

# *Manual de Roles y Funciones*

COLEGIOS DE LA CONGREGACIÓN  
DE LAS H.H. DOMINICAS DEL  
SSMO. NOMBRE DE JESÚS



2025





# *Manual de Roles y Funciones*



**De los Colegios de las HH Dominicanas  
del Ssmo. Nombre de Jesús**

**CONSEJO INTERDISCIPLINARIO DE EDUCACIÓN  
Año 2025**

# Índice

|                                                               |              |
|---------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Carta de Presentación</b>                                  | <b>P. 7</b>  |
| <b>Introducción — Competencias Congregacionales</b>           | <b>P. 8</b>  |
| <b>Organigrama</b>                                            | <b>P. 10</b> |
| <b>Roles de las Instituciones Educativas</b>                  |              |
| — Representante Legal                                         | P. 11        |
| — Administrador - Contador Institucional                      | P. 13        |
| — Hermana Referente Congregacional                            | P. 14        |
| — Director - Vice Director                                    | P. 15        |
| — Coordinador de Pastoral                                     | P. 17        |
| — Secretario                                                  | P. 18        |
| — Coordinador Área Pedagógica                                 | P. 19        |
| — Docente                                                     | P. 20        |
| — Docente Tutor                                               | P. 21        |
| — Preceptor                                                   | P. 23        |
| — Personal Auxiliar Docente                                   | P. 24        |
| — Equipos de Orientación Escolar                              | P. 25        |
| — Asesor Consejo Estudiantil                                  | P. 26        |
| — Personal Administrativo Contable                            | P. 26        |
| — Personal de Recursos Humanos - Área de Personas y Bienestar | P. 28        |
| — Personal de Comunicación                                    | P. 29        |
| — Personal de Recepción - Portería                            | P. 29        |
| — Personal de Mantenimiento y Maestranza                      | P. 30        |
| <b>Marco Normativo y Material de Consulta</b>                 | <b>P. 31</b> |

---

# Carta de Presentación

10 de septiembre de 2025

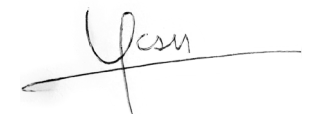
Estimados/as integrantes de las instituciones educativas de la Congregación de las Hermanas Dominicas del Santísimo Nombre de Jesús:

Nos complace presentarles el Manual de Roles y Funciones, una herramienta fundamental para la gestión y el desarrollo de las personas que integran nuestras comunidades educativas. Este manual ha sido concebido como una guía práctica para orientar las competencias y funciones generales de cada una de ellas.

La elaboración de este documento responde a la recomendación 58 del 31º Capítulo de la Congregación. Queremos destacar que su elaboración ha sido un esfuerzo colaborativo, enriquecido por los valiosos aportes de cada uno de los colegios, sintetizando el material que cada institución ya tenía elaborado.

Considerando que este manual establece un marco básico, cada institución tendrá la flexibilidad de desarrollar un anexo propio, el mismo permitirá contemplar tareas de su estructura y organización específicas, garantizando siempre la adhesión a los principios y criterios establecidos en este documento central.

Confiamos en que este Manual de Roles y Funciones será un recurso de gran valor para todos, y que nos ayudará a fortalecer nuestras tareas cotidianas inspiradas en el carisma dominicano.



**Cristina Sánchez Martínez**  
Coordinadora del COIE

Consejo Interdisciplinario de Educación  
Dominicas del Ssmo. Nombre de Jesús





# Introducción

El Manual de Roles y Funciones es una herramienta clave para la planificación, selección, inducción, desarrollo y evaluación del desempeño de las personas que integran nuestras comunidades educativas. Las funciones aquí descritas, así como el estilo organizacional propuesto, están en total coherencia con nuestro Ideario Educativo Pastoral, asegurando que cada rol contribuya a nuestra misión congregacional.

Su estructura ha sido diseñada para definir las competencias comunes esperadas de todos los roles, reflejando nuestra identidad congregacional. En ella se detalla la descripción de cada rol, sus responsabilidades y funciones específicas, culminando con orientaciones para las tareas principales y el trabajo en red al que aspiramos como integrantes de la congregación dominicana.

Este manual presupone que todos los miembros de las comunidades educativas conocen y se comprometen a respetar los Lineamientos y Orientaciones de la Congregación de las Hermanas Dominicas para promover y defender los derechos de los niños/as, adolescentes y adultos vulnerables.

