados a su cuidado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza tareas afines que le encargue la Dirección y/o Administración.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Egresado secundaria completa.</p> <p>Especializada: Medidas de seguridad y/o resguardo. Estrategias de Prevención. Conocimientos básicos de informática. Conocimientos de primeros auxilios. Manejo de equipos de contra incendios. Manejo básico de electricidad..</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Puestos de vigilancia</p> <p>Tiempo: 2 años</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Atención al cliente, confidencialidad, dominio normativo, sentido de urgencia.</p>
--------------------	--

4.5.2.2.3. RECEPCIONISTA

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-10	AUXILIAR

<p>JEFE INMEDIATO: Administrador</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Administración Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Secretaría Vigilancia</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Personal designado por el superior inmediato superior</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Es el primer contacto de los visitantes con el CFP, orienta, atiende y deriva las personas según sus requerimientos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Informar y guiar al público en general.	<ul style="list-style-type: none"> Responde y deriva a quien corresponda las llamadas internas y externas y entregar puntualmente a los interesados todo tipo de encargos recibidos. Registra el ingreso y salida del personal en horaria de trabajo.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Básica: Egresado secundaria completa. Especializada: Manejo de Office. Auxiliar de oficina. Habilidades socioemocionales.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Recepción/auxiliar de oficina. Tiempo: 2 años</p>

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Atención al cliente, confidencialidad, sentido de urgencia.</p>
---------------------------	--



4.5.3. COORDINADOR DE PASTORAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Promotoría Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Equipo de directivo</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Subdirector Coordinación de Tutoría Docentes Departamento psicología Departamento de servicio social</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Delegado de la Pastoral Juvenil Arzobispado CCEC CIE</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Miembro del Equipo de Pastoral designado</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Planifica y acompaña los procesos de pastoral educativa del Cetpro, los mismos que involucran a toda la CEP; siguiendo los lineamientos de la Pastoral Juvenil Salesiana y la Iglesia local; favoreciendo la iniciación a la vida cristiana de la CEP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Promover la vivencia de valores contribuyendo a la formación de la conciencia moral que garantiza la vivencia de la libertad dentro del respeto personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea al equipo directivo del Cetpro asegurando que las clases se desarrollen en clave de asistencia salesiana. • Lidera las propuestas formativas de la pastoral de la IE, articulando el trabajo con las propuestas de tutoría y psicología. • Desarrolla acciones que permitan fortalecer una cultura de valores en la IE.
Ofrecer una propuesta de Pastoral Educativa en clave de Iniciación Cristiana y salesiana.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve actividades que favorezcan las experiencias de fe y de encuentro con Cristo ayudando a descubrir y valorar la vocación evangelizadora y salvífica. • Implementa itinerarios de fe en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Currículo Evangelizador del Centro.

	<ul style="list-style-type: none"> Lidera los procesos y actividades en clave de Pastoral Educativa en relación con las Coordinaciones de Tutoría, Psicología y Servicio Social. Convoca, capacita y acompaña a los integrantes del Equipo de Tutoría-Pastoral para la planificación e implementación de las actividades previstas. Ofrece e implementa espacios y experiencias de formación salesiana en la IE.
<p>Propiciar la maduración de los jóvenes en el sentido de pertenencia a la Iglesia y compromiso apostólico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Impulsa la participación de los jóvenes en las diversas actividades litúrgicas y pastorales organizadas por la Iglesia Diocesana (Parroquia). Promueve la vida litúrgica y sacramental de la Comunidad Educativa. Coordina las actividades del Calendario Litúrgico y Salesiano, y proponer los temas motivadores de cada mes. Secunda las orientaciones del Magisterio de la Iglesia e inculca la Espiritualidad Salesiana (devoción a la Eucaristía, a la Virgen Auxiliadora y el amor al Papa) Favorece el asociacionismo juvenil con auténtico sentido eclesial, integrándolo en movimientos más amplios (de tipo parroquial e inspectorial) según las orientaciones de la Congregación Salesiana. Promueve e implementa experiencias e iniciativas sociopolíticas y de la dimensión social de la caridad.

COMPETENCIAS:	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN: Básica: Profesional en educación religiosa o educador de otra especialidad. Especializada: Teología para laicos, Iniciación a la vida cristiana, Acompañamiento espiritual, Manejo psicopedagógico, Habilidades socioemocionales, Animación de grupos. Planificación pastoral. Animación bíblica pastoral. Pastoral familiar.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Docente en educación religiosa o educador de otra especialidad. Psicólogo o asistente social con especialización o posgrado en pedagogía. Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE: Gestión: Programación Neurolingüística, Coaching, Herramientas de informática. Gestión pastoral educativa.</p>

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Gestión de redes, orientación de procesos y resultados, sentido de urgencia, pensamiento estratégico, comunión, testigo de fraternidad (SDB), vida interior (SDB)</p>
---------------------------	---

4.5.4. SUBDIRECTOR

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Coordinación Pedagógica y por especialidades técnicas. Docentes</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Coordinación Local de Pastoral Equipo de Gestión del centro Departamento Psicología Departamento de servicio social Departamento de intermediación laboral Administración</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Órganos intermedios del Ministerio de Trabajo Unidad de gestión educativa local Sector productivo Gremios laborales</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Coordinador pedagógico: especialidad técnica (CFP)</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Implementa la propuesta de gestión institucional y pedagógica del CFP, en consonancia con la normativa legal vigente y los lineamientos de la Comisión Inspectorial de Educación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Planificar, implementar y evaluar todas las actividades que se proponen en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) con sentido educativo pastoral, Demanda Laboral Local, Planes de Desarrollo Local y Regional, Plan Estratégico Local/Regional, y Desarrollo País, Criterios de Calidad para Cetpro Sineace en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	<ul style="list-style-type: none"> Lidera y hace seguimiento a la planificación institucional, a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima institucional, las características de los estudiantes y su entorno, la oferta y demanda laboral, Criterios de Calidad para Cetpro Sineace orientándola hacia el logro de los aprendizajes y la formación integral con enfoque laboral. Coordina y orienta el PEI, PCI y el PAT, la metodología, perfiles laborales, contenidos curriculares y de los planes de estudios de las especialidades técnicas. Define procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.

<p>Establecer canales de comunicación y participación entre todos los miembros de la CEP y aliados externos en un ambiente de familia y de confraternidad buscando el logro de los objetivos formativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce y sostiene encuentros participativos y democráticos con los miembros de la comunidad educativa. • Mantiene y asegura relaciones interpersonales positivas, que conducen a la generación de un clima favorable entre los miembros de la CEP, dentro y fuera de la institución. Conducir y sostener la participación democrática de los miembros de la CEP. • Promueve encuentros, mesas de trabajo con los sectores productivos, con los comités consultivos, con egresados, ministerios de la producción y otros, con el fin de una gestión de calidad desde la mejora continua.
<p>Gestionar las condiciones del aprendizaje de manera eficiente a partir del aprender haciendo en beneficio de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida los requerimientos de materiales de capacitación, producción, insumos, herramientas, equipos y maquinarias según las especialidades técnicas y coordinar con administración, su distribución oportuna y eficiente. • Planifica el proceso de matrícula, cuadros de horas, selección de personal, horario de clases, fechas de prácticas preprofesionales internas y otros de su competencia.
<p>Liderar los procesos pedagógicos de los docentes y la gestión de prácticas preprofesionales internas de los estudiantes a través de acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento para la mejora continua de la oferta formativa y empoderamiento de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza comunidades de aprendizaje con los docentes, basadas en la colaboración mutua, el trabajo colegiado, la autoevaluación profesional y la formación continua. • Gestiona los procesos de acompañamiento docente y de prácticas preprofesionales internas, la reflexión conjunta y toma de decisiones para la mejora de gestión pedagógica. • Realiza el monitoreo y acompañamiento a la coordinación pedagógica y a las coordinaciones de especialidades. • Consolida los resultados de las prácticas preprofesionales, presentar a los docentes, analizar, reflexionar, buscar alternativas de solución y abordar acuerdos de mejora.

<p>COMPETENCIAS:</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Licenciado en Educación Técnica, Administración (CFP), Ingeniero Industrial (CFP) con formación pedagógica y axiología salesiana.</p> <p>Especializada: Maestría en Educación con mención en Gestión de Centros de Formación Técnica, Administración, Gestión Curricular con enfoque de competencias laborales (CFP). Orientación familiar.</p> <p>Ultra Especializada: Administración y gestión educativa. Tecnología educativa. Gestión de emociones y habilidades interpersonales, resolución de conflictos. Manejo de herramientas en entornos virtuales, plataformas educativas y uso de TIC. Formación en Salesianidad.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Subdirección / Coordinación pedagógica formación ETP</p> <p>Tiempo: 3 años de preferencia: Colegios parroquiales, católicos y/o afines (2 años)</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Gestión: Legislación educativa, Herramientas Empresariales (costos, presupuestos, gestión de unidades productivas), Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Inventarios, Sistemas de Gestión de la Calidad.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Orientación a los procesos y resultados, dominio normativo, creatividad e innovación, pericia técnica, atención al cliente</p>
--------------------	---



4.5.4.1. PSICOLOGO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Subdirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección Coordinación de pastoral</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Trabajadora Social Coordinación Pedagógica</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Trabajadora Social</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Intervenir ante las necesidades educativas de los estudiantes, guiarlos y acompañarlos a ellos y a la comunidad educativa fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la pastoral-tutorial Salesiana con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano Integral de todos los estudiantes, así como la mejora de la convivencia democrática e intercultural. Coordinar el trabajo tutorial con el Coordinador de pastoral, la Subdirección/coordinación de talleres y con el Servicio Social conjuntamente planifican, organizan ejecutan el servicio y priorizan en concordancia con los objetivos formativos, misión, visión del PEI.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Intervenir ante las necesidades educativas de los estudiantes, guiarlos y acompañarlos a ellos y a la comunidad educativa fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la pastoral-tutorial Salesiana con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano Integral de todos los estudiantes, así como la mejora de la convivencia democrática e intercultural.	• Participa junto con el Coordinador de pastoral, la Subdirección/coordinación de talleres y con el Servicio Social en la elaboración del Plan de Tutoría-Pastoral, su organización, ejecución y evaluación.
	• Articula las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI) con el Coordinador de Pastoral.
	• Identifica, recomienda y participa de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de profesionales u otros actores de la comunidad.
	• Promueve reuniones con el Coordinador de Pastoral para articular actividades pedagógicas y de atención integral a los estudiantes.
	• Participa en las reuniones de coordinación, jornadas de reflexión, día del logro, visitas al taller, círculos de interaprendizaje, jornadas de autoformación docente y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.

<p>Coordinar el trabajo tutorial con el Coordinador de pastoral, la Subdirección/coordinación de talleres y con el Servicio Social conjuntamente planifican, organizan ejecutan el servicio y priorizan en concordancia con los objetivos formativos, misión, visión del PEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial en el taller (PTA) con el Coordinador de la Pastoral.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de los estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la ejecución de las actividades de convivencia, clima institucional positivo y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría-Pastoral, coordinando con los responsables del Comité.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza entrevistas personales a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo, derivados por el Coordinador de Talleres/Coordinación de especialidad/subdirección y que no pueden ser manejados por docente-tutor.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta (en el desarrollo del módulo formativo) junto con el Coordinador de Pastoral las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría-Pastoral.
<p>Desarrollar programas y estrategias de intervención psicológica para favorecer la convivencia escolar y el clima de familia salesiano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la ejecución de las actividades de convivencia y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría-Pastoral, coordinando con los responsables del Comité.
	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de promoción de la sana convivencia la prevención y la atención de casos de violencia, discriminación utilizando los protocolos de atención.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste a las actividades programadas para la orientación a estudiantes y comunidad educativa con el apoyo y participación de Tutoría - Pastoral.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta a los docentes sobre el manejo del clima positivo y estrategias de trabajo con los estudiantes para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el diagnóstico de los postulantes durante el proceso de admisión y proceso de selección del personal.

COMPETENCIAS:

<p>FORMACIÓN</p>	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Licenciado en Psicología, colegiado y habilitado.</p> <p>Especializada: Problemas de Aprendizaje, Resolución de conflictos, Manejo de conflictos psicosociales. Especialización en orientación educativa, tutoría y convivencia positiva.</p>
	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Psicólogo Tutoría-Pastoral a Educativa</p> <p>Tiempo: 3 año</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Gestión: Maestría o segunda especialidad en psicología educativa o psicopedagogía. Teoría, técnicas y prácticas de pruebas psicológicas. Estadística aplicada a la psicología. Observar conductas psicológicas. Establecer y mantener relaciones positivas con las personas.</p>

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO: Análisis, orientación a los procesos y resultados, atención al cliente, confidencialidad, gestor del cambio, sentido de urgencia, negociación.</p>
---------------------------	---



4.5.4.2. TRABAJADOR(A) SOCIAL

Para aquellas I.E. que cuenten con más de 70 trabajadores, deberán contar obligatoriamente con una Trabajadora Social a tiempo completo. En caso no se requiera las funciones se pueden redistribuir las funciones en el Psicólogo, Administrador. Salvo que se contrate para actividades puntuales o se cuente con algún proyecto que subvencione el sueldo correspondiente.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

<p>JEFE INMEDIATO: Subdirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección Coordinación de pastoral Coordinación de Talleres</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Psicólogo Intermediación laboral Tutoría Coordinación de Pastoral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Personal designado por el jefe inmediato</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Desarrollar programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de los estudiantes y de la comunidad educativa.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Diseñar planes y programas orientados al bienestar del personal de la institución.	• Gestiona, elabora y organiza programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores.
	• Asesora y realiza los trámites pertinentes de filiación, subsidios y bienestar del personal del colegio.
	• Diseña y elabora instrumentos del sistema de atención a los problemas sociales
	• Coordina con el administrador la ejecución de programas de prevención en salud ocupacional.

Ejecutar acciones de acompañamiento a los estudiantes de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza estudios socio-económicos de las familias, estudiantes que permitan diagnosticar las dificultades y oportunidades de las mismas.
	<ul style="list-style-type: none"> Detecta casos de familias con conflictos familiares, violencia familiar, problemas de salud.
	<ul style="list-style-type: none"> Organiza campañas de salud y otras que promueva el Ministerio de Educación para el bienestar de los estudiantes.
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la evaluación socioeconómica de los padres de familia/estudiantes mayores de edad para la respectiva recategorización del pago del módulo (el estudiante paga derecho de mantenimiento del equipamiento que usa en su formación) de previa solicitud y encargo de la dirección y administración.
	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa visitas domiciliarias para detectar la problemática que origina las inasistencias estudiantiles y del personal de la IE, como enfermedad, desgracia familiar y otros que afecten el bienestar de los estudiantes y personal.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Título profesional en trabajo social. Colegiatura vigente y habilitada.</p> <p>Especializada: Salud ocupacional, normatividad vigente, orientación familiar, manejo básico de office.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Trabajador/a social</p> <p>Tiempo: 3 año</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a procesos y resultados, atención al cliente, confidencialidad, gestor del cambio, negociación, sentido de urgencia.</p>
--------------------	--

4.5.4.3. COORDINADOR PEDAGÓGICO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Subdirector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Coordinación de Talleres Docentes</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Servicio social Psicología Intermediación laboral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Coordinador de Taller</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Colaborar y acompañar la implementación de la propuesta de gestión pedagógica de la institución, en consonancia con la normativa legal vigente, en la forma educativa, especialidades técnicas de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Garantizar el acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y la elaboración de los documentos técnico pedagógico.	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza acciones de acompañamiento pedagógico como el monitoreo, supervisión, observación de clase y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias para retroalimentar su práctica de taller.
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la planificación, ejecución y evaluación curricular de los docentes de las diferentes especialidades técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> Reporta periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento, así como los documentos técnico pedagógicos.
	<ul style="list-style-type: none"> Planifica y monitorea el material educativo y la elaboración de fichas instruccionales, manuales, separatas, prototipos, prácticas calificadas y evaluaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza acciones de acompañamiento, monitoreo y supervisión de las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo de trabajo (prácticas pre profesionales) y apoyar a los docentes en la implementación de estrategias y diseño de los planes de mejora para retroalimentar el currículo.
	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece insumos para el diseño de propuestas de formación docente a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados los resultados de aprendizaje y de las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo. Reportar periódicamente los informes respecto a estudiantes a ser certificados y titulados
Articular, en coordinación con los profesores, el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias y la comunidad local.	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la comunidad de aprendizaje con los docentes de la institución educativa, basada en la colaboración mutua, autoevaluación profesional y formación continua, orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje. Propone estrategias de comunicación con los estudiantes, sus familias, la comunidad local, sectores productivos, gremios laborales para la mejora de la oferta formativa y desarrollo de aprendizajes.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional en Educación técnica.</p> <p>Especializada: Diplomado en Gestión Curricular. Diplomado en Acompañamiento Pedagógico. Sistemas de Evaluación de los aprendizajes. Metodologías de aprendizaje activo. Manejo de relaciones interpersonales. Enfoque de competencias laborales. Gestión de Proyectos Educativos, Gestión de Proyectos sociales y empresariales, control de inventarios, manejo de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Coordinador de ETP / coordinador en la modalidad educativa/gestión de proyectos empresariales/ manejo de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo/análisis funcional de puestos/</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Gestión: Legislación educativa. Sistema de Calidad. Herramientas de informática. Sistemas de gestión. Control de inventarios. Articulación con los sectores productivos. Manejo de la demanda laboral y Oferta Formativa.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Análisis e interpretación, pericia técnica, creatividad e innovación, gestión de redes, gestor del cambio, orientación a procesos y resultados, dominio normativo.</p>
--------------------	--