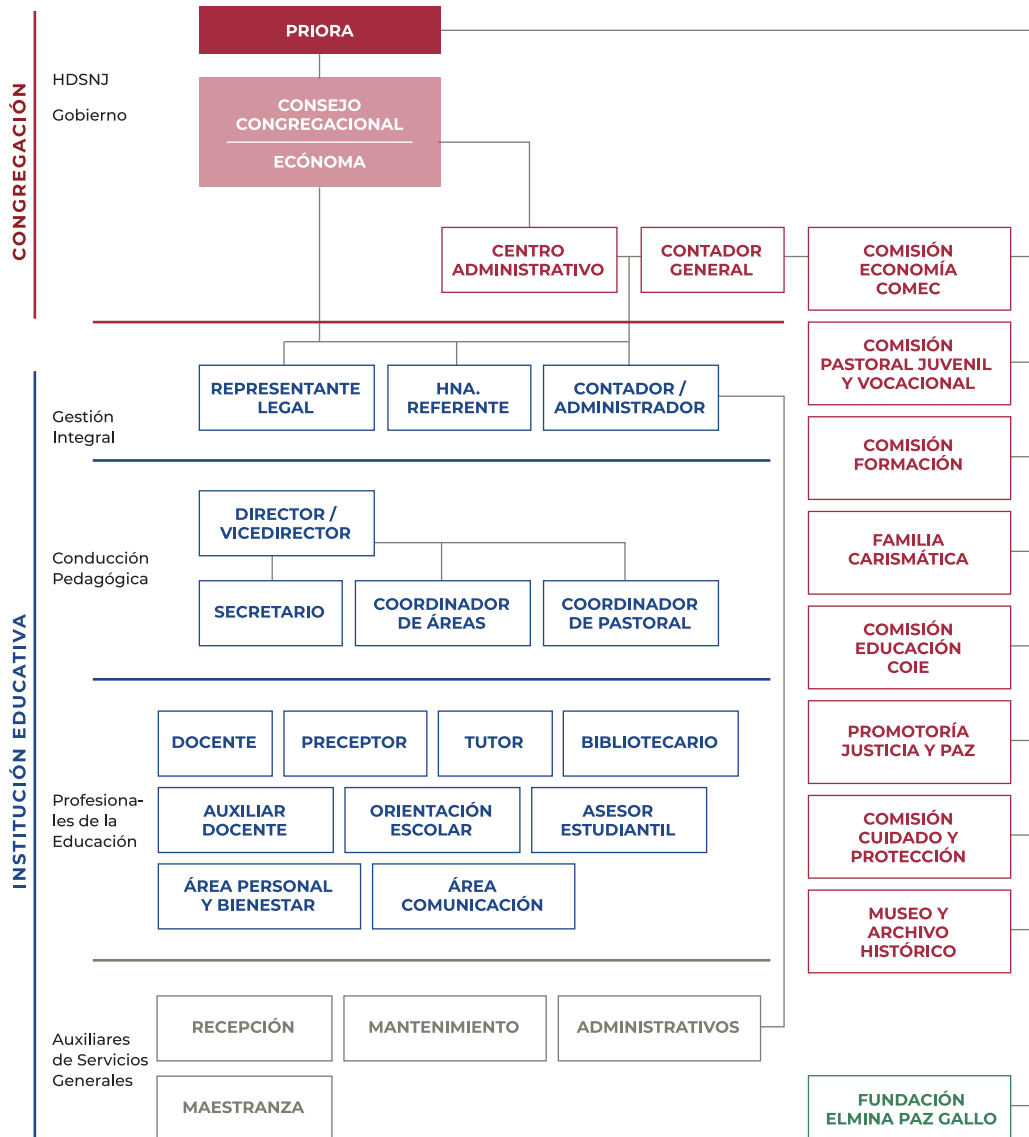
## Competencias de los Roles Institucionales

Anhelamos que todos los integrantes de nuestras comunidades puedan alcanzar las competencias definidas para la concreción del proyecto pedagógico - pastoral. Desde esta mirada, proponemos que cada uno pueda ir desarrollando su máximo potencial en sintonía con los rasgos de la tradición dominicana que estamos invitados a asumir.

A continuación, presentamos un gráfico que condensa las dimensiones a desarrollar como integrantes de la congregación de Hermanas Dominicas del Santísimo Nombre de Jesús.