4.5.4.3.1. COORDINADOR DE TALLERS

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Subdirector</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Docentes</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Servicio social Psicología Intermediación laboral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Subdirector</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Colaborar y acompañar la implementación de la propuesta de gestión pedagógica de la institución, en consonancia con la normativa legal vigente, en la forma educativa, especialidades técnicas de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Garantizar el acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y la elaboración de los documentos técnico pedagógico.	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza acciones de acompañamiento pedagógico como el monitoreo, supervisión, observación de clase y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias para retroalimentar su práctica de taller.
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la planificación, ejecución y evaluación curricular de los docentes de las diferentes especialidades técnicas.
	<ul style="list-style-type: none"> Reporta periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento, así como los documentos técnico pedagógicos.
	<ul style="list-style-type: none"> Reporta periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento, así como los documentos técnico pedagógicos.
	<ul style="list-style-type: none"> Planifica y monitorear el material educativo y la elaboración de fichas instruccionales, manuales, separatas, prototipos, prácticas calificadas y evaluaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza acciones de acompañamiento, monitoreo y supervisión de las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo de taller (prácticas pre profesionales) y apoyar a los docentes en la implementación de estrategias y diseño de los planes de mejora para retroalimentar el currículo.
	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece insumos para el diseño de propuestas de formación docente a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados los resultados de aprendizaje y de las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> Reportar periódicamente los informes respecto a estudiantes a ser certificados y titulados.
Articular, en coordinación con los profesores, el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias y la comunidad local.	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la comunidad de aprendizaje con los docentes de la institución educativa, basada en la colaboración mutua, autoevaluación profesional y formación continua, orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje. Propone estrategias de comunicación con los estudiantes, sus familias, la comunidad local, sectores productivos, gremios laborales para la mejora de la oferta formativa y desarrollo de aprendizajes.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional en Educación técnica.</p> <p>Especializada: Diplomado en Gestión Curricular. Diplomado en Acompañamiento Pedagógico. Sistemas de Evaluación de los aprendizajes. Metodologías de aprendizaje activo. Manejo de relaciones interpersonales. Enfoque de competencias laborales. Gestión de Proyectos Educativos, Gestión de Proyectos sociales y empresariales, control de inventarios, manejo de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Gestión: Coordinador de ETP /gestión de proyectos empresariales/ manejo de experiencias de prácticas pre profesionales/análisis funcional de puestos/</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Legislación educativa. Sistema de Calidad. Herramientas de informática. Sistemas de gestión. Control de inventarios. Articulación con los sectores productivos. Manejo de la demanda laboral y Oferta Formativa.</p>

HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Creatividad e innovación, pericia técnica, gestión de redes, dominio normativo, orientación a procesos y resultados, análisis e interpretación.</p>
--------------------	---

4.5.4.3.1.1. DOCENTES

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	SOPORTE

JEFE INMEDIATO:

Coordinador Pedagógico de la Especialidad

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA:

Subdirección

Coordinación Pedagógica

CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA:

Estudiantes

COORDINACIÓN INTERNA:

Docentes

Coordinador Pedagógico

Coordinador Local de Pastoral

Responsable de Intermediación Laboral

Departamento de Psicología

Departamento de Servicio Social

COORDINACIÓN EXTERNA:

-

PUEDE SER REEMPLAZADO POR:

Docente de la misma Especialidad Técnica

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es la persona encargada de contribuir eficazmente en la formación técnico profesional de los estudiantes, atendiendo las dimensiones técnico profesional, ética, empresarial, el desarrollo humano, demostrando un desempeño ético y dominio profesional, manejo de la realidad socio-económico y del empleo en la especialidad técnica que brinda formación, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y compromiso social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente los aprendizajes y competencias laborales desarrolladas por los estudiantes gestionando pedagógicamente el logro de los objetivos formativos de la especialidad técnica que capacita.	<ul style="list-style-type: none"> Implementa un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del Cetpro y las demandas laborales.
	<ul style="list-style-type: none"> Planifica, ejecuta y evalúa oportunamente los documentos de gestión pedagógica como el módulo formativo, unidad didáctica, fichas instruccionales, prototipos y sesiones de aprendizaje según el enfoque por competencias laborales.
	<ul style="list-style-type: none"> Diseña sesiones de aprendizaje usando eficientemente la gestión del tiempo, calidad y los diferentes recursos.
	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa el desempeño de los estudiantes respecto al logro de sus aprendizajes brindando el acompañamiento, asesoramiento y retroalimentación oportuna.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registra oportunamente las calificaciones de los estudiantes a su cargo, comunicarles asertivamente sus resultados. • Diseña herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa, sumativa y de resultados que promuevan la auto-evaluación y coevaluación procesos de metacognición. • Planifica y monitorea el material educativo y la elaboración de fichas instruccionales, manuales, separatas, prototipos, prácticas calificadas y evaluaciones. • Diseña material didáctico significativo que contribuya al logro de los aprendizajes. • Participa en la planificación colaborativa tanto en el equipo de la especialidad técnica que capacita y con todos los docentes integrantes del Cetpro. • Vela por medio de los acuerdos de convivencia la disciplina, seguridad y bienestar de los estudiantes (Normas de Convivencia, Reglas para el uso de los recursos del taller formativo) • Cumple con las tareas asignadas por la subdirección y propias de la gestión del taller formativo (ingreso, salida, gestión de inventarios, distribución del equipamiento, gestión de la seguridad, organización y limpieza) • Prepara y presenta trabajos y/o ejercicios para que sean desarrolladas en clase en casos de ausencia. • Desarrolla e implementa los itinerarios formativos de la fe. • Incluye en el proceso formativo la alfabetización digital ajustada a su especialidad. • Organiza la segunda etapa de la formación modular de los estudiantes, concerniente a las prácticas preprofesionales internas o externas según corresponda y entregar a la autoridad correspondiente la relación y el calendario propuesto según el protocolo establecido.
<p>Promover una comunicación asertiva, eficiente y transparente con todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia del CF, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes. • Establece comunicación permanente y efectiva con los padres de familia, (menores de 18 años) docentes, directivos y estudiantes a través del correo electrónico, u otro medio. • Informa actividades de la especialidad y publicar recursos online, en el panel informativo del taller. • Participa de actividades multidisciplinarias y/o con terapeutas externos previa coordinación con el departamento de psicología y servicio social. • Informa, de manera oportuna, a las instancias correspondientes sobre el desempeño de sus estudiantes, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Cetpro.
<p>Cuidar de su desarrollo profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en las jornadas de capacitación profesional que sean planificadas por el Cetpro. • Coordina con las instancias correspondientes la planificación y ejecución, de las réplicas de capacitaciones subvencionadas por el Cetpro y emitir el informe correspondiente. • Considera el uso del material bibliográfico, objetos reales actualizados existente en la Institución Formativa.
<p>Administrar los recursos y materiales educativos para la mejora de los aprendizajes de sus estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usa de manera oportuna, responsable y según protocolos establecidos los recursos y equipamiento del Taller. • Acondiciona el taller de capacitación brindando a los estudiantes un entorno físico y de clima que favorezca al aseguramiento de los aprendizajes en condiciones reales de trabajo, seguridad, de orden y limpieza. • Informa, de manera inmediata, a la instancia correspondiente de algún inconveniente técnico con los equipos y/o materiales.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Título de Profesor o Licenciado en Educación Técnica, caso de los CFP: rurales Título Técnico Profesional de IEST.</p> <p>Especializada: Sistema de Evaluación, Estrategias metodológicas y Propuestas Curriculares Innovadoras. Dominio técnico de la especialidad y del enfoque de competencias laborales. Gestión de Proyectos Productivos. Manejo de Gestión Empresarial Básica. Nivel de usuario en plataforma Windows y aplicaciones de internet. Manejo de entornos virtuales de aprendizaje. Manejo de emociones, relaciones interpersonales y manejo de conflictos en el aula.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Docente de formación técnica en la especialidad que enseña.</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Herramientas de informática. Manejo de idiomas. Conocimiento de la realidad socioeconómica y productiva de su contexto. Conocimiento de la Demanda y Oferta Laboral de la especialidad de su competencia profesional. Conocimiento de Intermediación Laboral. Capacidad para articularse con el mundo productivo. Formación en Salesianidad.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Creatividad e innovación, pericia técnica, atención al cliente, confidencialidad, toma de decisiones, gestión del cambio, negociación, orientación a procesos y resultados, vida interior (SDB), testigo de fraternidad (SDB)</p>