# Organigrama



## Roles de las Instituciones Educativas

### 1. REPRESENTANTE LEGAL

Representa a la Piora de la Congregación ante todos los integrantes de la Comunidad Educativa y a la Institución escolar frente a las autoridades gubernamentales. Promueve el desarrollo institucional según las orientaciones emanadas de los Capítulos Generales de la Congregación, el Ideario Educativo Pastoral, de la Piora, su Consejo y de la Comisión Interdisciplinaria de Educación. Procura la sustentabilidad y sostenibilidad del Proyecto Educativo.

#### 1.1. Responsabilidades y Funciones

- Animar y conducir la gestión integral del colegio, implementando las políticas educativas congregacionales, el Ideario Educativo Pastoral y el Proyecto Educativo Institucional que condensan los aspectos esenciales de la tradición dominicana.
- Velar por el desarrollo de la gestión pedagógica en cada nivel educativo, promoviendo un estilo de trabajo colegiado y respetando la autonomía de cada integrante de la comunidad.
- Vincularse con organismos oficiales, eclesiales e instituciones locales, nacionales e internacionales para fortalecer la inserción del colegio en una red educativa más amplia.
- Resguardar el archivo y ordenamiento de la documentación institucional.
- Garantizar el mantenimiento, la seguridad y la funcionalidad edilicia.
- Promover un ambiente laboral que fomente los valores dominicanos, el cuidado y el bienestar de los diferentes actores velando por la implementación de los Lineamientos y Orientaciones de la Congregación de las Hermanas Dominicas para promover y defender los derechos de los niños/as, adolescentes y adultos vulnerables.
- Velar por la concreción de la Planificación Estratégica Situacional.
- Asegurar una gestión económica, financiera, administrativa y legal eficaz y transparente, garantizando la óptima utilización de los recursos en el marco de la ejecución presupuestaria.
- Fomentar el desarrollo de nuevas unidades de negocio y fuentes de recursos alternativos.

## 1.2. Ámbitos de Competencia

### Dimensión legal y administrativa

- Selección - Contratación del personal
- Remuneraciones - Salarios
- Inasistencias - Licencias
- Autorizaciones en general
- Matriculación - Becas
- Aranceles - Gestión de cobranzas
- Aportes estatales
- Presupuesto - Balance anual
- Cuentas - Estados bancarios
- Finanzas - Proyecciones
- Obligaciones legales
- Contratos generales
- Declaraciones juradas
- Pólizas - Seguro
- Auditorías
- Trámites varios

### Infraestructura

- Obras edilicias y mantenimiento - Plan Master
- Patrimonio - Inventario

### Dimensión pedagógica

- Matriz de aprendizaje Institucional
- Reuniones con equipos directivos, docentes y familias
- Evaluación institucional

### Comunicación Institucional

- Comunicación interna y externa
- Clima institucional

## 1.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por la Priora de la Congregación.
- Es orientado y evaluado por la Coordinadora de la Comisión Interdisciplinaria de Educación, por alguno de sus integrantes o persona designada por la Priora.
- Es miembro del Consejo Económico y del Consejo de Conducción / Equipo de Gestión Integral.
- Se vincula y articula con Administrador / Contador, Equipos Directivos, Personal Docente y no Docente y Familias.
- Articula con las hermanas de la congregación que trabajan en el colegio,

con los Representantes Legales de la Red de Colegios y con las comisiones de la Congregación.

## 2. ADMINISTRADOR - CONTADOR INSTITUCIONAL

Asesora y promueve decisiones y acciones tendientes a lograr la sustentabilidad para el normal desarrollo de las tareas y la estructura económica del colegio.

### 2.1. Responsabilidades y Funciones

- Asegurar una gestión económica, financiera, administrativa y legal eficaz y transparente, garantizando la óptima utilización de los recursos en el marco del presupuesto acordado en equipo y aprobado por la Priora y su Consejo.
- Proveer con eficiencia técnica la información fiable y oportuna para facilitar la gestión y respaldar la toma de decisiones.
- Realizar acciones de control interno tendientes a garantizar la transparencia y razonabilidad de los procedimientos administrativos contables y de la información que a partir de ellos se generen, en pos de la mejora continua.
- Fomentar el desarrollo de nuevas unidades de negocio y fuentes de recursos alternativas.
- Vincularse con los organismos del ámbito económico laboral y de control.
- Resguardar el archivo y ordenamiento de la documentación administrativo contable.
- Organizar, controlar y supervisar los distintos ámbitos de su competencia.

### 2.2. Ámbitos de Competencia

#### Contabilidad y Auditoría

- Sistema de control - Auditorías
- Sistema administrativo - Contable
- Presupuesto - Balance anual
- Cuentas - Estados bancarios
- Patrimonio - Inventario

#### Finanzas y Proyecciones

- Informes económicos financieros
- Inversiones
- Aranceles - Becas - Gestión de cobranzas
- Pagos - Aplicaciones de fondos

**Impuestos y otras obligaciones fiscales**

- Declaraciones juradas

**Sueldos**

- Remuneraciones - Salarios
- Rendiciones - Aportes estatales
- Certificaciones de servicios

**Otros**

- Compras
- Infraestructura - Obras
- Contratos generales
- Pólizas - Seguros
- Formación y supervisión del equipo administrativo

**2.3. Nombramiento y Trabajo en Red**

- Es nombrado por el Representante Legal consultando con la COMEC cuando sea necesario.
- Es orientado y evaluado por el Representante Legal.
- Es miembro del Consejo Económico.
- Se vincula y articula con Representante Legal, Consejo de Conducción, Equipo Administrativo, Centro Administrativo Congregacional y Red Congregacional de Contadores.

**3. HERMANA REFERENTE CONGREGACIONAL**

Anima y garantiza la vivencia del carisma dominicano y asegura la implementación del Ideario Educativo Pastoral de la Congregación y de las Políticas Educativas.

**3.1. Responsabilidades y Funciones**

- Representar a la Congregación en la comunidad escolar haciendo memoria de la tradición espiritual dominicana, según el modo heredado de Santo Domingo de Guzmán, Elmina Paz Gallo y Fr. Ángel María Boisdron.
- Alentar en la comunidad educativa proyectos que promuevan la vida fraterna, la oración, el estudio y la predicación.
- Hacer presente y actualizar el proyecto de predicación de la Congregación en lo concerniente a la gestión educativa, velando por la concreción de la Planificación Estratégica Situacional.
- Acompañar la integración de las hermanas al Proyecto Educativo Institucional, valorando los dones de cada una.

- Promover la implementación de un Curriculum en Diálogo Evangelizador procurando que el evangelio y la tradición dominicana, impregnen los saberes que se enseñan y aprenden en cada colegio.
- Propiciar diversas acciones a mediano y largo plazo que garanticen la sustentabilidad y sostenibilidad de la institución.
- Incentivar espacios de estudio, capacitación y formación permanente.
- Animar estrategias de vinculación con las familias, fortaleciendo la alianza Escuela - Familia.
- Favorecer un ambiente laboral que fomente los valores dominicanos, el cuidado y el bienestar de los diferentes actores, velando por la implementación de los Lineamientos y Orientaciones de la Congregación de las Hermanas Dominicas para promover y defender los derechos de los niños/as, adolescentes y adultos vulnerables.

**3.2. Ámbitos de Competencia**

- Instancias de discernimiento comunitario y gobierno colegiado
- Matriz de Aprendizaje Institucional y Curriculum en Diálogo Evangelizador
- Reuniones con equipos directivos y otros integrantes de la comunidad
- Mirada prospectiva para el recambio de roles
- Obras edilicias y mantenimiento - Plan Master
- Evaluación Institucional - Auditorías
- Presupuesto - Balance Anual

**3.3. Nombramiento y Trabajo en Red**

- Es nombrada por la Priora de la Congregación, por el período de cuatro años.
- Es orientada y evaluada por la Priora de la Congregación y articula con la Coordinadora de la Comisión Interdisciplinaria de Educación y otras comisiones congregacionales.
- Es miembro del Consejo Económico, Consejo de Conducción / Equipo de Gestión Integral y acompaña al Consejo de Familias.
- Se vincula y articula con el Gobierno de la Congregación, la Comisión Interdisciplinaria de Educación y con los integrantes de la comunidad educativa.

**4. DIRECTOR - VICE DIRECTOR**

Conduce el proceso de enseñanza y de aprendizaje y la labor evangelizadora en su Nivel, asegurando un curriculum en permanente actualización y diálogo entre los saberes y la tradición cristiana y dominicana, de acuerdo a los lineamientos congregacionales y jurisdiccionales.

Asume desde el carisma dominicano el compromiso en la formación integral de los estudiantes para la construcción de sus proyectos de vida.