4.5.5. COORDINADOR DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Subdirección Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Asistente de Intermediación</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Secretaría Coordinador de producción</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Asistente de intermediación</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Gestiona procesos de intermediación laboral con sectores públicos y privados, que permitan generar empleabilidad en los estudiantes y egresados.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Gestionar el proceso de articulación empresarial para complementar la formación o de la inserción laboral de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica potenciales aliados receptivos de nuestros estudiantes y egresados • Eestablece convenios con organismos públicos y privados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve actividades de promoción de nuestra oferta formativa, de estudiantes y egresados. • Mantiene actualizada la base de datos de los indicadores de calidad de la oferta formativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda orientación a estudiantes, egresados en la búsqueda de empleo. • Realiza seguimiento a los estudiantes en el proceso de la practicas preprofesionales y emite los informes respectivos. • Realiza seguimiento a los egresados para la medición del impacto formativo.
Realizar acompañamiento de los estudiantes en prácticas preprofesional o en un puesto de trabajo.	

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Bachiller o Técnico en administración o carreras afines. Manejo de software de administración y afines.</p> <p>Especializada: Licenciado /profesional técnico en administración</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Puestos similares</p> <p>Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Especializaciones y diplomado en sistemas administrativos, tesorería y en presupuesto. Experiencia en el manejo de finanzas.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a procesos y resultados, sentido de urgencia, atención al cliente, confidencialidad, dominio normativo, gestión de redes, gestión del cambio, toma de decisiones, pericia técnica, análisis e interpretación.</p>

4.5.6. COORDINADOR DE UNIDADES PRODUCTIVAS

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

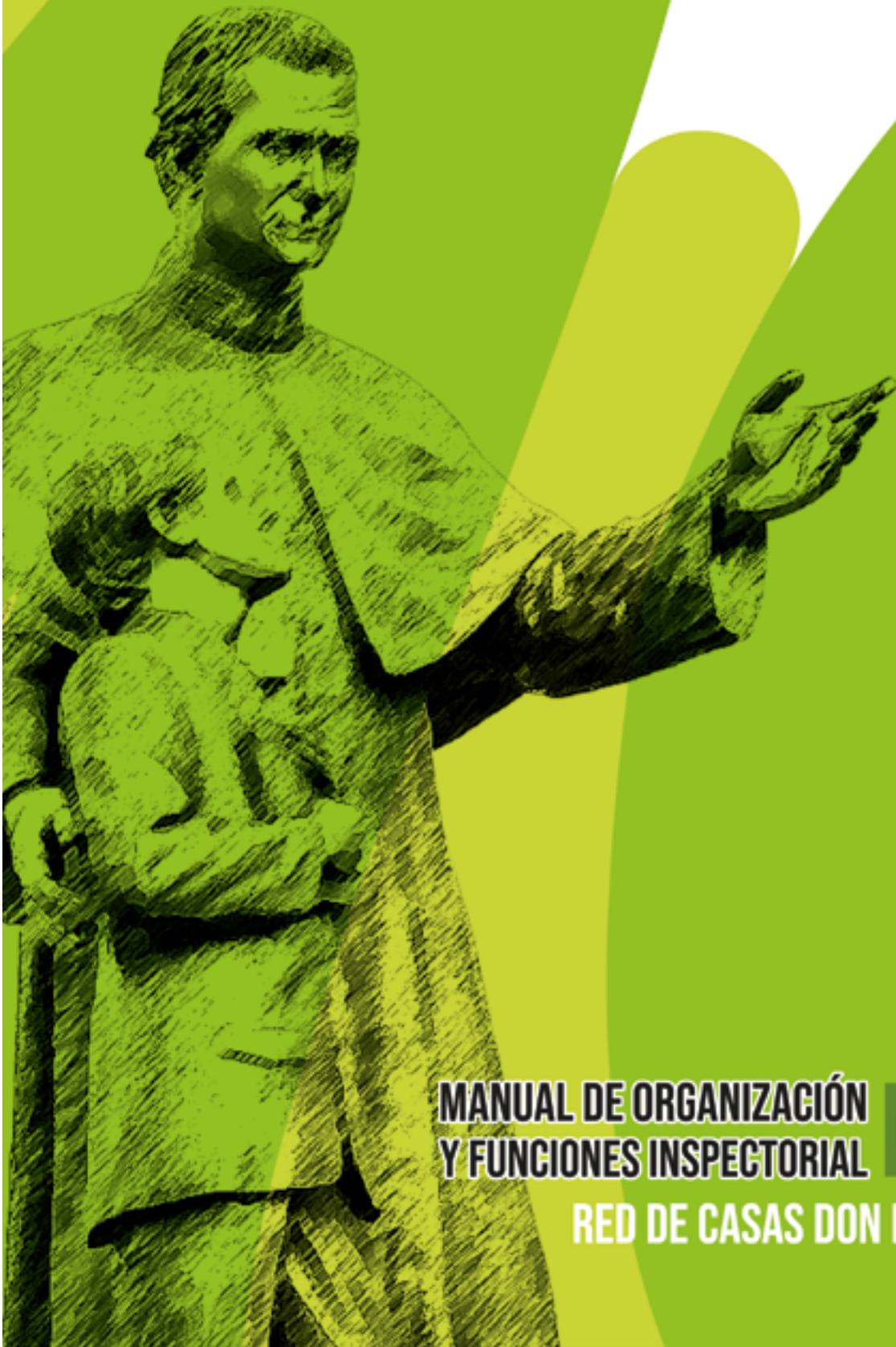
<p>JEFE INMEDIATO: Director</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Dirección</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Responsable del proceso productivo</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Administración Subdirección Intermediación laboral</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Responsable del proceso producción</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Planificar, organizar y liderar actividades productivas, manteniendo los diferentes procesos y documentos de sustento ordenados, actualizados y visados por la dirección. Cuenta que este puesto responde a los objetivos: Programar, organizar, coordinar y liderar procesos de supervisión a la producción o prestación de servicios aplicando procesos de gestión productiva y protocolos establecidos e informar oportunamente los resultados al director. Establecer planes de mejora de acuerdo a los resultados de los procesos productivos.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Fortalecer los aprendizajes formativos de los estudiantes a partir de la gestión de unidades productivas.	<ul style="list-style-type: none"> Establece en coordinación con la Dirección, relaciones con el sector productivo, sociedad civil y organizaciones públicas y privadas, para propiciar alianzas estratégicas e impulsar convenios de tipo empresarial en bien del servicio formativo. Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades Productivas y empresariales del CETPRO, en coordinación con el director y Coordinador o subdirector.
Favorecer la generación de ingresos económicos que contribuyan a la sostenibilidad del Cetpro.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza estudios de factibilidad de negocios implementables relacionadas con las especialidades formativas que ofrece el Cetpro. Implementa un plan de negocio maestro que involucre las diferentes unidades productivas. Garantiza la rentabilidad de las unidades productivas.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Bachiller o Técnico en administración o carreras afines con manejo de unidades productivas Manejo de software de administración y afines.</p> <p>Especializada: Licenciado /profesional Ingeniero industrial/administrador/docente con dominio de gestión de unidades productivas.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Puestos similares</p> <p>Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Ingeniera Industrial: Especializaciones y diplomado en sistemas administrativos, gestión de la producción, en presupuesto. Experiencia empresarial</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, Comunicación asertiva, Resolución de Problemas, Relaciones Interpersonales empáticas, Honestidad, Compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Orientación a procesos y resultados, sentido de urgencia, atención al cliente, confidencialidad, control directivo, dominio normativo, gestión del cambio, negociación, pensamiento estratégico, toma de decisiones, creatividad e innovación, gestión de redes.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES INSPECTORIAL**

M.O.F.I.