#### 4.1. Responsabilidades y Funciones

- Conducir la implementación del Proyecto Educativo Institucional (en sus dimensiones pedagógica, administrativa - organizativa y socio - comunitaria) velando por la actualización e innovación permanente del Diseño Curricular en fidelidad al Ideario Educativo Pastoral de la Congregación.
- Liderar y orientar a los docentes en el desarrollo de los procesos educativos de su nivel, en coherencia con los acuerdos establecidos con su equipo.
- Animar la espiritualidad dominicana, el estudio y la vida en comunidad para lograr el desarrollo humano y profesional de todos los miembros de la comunidad.
- Velar por la concreción de la unidad pedagógica institucional, articulando el currículum y la convivencia entre todos los niveles.
- Brindar orientaciones al equipo docente promoviendo la mejora de la calidad educativa y un estilo de relaciones inspiradas en el carisma dominicano.
- Adherir, respetar y hacer cumplir el Acuerdo Escolar de Convivencia.
- Trabajar de manera conjunta y activa con los equipos de orientación escolar.
- Fomentar el discernimiento comunitario para la toma de decisiones desde nuestra identidad carismática.
- Garantizar la seguridad y la funcionalidad edilicia.
- Asegurar la cultura del buen trato y la protección integral de los estudiantes.
- Animar las relaciones fraternas, el discernimiento común, el trabajo en equipo y la corresponsabilidad entre los docentes del área.
- Conocer y velar por el cumplimiento de las normas y documentos orientativos nacionales, provinciales y congregacionales.

#### 4.2. Ámbitos de Competencia

- Reuniones con equipos docentes, estudiantes y familias
- Agenda institucional
- Trabajo en equipo del nivel correspondiente
- Selección e inducción del personal
- Autorizaciones en general
- Matriculación
- Articulación entre niveles
- Seguimiento y evaluaciones a docentes
- Orientación - Asesoramiento

- Capacitación permanente
- Seguridad escolar - Protocolos
- Planificación
- Evaluación Institucional - Visitas pedagógicas.

#### 4.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- El Director es nombrado por la Priora de la Congregación y el Vicedirector por el Representante Legal. Son orientados y evaluados por el Representante Legal.
- Es miembro del Consejo Pedagógico, Consejo de Conducción, Consejo de Familias.
- Se vincula y articula con Equipos de Nivel, Representante Legal, Administrador / Contador, Consejo de Conducción, Equipo de Orientación Escolar, Docentes y Auxiliares, Estudiantes, Consejo Estudiantil y Familias.

### 5. COORDINADOR DE PASTORAL

Anima y garantiza la dimensión evangelizadora de la institución educativa desde el carisma dominicano, teniendo en cuenta la transversalidad y especificidad de la acción pastoral, fomentando el conocimiento y la vivencia del mensaje de Jesús.

Promueve la concreción de un Currículum en Diálogo Evangelizador y los espacios de anuncio explícito del evangelio.

#### 5.1. Responsabilidades y Funciones

- Coordinar la pastoral institucional velando por la identidad cristiana y dominicana, promoviendo la pertenencia en la iglesia local y la dimensión universal de la misma.
- Impulsar la elaboración y concreción de la planificación anual del área de Pastoral, teniendo en cuenta las políticas congregacionales, los objetivos institucionales y los lineamientos pastorales de la iglesia local.
- Generar espacios de estudio, capacitación y formación permanente.

#### 5.2. Ámbitos de Competencia

- Itinerario de Educación en la Fe - Catequesis sistemática y gradual
- Currículum en Diálogo Evangelizador
- Articulación con directivos y coordinadores
- Reuniones de equipo de pastoral
- Acompañamiento a catequistas
- Actividades pastorales - Proyectos solidarios

- Sacramentos
- Meditación cristiana

### 5.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por el Consejo de Conducción / Equipo de Gestión Integral.
- Es orientado y evaluado por el Consejo de Conducción / Equipo de Gestión Integral.
- Es miembro del Consejo Pedagógico y Equipo de Pastoral.
- Se vincula y articula con equipos directivos, docentes, estudiantes, familias, con la red de catequistas congregacional y con el Consejo Interdisciplinario de Educación.

## 6. SECRETARIO

Realiza y ejecuta las tareas administrativas pedagógicas necesarias para la concreción del proyecto educativo en su Nivel. Contribuye al cumplimiento de las normativas ministeriales y al desarrollo de un ambiente de trabajo profesional, ordenado y colaborativo.

### 6.1. Responsabilidades y Funciones

- Apoyar la gestión escolar, facilitando la comunicación y coordinación entre el equipo directivo y el personal del nivel.
- Asegurar el funcionamiento organizado y eficiente de las actividades administrativas relacionadas con el personal y los estudiantes, asesorando para el cumplimiento de la normativa.
- Realizar con eficacia la gestión y registro de las trayectorias escolares, aportando a la transparencia y confiabilidad de la información.
- Garantizar la adecuada recepción, entrega y custodia de la documentación.
- Mantener una organización metódica que favorezca el normal desarrollo de la gestión administrativa escolar
- Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información.
- Proponer la implementación de nuevas herramientas y sistemas de mejora continua de los procesos.

### 6.2. Ámbitos de Competencia

- Elaboración y control de documentación
- Carga de información en sistemas
- Archivo de documentación
- Legajos
- Recepción y envío de comunicaciones

- Recepción de consultas del personal
- Control de asistencias - Licencias y ausentismo
- Tomas y ceses
- Novedades de sueldo - Legajos docentes
- Inducción
- Matriculación - Ingresos y egresos
- Horarios docentes
- Títulos - Planillas
- Mesa de exámenes
- Denuncias de ART - Seguimiento
- Emergencias - Seguro de alumnos
- Estadísticas
- Gestiones ante organismos oficiales

### 6.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal.
- Es orientado y evaluado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es miembro del Equipo Directivo (en algunas jurisdicciones), Equipo Docente / Administrativo
- Se vincula y articula con Equipos Directivos, Representante Legal, Administrador / Contador, Docentes, Estudiantes y Familias.

## 7. COORDINADOR ÁREA PEDAGÓGICA

Referente del área ante los equipos, coordinando y acompañando a los docentes en las actividades que se realizan, en concordancia con el Proyecto Educativo y los criterios institucionales y congregacionales establecidos.

### 7.1. Responsabilidades y Funciones

- Promover la conformación de equipos docentes en los cuales se propicie la reflexión sobre las propias prácticas y el intercambio de conocimientos y experiencias, con la finalidad de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Colaborar con los docentes en la fundamentación epistemológica, cristiana y dominicana de su espacio curricular.
- Orientar y asesorar a los docentes, cuando así lo requieran, en relación a contenidos específicos de la asignatura y fomentar la innovación y la investigación pedagógica.
- Generar y difundir la realización de proyectos institucionales que colaboren en la construcción y desarrollo de la articulación inter-niveles e inter-áreas.

- Promover la formación profesional y la actualización permanente del equipo docente.
- Animar las relaciones fraternas, el discernimiento común, el trabajo en equipo y la corresponsabilidad entre los docentes del área.

## 7.2. Ámbitos de Competencia

- Reuniones periódicas con el Equipo Directivo y Equipos de las diferentes áreas del saber
- Articulación
- Selección - Inducción del personal
- Orientación - Asesoramiento
- Planificaciones - Registros institucionales
- Visitas pedagógicas

## 7.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es orientado y evaluado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es miembro del Consejo de Conducción Ampliado.
- Se vincula y articula con Equipos Directivos, Representante Legal, Docentes, Estudiantes, Familias y con la Comisión Interdisciplinaria de Educación.

## 8. DOCENTE

Diseña, desarrolla y evalúa el proceso de enseñanza y de aprendizaje de los estudiantes, desde los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y la fundamentación epistemológica, cristiana y dominicana de su área del saber, atendiendo a las particularidades de las diversas trayectorias escolares.

### 8.1. Responsabilidades y Funciones

- Desempeñar con profesionalismo su labor educativa.
- Conocer la Matriz de Aprendizaje Institucional, asumiendo desde el carisma dominicano el compromiso con la formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo cognitivo, físico, social, espiritual, religioso, emocional y solidario, propiciando de esta manera aprendizajes significativos para la elaboración de sus proyectos de vida.
- Promover y acompañar los proyectos de mejora continua que favorezcan la calidad educativa en el marco de las políticas educativas de la congregación y las prioridades planteadas por la Planificación Estratégica Situacional.
- Planificar los contenidos teniendo en cuenta el enfoque metodológico de las diferentes disciplinas, las prioridades, objetivos y proyectos institucionales.
- Realizar actualizaciones y capacitaciones para potenciar su saber profesional, reflexionando permanentemente sobre su propia práctica.