RED DE CASAS DON BOSCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOFI) RED SALESIANA DE CASAS DON BOSCO

	NOMBRE	CARGO
ELABORADO	Sr. Emiliano Pastor Ramos	Secretario Ejecutivo de la Red Casas Don Bosco
	P. José Valdivia Cano sdb	Coordinador de la Red de Casas Don Bosco
REVISADO	P. Martín Cipriano sdb	Delegado de la Pastoral Juvenil
APROBADO	P. Humberto Chávez sdb	Vicario Inspectorial

5.1. NATURALEZA DEL ÁREA

Es una Red Nacional de Obras Sociales y de lucha contra la marginación a favor de adolescentes y jóvenes en alto riesgo moral y físico, que brinda experiencia de hogar, formación humana y cristiana, educación para el trabajo, inclusión a la familia y a la sociedad, con metodología y carisma salesiano. (CRPJS; Proyecto Educativo Pastoral Salesiano de las Casas Don Bosco, 2016)

5.2. FINALIDAD

Inspirados en el Sistema Preventivo de Don Bosco y en constante lectura de la realidad en la que viven adolescentes y jóvenes marginados, trabajamos en la prevención y orientación con quienes se encuentran una situación de alto riesgo social, a través de procesos formativos integrales y de inserción educativa y/o laboral con mentalidad emprendedora y solidaria, para que lleguen a ser buenos cristianos y honestos ciudadanos.

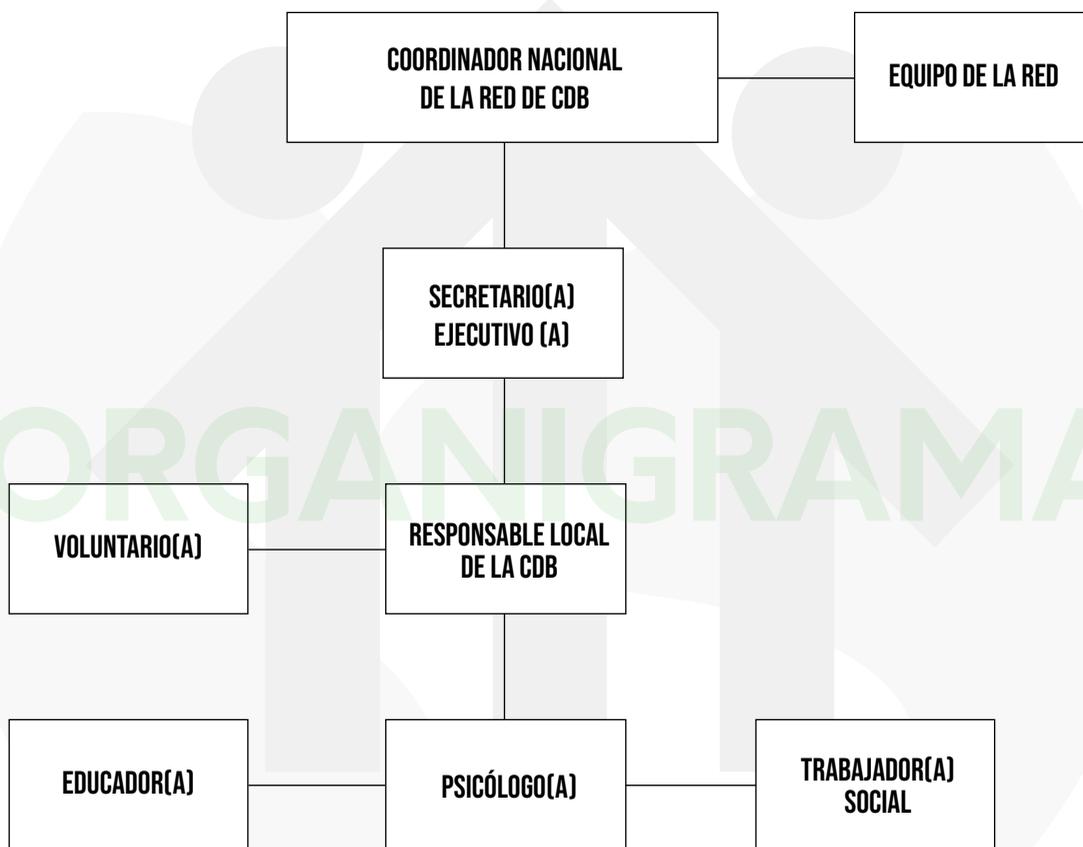
5.3. ESTRUCTURA DE CARGO

CARGO CLASIFICADO	CARGO FUNCIONAL	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD
E 7	Coordinación	COORDINADOR NACIONAL	1
E 9	Apoyo	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	1
E 8	Soporte	RESPONSABLE DE LA CASA DON BOSCO	1
E 9	Apoyo	VOLUNTARIO (A)	*
E 9	Apoyo	EDUCADOR (A)	**
E 9	Apoyo	PSICÓLOGO (A)	**
E 9	Apoyo	TRABAJADOR (A) SOCIAL	**

* A solicitud del responsable de la CDB acorde a la necesidad.

** Uno (1) por cada 30 destinatarios de la CDB.

5.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



5.5.1. COORDINADOR NACIONAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-7	COORDINACIÓN

<p>JEFE INMEDIATO: Delegado de la Pastoral Juvenil.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Delegado de la Pastoral Juvenil.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Secretaría Ejecutiva. Responsable local de la Casa Don Bosco.</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Equipo de la RED.</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Fundación Don Bosco. Coordinación Inspectorial de Voluntariado. Instituciones públicas o privadas.</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Secretario Ejecutivo.</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Proyectar la continuidad y sostenibilidad de las Casas don Bosco, mediante la implementación de políticas emanadas desde la Inspectoría a la luz de la legislación del Estado Peruano, de instancias internacionales y de la Red América Social Salesiana. Promover el trabajo en equipo en cada casa Don Bosco. Gestionar la formación humana y cristiana de los educadores y los adolescentes y jóvenes en alto riesgo social y vulnerabilidad social. Es un organismo delegado del Inspector de naturaleza vinculante con las Casas Don Bosco.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Implementar las políticas para el servicio de adolescentes y jóvenes en alto riesgo y vulnerabilidad social emanadas por la Congregación Salesiana a la luz de la legislación del Estado Peruano, de instancias internacionales y la Red América Social Salesiana.	<ul style="list-style-type: none"> Asegura el funcionamiento de la infraestructura y equipamiento para una buena atención de los adolescentes y jóvenes en riesgo.
	<ul style="list-style-type: none"> Provee a los equipos de cada casa los resultados de las consultas de la Congregación Salesiana para obras y servicios sociales para adolescentes y jóvenes en alto riesgo social y vulnerabilidad social, así como las políticas que emanan del Estado Peruano y las instancias internacionales en relación con la propuesta de la Red Salesiana de Casas Don Bosco.
	<ul style="list-style-type: none"> Asegura la viabilización de los lineamientos de la Red América Social Salesiana en cada casa Don Bosco.
	<ul style="list-style-type: none"> Vela por la gestión de la calidad en la atención de los adolescentes y jóvenes de las casas Don Bosco.

PlanificaR y organizar el trabajo en equipo de la Red Salesiana de Casas Don Bosco.	• Elabora el diagnóstico y propone el plan de necesidades de las CDB.
	• Elabora y difunde los lineamientos y las reglamentaciones para las CDB.
	• Elabora y difunde el Plan de Trabajo para la Red Salesiana de CDB.
	• Reporta los avances y ejecuta las acciones de mejora de los planes implementados.
Desarrollar proyectos de formación humana y cristiana para educadores y adolescentes y jóvenes en alto riesgo y vulnerabilidad social.	• Designa la locación de los voluntarios según las necesidades de las CDB en diálogo con el delegado Inspectorial para las Misiones y el Voluntariado.
	• Define los lineamientos para la conformación de los equipos de las casas Don Bosco los cuales constan de psicólogos, trabajadoras sociales y educadores de las CDB y sus respectivos perfiles.
	• Elabora y evalúa el plan de formación para los psicólogos, trabajadoras sociales y educadores, religiosos y laicos de las CDB.
	• Elabora e implementar proyectos de formación humana y cristiana para los adolescentes y jóvenes de alto riesgo de las CDB.