- Adherir, respetar y hacer cumplir el Acuerdo Escolar de Convivencia.
- Asegurar la cultura del buen trato y la protección integral de los estudiantes.
- Desarrollar una adecuada utilización de la información a la que tiene acceso por su tarea y mantener reserva de la misma.
- Trabajar de manera conjunta y activa con los equipos de orientación escolar.
- Cumplir en tiempo y forma con los requisitos y procedimientos pedagógicos, convivenciales y administrativos establecidos.

## 8.2. Ámbitos de Competencia

- Labor pedagógica
- Diagnóstico, planificación, seguimiento y evaluación
- Articulación
- Autoevaluación
- Reuniones de equipos docentes
- Entrevistas con familias
- Trabajo en equipo
- Protocolos - Lineamientos

## 8.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es orientado y evaluado por Equipo Directivo y Coordinador de Área.
- Es miembro del Equipo Docente.
- Se vincula y articula con Equipos Directivos, Equipo de Orientación Escolar, Personal Docente, Estudiantes y Familias.
- Participa en las capacitaciones congregacionales convocadas por la Comisión Interdisciplinaria de Educación y de la red de docentes de su área.

## 9. DOCENTE TUTOR

Acompaña a los estudiantes en su trayectoria escolar pedagógica - convivencial mediante propuestas que atienden las necesidades individuales y grupales.

### 9.1. Responsabilidades y Funciones

- Elaborar el Plan Anual de la Tutoría a su cargo en plena consonancia con el Plan de Acción Tutorial Institucional y el diagnóstico situacional efectuado.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento personalizado de sus estudiantes en aspectos pedagógicos, de integración y convivenciales, llevando

un registro adecuado de las intervenciones realizadas con cada uno de ellos y sus familias.

- Fomentar en los estudiantes el sentido de pertenencia y participación activa en las diferentes iniciativas institucionales, acompañándolos y orientándolos para un desarrollo adecuado.
- Promover la integración grupal con el diseño de actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Intervenir en carácter de mediador en conflictos planteados por los estudiantes.
- Animar estrategias de vinculación con las familias, fortaleciendo la alianza Escuela - Familia.
- Llevar adelante entrevistas con las familias de aquellos estudiantes en riesgo pedagógico, con dificultades de integración y/o convivenciales para trabajar conjuntamente, elaborando planes de mejora o acciones a realizar mancomunadamente.
- Informar periódicamente al director del nivel sobre la marcha de los grupos y especialmente aquellas situaciones que requieran una atención especializada, o que vulneren sus derechos de acuerdo a los Lineamientos y Orientaciones de la Congregación de las Hermanas Dominicas para promover y defender los derechos de los niños/as, adolescentes y adultos vulnerables.
- Trabajar de forma colegiada con los preceptores y Equipo de Orientación Escolar en el acompañamiento de los grupos y estudiantes a su cargo.

### 9.2. Ámbitos de Competencia

- Desarrollo integral de los estudiantes
- Clima de convivencia
- Diagnóstico - Planificación - Seguimiento
- Articulación con docentes y directivos
- Reuniones - Entrevistas con familias y estudiantes
- Trabajo en equipo
- Implementación de protocolos y lineamientos de cuidado y prevención

### 9.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es orientado y evaluado por Equipo Directivo y Coordinador de Área.
- Es miembro del Equipo Docente.
- Se vincula y articula con Equipos Directivos, Equipo de Orientación Escolar, Personal Docente, Estudiantes y Familias.
- Participa de capacitaciones propuestas por la Comisión Interdisciplinaria de Educación.

## 10. PRECEPTOR

Colabora en el acompañamiento de la trayectoria estudiantil, en la dinámica convivencial y en las tareas administrativas.

### 10.1. Responsabilidades y Funciones

- Desempeñar con profesionalismo su labor educativa.
- Ser nexo de comunicación entre los diferentes actores de la comunidad.
- Acompañar a los docentes en la implementación de las propuestas pedagógico - pastorales.
- Brindar continuidad pedagógica ante la ausencia del docente.
- Resguardar la seguridad, el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.
- Cumplir en tiempo y forma con los requisitos y procedimientos pedagógicos, convivenciales y administrativos establecidos.
- Garantizar la adecuada recepción, entrega y custodia de la documentación.
- Mantener una organización metódica que favorezca el normal desarrollo de la gestión administrativa.
- Adherir, respetar y hacer cumplir el Acuerdo Escolar de Convivencia.
- Asegurar la cultura del buen trato y la protección integral de los estudiantes.
- Realizar una adecuada utilización de la información a la que tiene acceso por su tarea y mantener reserva de la misma.
- Trabajar de manera conjunta y activa con los equipos de orientación escolar y tutores.