COMPETENCIAS:

FORMACIÓN	EDUCACIÓN: Básica: SDB Especializada: Gestión de proyectos y programas de riesgo social.
	EXPERIENCIA: Gestión: Ambientes de riesgo social y gestión de proyectos. Tiempo: 3 años DESEABLE: Educación: Psicología del adolescente.

HABILIDADES	ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.
	UNIDAD: Acompañamiento, comunicación asertiva, resolución de problemas, relaciones interpersonales empáticas, honestidad y compromiso.
	PUESTO: Impacto e influencia, gestión de redes y pericia técnica.

5.5.2. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DE LA

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Coordinador de la Red de CDB.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Delegado de la Pastoral Juvenil. Coordinación de la Red Salesiana de CDB.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Responsable local de la Casa Don Bosco.</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Equipo de la Pastoral Juvenil. Equipos de las CDB.</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Área de Comunicación Social de la Congregación. Instituciones Públicas y privadas.</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Otro integrante del equipo de la RED Salesiana de CDB.</p>
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Implementar las políticas y el acompañamiento educativo-pastoral de adolescentes y jóvenes en alto riesgo y vulnerabilidad social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Coordinar la ejecución de las políticas y el acompañamiento de los adolescentes y jóvenes en alto riesgo y vulnerabilidad social de las CDB.	<ul style="list-style-type: none"> Vela por la implementación de las políticas emanadas por la Congregación Salesiana para obras y servicios sociales para jóvenes en riesgo, así como los lineamientos de la Red América Social Salesiana y las respectivas políticas del Estado Peruano en cada casa Don Bosco.
	<ul style="list-style-type: none"> Hace seguimiento a los lineamientos y reglamentaciones dadas por la coordinación para las CDB.
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa y evalúa los planes de trabajo y proyectos de las CDB.
	<ul style="list-style-type: none"> Implementa las acciones de acompañamiento de los procesos formativos para los integrantes de las CDB.
	<ul style="list-style-type: none"> Promueve la difusión de las CDB a través de los distintos medios de comunicación.
	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el fan Page y la página web de la Red de Casas Don Bosco en coordinación con el Centro Salesiano de Comunicación Social.
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, difunde y evalúa el Plan de Trabajo para la Red Salesiana de CDB.
	<ul style="list-style-type: none"> Hace seguimiento ejecución del plan de formación para los psicólogos, trabajadoras sociales y educadores, religiosos y laicos de las CDB.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional universitario en carreras de humanidades.</p> <p>Especializada: Intervención en grupos de adolescentes y jóvenes.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Haber desarrollado labores en instituciones de salud y educación de adolescentes y jóvenes. Gestión de programas de atención.</p> <p>Tiempo: 3 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Formación académica en educación y/o psicología.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, comunicación asertiva, resolución de problemas, relaciones interpersonales empáticas, honestidad y compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Impacto e influencia, proactividad, análisis e interpretación y gestión de información.</p>

5.5.3. RESPONSABLE LOCAL DE LA CASA DON BOSCO

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-8	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Director de la obra (Funcionales). Coordinador de la RED de CDB (Estratégicas).</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Coordinador Nacional de las CDB. Secretario Ejecutivo de la RED Salesiana de CDB. Director de la obra.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Trabajadora social, psicólogo, educadores.</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: -</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Instituciones públicas y privadas en temas exclusivamente de salud y educación.</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Trabajadora social de la CDB.</p>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Gestionar los recursos materiales y el talento humano para garantizar el proceso formativo de los beneficiarios y del equipo de atención de la Casa Don Bosco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Diligenciar el funcionamiento administrativo de la casa Don Bosco y la formación de los beneficiarios.	• Asume la responsabilidad última de la aceptación y retiro definitivo de los beneficiarios.
	• Cumple con las gestiones públicas, administrativas y trámites necesarios exigidos por los órganos de control.
	• Elabora, ejecuta y evalúa el plan de trabajo y programas formativos desarrollados por los integrantes del equipo con los beneficiarios de la CDB.
	• Desarrolla estrategias de trabajo en equipo y de comunicación que garanticen el cumplimiento de los procesos formativos de los beneficiarios.
	• Presenta informes a la RED de Casas Don Bosco.
Viabilizar la acción pastoral y los principios carismáticos de la congregación.	• Realiza las acciones pertinentes acorde a su instancia para garantizar el sostenimiento económico de la CDB.
	• Desarrolla los procesos para la implementación de la iniciación a la vida cristiana de los interlocutores e integrantes del equipo de atención
	• Brinda los lineamientos del carisma salesiano a todos los integrantes de la CDB.
	• Establecer los correctivos necesarios acorde al Sistema Preventivo Salesiano.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: SDB. Profesional en Ciencias Sociales y Humanidades. Especializada: Intervención con adolescentes y familias.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Manejo de grupos adolescentes. Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Trabajo en albergues.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, comunicación asertiva, resolución de problemas, relaciones interpersonales empáticas, honestidad y compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Dirección de personas, impacto e influencia, gestión de recursos y desarrollo de colaboradores.</p>

5.5.3.1. VOLUNTARIO(A)

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Responsable de la Casa Don Bosco.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Responsable de la Casa Don Bosco. Coordinador de la RED de CDB. Delegado Inspectorial de animación misionera y voluntariado.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Etapa designada por el Responsable de la Casa Don Bosco</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Equipo de Atención</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: -</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: -</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Brindar asistencia y acompañamiento a los beneficiarios en las distintas actividades que desarrollan y apoyar en las diferentes labores que realiza el psicólogo, trabajadora social y educadora de acuerdo a los lineamientos establecidos en la CDB.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Acompañar los lineamientos establecidos por el equipo de educadores de la CDB en beneficio del desarrollo integral de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la ejecución y acompañamiento de las actividades formativas que se realizan con los adolescentes y jóvenes de la CDB.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Básica: Profesional en Educación, Salud o en carreras técnicas afines a la promoción y desarrollo humano.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Trabajo con adolescentes y jóvenes en situación de alto riesgo y vulnerabilidad social. Tiempo: 2 años</p>

	DESEABLE: Educación: Psicopedagogía Experiencia: Trabajo en albergues.
--	---

HABILIDADES	ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo. UNIDAD: Acompañamiento, comunicación asertiva, resolución de problemas, relaciones interpersonales empáticas, honestidad y compromiso. PUESTO: Colaboración y sensibilidad.
--------------------	--

5.5.3.2. EDUCADOR (A)

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Responsable de la Casa Don Bosco.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Responsable de la Casa Don Bosco.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: Etapa formativa de la que es responsable.</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Psicólogos, trabajadora social, educadores.</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Familias. Instituciones educativas donde haya presencia de nuestros destinatarios. RED Salesiana de Casas Don Bosco.</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Educador.</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Tener una presencia activa en los procesos formativos de los adolescentes y jóvenes de manera integral: formación humana, intelectual, espiritual y moral, acorde con el Sistema Preventivo de Don Bosco.</p>
--

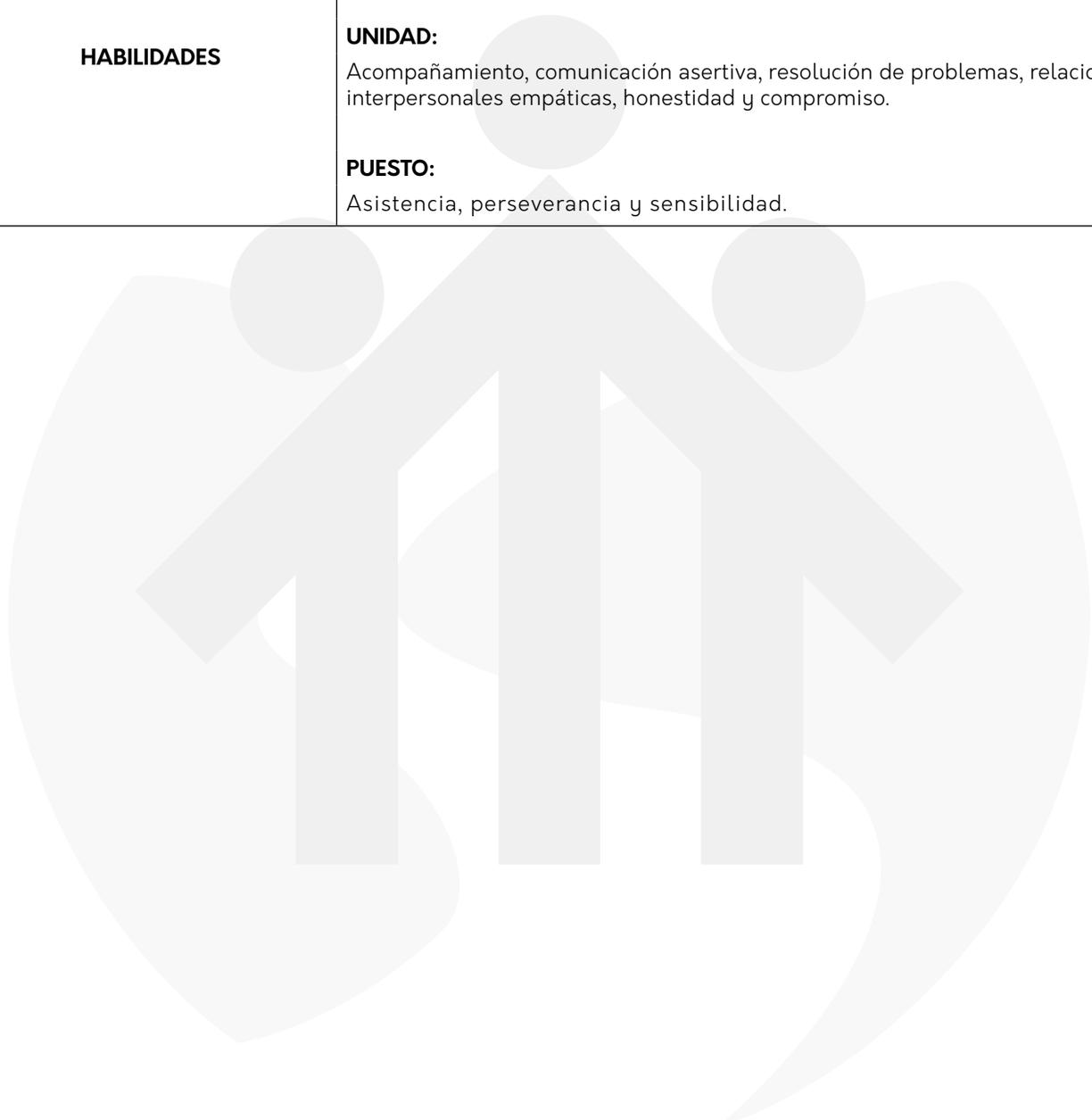
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Acompañar la ejecución de los programas formativos que permitan la adaptación y sana convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> Hace seguimiento, evalúa y retroalimenta el crecimiento personal de los destinatarios de acuerdo a las etapas en las que se ubican. Desarrolla los procesos de asistencia y acompañamiento permanente con los beneficiarios según los lineamientos establecidos por la CDB

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Básica: Profesional universitario en Ciencias Sociales y Humanidades Especializada: Complementación en Pedagogía.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Trabajo con adolescentes y/o jóvenes en situación de alto riesgo y vulnerabilidad social. Tiempo: 2 años</p>

	DESEABLE: Educación: Formación en psicopedagogía.
--	--

HABILIDADES	ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo. UNIDAD: Acompañamiento, comunicación asertiva, resolución de problemas, relaciones interpersonales empáticas, honestidad y compromiso. PUESTO: Asistencia, perseverancia y sensibilidad.
--------------------	---



5.5.3.3. PSICÓLOGO(A)

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Responsable de la Casa Don Bosco.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Responsable local de la Casa Don Bosco.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Psicólogos, trabajadora social, educadores.</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Instituciones de salud mental y educativa pública y privada donde haya presencia de nuestros destinatarios. Familias. RED Salesiana de Casas Don Bosco.</p> <p>PUEDA SER REEMPLAZADO POR: Psicólogo/a.</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Brindar atención y acompañamiento psicológico individual y grupal a los integrantes de la CDB y sus familias, con el fin atender sus problemáticas cognitivas, emocionales y comportamentales, favoreciendo la adaptación a su contexto familiar, académico y social.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
<p>Elaborar y acompañar los procesos de intervención para el cuidado de la salud mental de los integrantes de la CDB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las gestiones y los trámites pertinentes que contribuya a lograr el bienestar psicológico y físico de los beneficiarios, debiendo informar por escrito y de manera oportuna al responsable de la casa Don Bosco los resultados de estos.
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un plan de intervención psicológica personalizada para todos los adolescentes y jóvenes de la casa, acorde a los objetivos establecidos.
	<ul style="list-style-type: none"> Implementa programas complementarios que favorezcan la labor de acompañamiento del equipo de educadores y las familias de los beneficiarios.
	<ul style="list-style-type: none"> Presenta informes a la RED de casas Don Bosco.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN: Básica: Profesional en Psicología. Especializada: Clínica, educativa y/o social.</p> <p>EXPERIENCIA: Gestión: Evaluación y acompañamiento de adolescentes y jóvenes en situación de alto riesgo y vulnerabilidad social. Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE: Educación: Técnicas de intervención con adolescentes en alto riesgo y vulnerabilidad social.</p>
HABILIDADES	<p>ORGANIZACIONALES: Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD: Acompañamiento, comunicación asertiva, resolución de problemas, relaciones interpersonales empáticas, honestidad y compromiso.</p> <p>PUESTO: Análisis e interpretación, proactividad, creatividad e innovación.</p>

5.5.3.4. TRABAJADOR(A) SOCIAL

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL
E-9	APOYO

<p>JEFE INMEDIATO: Responsable de la Casa Don Bosco.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE REPORTA: Responsable local de la Casa Don Bosco.</p> <p>CARGOS / ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA: -</p> <p>COORDINACIÓN INTERNA: Psicólogos, educadores.</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA: Instituciones públicas y privadas donde haya presencia de nuestros destinatarios. Familias de los beneficiarios. RED Salesiana de Casas Don Bosco.</p> <p>PUEDE SER REEMPLAZADO POR: Psicólogo(a).</p>

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Elaborar los procesos de acompañamiento e intervención a los adolescentes y jóvenes de la CDB y sus familias para atender sus problemas y necesidades, buscando mejorar su calidad de vida personal y familiar.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES:	FUNCIONES:
Elaborar los procesos de intervención en favor de los beneficiarios y sus familias para mejorar su calidad de vida e inclusión a la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las gestiones administrativas y trámites necesarios ante las instancias pertinentes: académicas, médicas, legales, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> Favorece la implementación actividades culturales, deportivas y de integración.
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un Plan de Intervención personalizada para todos los adolescentes y jóvenes de la casa y sus familias, acorde a los indicadores de logro establecido.
	<ul style="list-style-type: none"> Asegura la equidad en la cobertura de atención entre los beneficiarios de acuerdo a sus necesidades.

COMPETENCIAS:	
FORMACIÓN	<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Básica: Profesional en Trabajo Social.</p> <p>Especializada: Intervención con adolescentes y familias.</p>

	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Gestión: Trabajo con adolescentes y jóvenes en situación de alto riesgo y vulnerabilidad social.</p> <p>Tiempo: 2 años</p> <p>DESEABLE:</p> <p>Educación: Trabajo en albergues.</p>
--	---

<p>HABILIDADES</p>	<p>ORGANIZACIONALES:</p> <p>Apertura a Dios, liderazgo participativo, planificación y organización, trabajo en equipo.</p> <p>UNIDAD:</p> <p>Acompañamiento, comunicación asertiva, resolución de problemas, relaciones interpersonales empáticas, honestidad y compromiso.</p> <p>PUESTO:</p> <p>Gestión de la información, proactividad, organización del trabajo.</p>
---------------------------	---

FE DE ERRATAS

Se hace constar que en el Manual de Organización y Funciones Inspectorial (MOFI) de la Congregación Salesiana del Perú, en su versión impresa, se han advertido algunos cambios, por lo que ha sido necesaria su actualización.

- Se estandarizó la terminología / modificación de organigrama:
 - Uso de la palabra “área” en estructuras/organigramas/descripciones, etc.
 - Se agregó Coordinador Inspectorial o Local según correspondió.
- Ajuste en la descripción de puestos
- Ajuste de reemplazantes de puestos.
- Ajuste de áreas de coordinación (interna y externa)
- Índices y portadas cambiaron de orden y pertenencias de áreas se ajustaron
- Figuraba: Pastoral Familiar. Figura: Coordinador de la Pastoral Juvenil y Familia
- Se agregó a la estructura de cargos al “Coordinador Encargado del MJS” con cargo clasificado E-7 y cargo funcional de “Coordinación”
- Los cargos funcionales figuraban como “Coordinación”. Figura: Coordinador tanto en Inspectorial como Local
- Figuraba: Psicología. Figura: Psicólogo
- Se agregó Secretaria al organigrama.
- Figuraba: Equipo de Gestión, COESA y Comunicaciones como subordinados de Administración. Figura: Enfermería, Mantenimiento y Vigilancia.
- Organigrama: se modificaron las áreas por los cargos
- Se modificaron los títulos de áreas por cargos
- Figuraba: CETPROS. Figura: CETPRO
- Apoyo pedagógico: Modificación de la formación básica. En Enfermería se reemplazó todo por Técnico en Educación
- Se agregó en Coordinación Interna: Añadir: Jefe inmediato: Coordinador pedagógico (Inicial - Primaria: de nivel y Secundaria: de áreas) - Área a las que reporta: Coordinación pedagógica (Inicial - Primaria: de nivel y Secundaria: de áreas) en los perfiles correspondientes
- Figuraba: Coordinación de tutorías. Figura: Coordinador de Tutoría
- Corrección de responsabilidades y funciones.
- Corrección de responsabilidad y funciones: Figura: Debería decir: Guiar y acompañar continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano integral de todos los estudiantes.
- Modificación cuadro de competencias. Figura: Educación Básica: Licenciado en Psicología Educativa
- Corrección de responsabilidades y funciones. Se añadió responsabilidad: Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- Se añadió: Funciones: Recepciona toda la documentación que llega al colegio. Elabora certificados y documentos oficiales de los estudiantes cuando lo soliciten. Elabora las listas oficiales de cada salón, previa coordinación con la subdirección.

Actualiza el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.

Recibe, registra, organiza y distribuye la documentación de la institución educativa. Redacta y digita documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.

Realiza otros trámites oficiales requeridos por la Dirección.

- Modificación en Secretaria: Formación básica. Se agregó: Técnico en Secretaría
- Corrección de responsabilidades y funciones. Se agregó 1 cuadro de responsabilidades y sus 2 funciones.
Responsabilidad: Gestionar las relaciones con las entidades financieras.
- Se agregaron funciones:
Gestiona las relaciones con las entidades financieras, negociando, entre ellas, las fechas de vencimiento, las fechas valor de los distintos instrumentos financieros, los tipos de interés, los tipos de cambio, las comisiones, etcétera para mejor considerablemente la gestión del disponible de la institución.
- Modificación Formación Básica: Se retiró: Bachiller
- Modificación Formación Básica: Enfermería: Se agregó Título profesional en enfermería
- Se agregó el significado de las siglas CETPRO (CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA)
- Figuraba: La Red Salesiana de CETPRO Salesianos. Figura: La Red Salesiana de CETPRO
- Figuraba: Red Salesiana de CETPROS / Red de CETPROS Salesianos. Figura: Red Salesiana de CETPRO-RSC
- Figuraba: Intermediación Laboral. Figura: Coordinador de Intermediación Laboral
- Areas que supervisa. Figuraba: Equipo de Gestión de Escuelas. Figura: Equipo de Gestión de CETPRO
- Coordinación Externa. Figuraba: Dirección Regional de Educación. Figura: Dirección Regional de Educación-DRE
- Funciones Figuraba: ... propuesta educativa de la Red de Cetpro Salesianos. Figura: ... propuesta educativa de la Red Salesiana de CETPRO
- Coordinación Externa Figuraba: Dirección General de Educación. Figura: Dirección Regional de Educación - DRE o Gerencia Regional de educación - GRE
- Coordinador Nacional de Parroquias se reposicionó en el Área de Pastoral Juvenil Salesiana.
- Estructura de Cargo Figuraba: Coordinación Nacional y Secretaría Ejecutiva y los cargos terminan con (S). Figura: Coordinador/ Secretario Ejecutivo/ Voluntario (a) / Educador (a).
- Finalidad Figura: ... procesos formativos integrales y de insercion laboral... Figura: ... procesos formativos integrales y de inserción educativa y/o laboral..
- Perfiles de puesto-Descripción de Actividades Principales-Funciones Figuraba: Hace seguimiento a los lineamientos y reglamentos dados por la coordinación para las CDB. Figura: Hace seguimiento a los lineamientos y reglamentaciones dadas por la coordinación para las CDB.
- Perfiles de puesto - Descripción de Actividades Principales - Funciones. Figura: Hace seguimiento ejecución del plan de formación para los psicólogos, trabajadoras sociales y educadores, religiosos y laicos de las CDB.
- Perfiles de puesto - Descripción de Actividades Principales - Funciones Figuraba: Elabora y difunde el Plan de Trabajo para la Red Salesiana de CDB. Figura: Elabora, difunde y evalúa el Plan de Trabajo para la Red Salesiana de CDB.

- Perfiles de puesto - Cargo Clasificado Figuraba: E-9. Figura: E-8
- Perfiles de puesto - Descripción de Actividades Principales - Funciones Figuraba: Desarrolla estrategias de comunicación que garanticen el cumplimiento de los procesos formativos de los beneficiarios. Figura: Desarrolla estrategias de trabajo en equipo y de comunicación que garanticen el cumplimiento de los procesos formativos de los beneficiarios.
- Perfiles de Puesto - Descripción general del Puesto Figuraba: ...el proceso formativo de los beneficiarios de atención de la Casa Don Bosco. Figura: ...el proceso formativo de los beneficiarios y del equipo de atención de la Casa Don Bosco
- Perfiles de puesto - Descripción de Actividades Principales - Funciones Figuraba: Elabora, ejecuta y evalúa el plan de trabajo y programas formativos y de atención a los beneficiarios. Figura: Elabora, ejecuta y evalúa el plan de trabajo y programas formativos desarrollados por los integrantes del equipo con los beneficiarios de la CDB.
- Perfiles de puesto - Descripción de Actividades Principales - Funciones Figuraba: Desarrolla los procesos para la vivencia de la fe cristiana en los destinatarios. Figura: Desarrolla los procesos para la implementación de la iniciación a la vida cristiana de los interlocutores e integrantes del equipo de atención
- Perfiles de puesto - Áreas a las que Supervisa Figuraba: NINGUNA. Figura: Etapa designada por el Responsable de la Casa Don Bosco
- Perfiles de puesto - Coordinación Interna Figuraba: NINGUNA. Figura: Equipo de Atención
- Perfiles de puesto - Descripción de Actividades Principales - Funciones Figuraba: Elabora un plan de intervención psicológico personalizado para todos los adolescentes y jóvenes de la casa, acorde a los objetivos establecidos. Figura: Elabora un plan de intervención psicológica personalizada para todos los adolescentes y jóvenes de la casa, acorde a los objetivos establecidos.
- Perfiles de puesto - Descripción de Actividades Principales - Funciones Figuraba: Realiza todas las gestiones administrativas y trámites necesarios ante las instancias pertinentes: académicas, médicas, legales. Figura: Realizar todas las gestiones administrativas y trámites necesarios ante las instancias pertinentes: académicas, médicas, legales, etc.
- Perfiles de puesto - Descripción de Actividades Principales - Funciones Figuraba: Implementa actividades culturales, deportivas y de integración. Figura: Favorece la implementación actividades culturales, deportivas y de integración.
- Perfiles de puesto - Título Figuraba: Delegación para la Animación Vocacional. Figura: Delegado para la Animación Vocacional.
- Modificación del perfil del puesto del “Delegado para la Animación Vocacional”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSPECTORIAL PASTORAL JUVENIL SALESIANA

PASTORAL JUVENIL SALESIANA

RED SALESIANA DE ORATORIOS

RED SALESIANA DE ESCUELAS

RED SALESIANA DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

RED SALESIANA DE CASAS DON BOSCO