### 10.2. Ámbitos de Competencia

- Labor pedagógica - administrativa - convivencial
- Cuidado, protección y prevención
- Trabajo en equipo
- Seguimiento del proceso educativo integral de los estudiantes
- Articulación con docentes, directivos y familia
- Reuniones - entrevistas con familias
- Comunicaciones
- Asistencia - justificaciones
- Documentación
- Protocolos y lineamientos de protección y prevención

### 10.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es orientado y evaluado por Equipo Directivo.

- Es miembro del Equipo Docente.
- Se vincula y articula con Equipos Directivos, Equipos de Orientación Escolar, Personal Docente, Estudiantes y Familias.

## 11. PERSONAL AUXILIAR DOCENTE

### Incluye roles de Biblioteca - Laboratorios - Informática

Apoya la labor educativa con funciones específicas que complementan el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

#### 11.1. Responsabilidades y Funciones

- Planificar y proponer proyectos que enriquezcan el diseño curricular.
- Organizar y cuidar los materiales y/o recursos a su cargo, a fin de que estén disponibles para la acción educativa.
- Asegurar la preparación, organización y mantenimiento del espacio, garantizando un ambiente seguro y apto para el aprendizaje, en cumplimiento de las normas de seguridad.
- Acompañar a los docentes en la implementación de las propuestas pedagógico - pastorales.
- Brindar continuidad pedagógica ante la ausencia del docente.
- Mantener una organización metódica que favorezca el normal desarrollo de la gestión administrativa.
- Administrar, controlar y actualizar el material, buscando la calidad y la mejora continua.
- Proponer y asesorar en la utilización de los recursos disponibles en la institución para un mejor aprovechamiento de los mismos.
- Cumplir con las tareas que le sean solicitadas por el Equipo Directivo.

#### 11.2. Ámbitos de Competencia

- Administración de recursos
- Mantenimiento y conservación de materiales
- Elaboración de guías o protocolos de trabajos prácticos
- Planificación
- Actividades interdisciplinarias
- Inventario
- Informes

#### 11.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es orientado y evaluado por el Equipo Directivo.
- Es miembro del Equipo Docente.

- Se vincula y articula con Equipos Directivos, Personal Docente y Estudiantes.

## 12. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

Acompaña y articula las funciones de prevención y orientación escolar tendientes a fortalecer la trayectoria educativa, emocional y convivencial de los estudiantes.

#### 12.1. Responsabilidades y Funciones

- Promover el derecho a la educación de los estudiantes a lo largo de su trayectoria escolar, trabajando integralmente y de forma articulada.
- Intervenir ante situaciones de conflicto individual, grupal e institucional.
- Adherir, respetar y hacer cumplir el Acuerdo Escolar de Convivencia.
- Asegurar la cultura del buen trato, la promoción y protección integral de los estudiantes.
- Realizar la planificación y evaluación de la gestión de la orientación educativa, articulando entre niveles.
- Ser nexo de comunicación entre los diferentes actores de la comunidad, la familia y profesionales externos.
- Diseñar proyectos pedagógicos individuales para estudiantes con necesidades educativas especiales, atendiendo a la diversidad y a la cultura escolar inclusiva.
- Articular con los docentes y escuelas especiales de apoyo.
- Cuidar el manejo de la información y respetar siempre el principio de confidencialidad, especialmente en lo relacionado a las situaciones particulares de los estudiantes y sus familias.
- Registrar y archivar todo informe que surja de la intervención profesional.

#### 12.2. Ámbitos de Competencia

- Entrevistas
- Informes
- Orientación vocacional
- Aportes técnicos - Estrategias de intervención
- Talleres - Formación
- Proyectos tutoría - Educación Sexual integral (ESI)
- Acoso Escolar - Adicciones - Otras problemáticas

#### 12.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es orientado y evaluado por el Equipo Directivo.

— Se vincula y articula con Equipos Directivos, Personal Docente, Estudiantes y Familia.

### 13. ASESOR CONSEJO ESTUDIANTIL

Acompaña y articula el proceso grupal del Consejo Estudiantil desde la identidad carismática, favoreciendo el discernimiento comunitario para la toma de decisiones en pos del proyecto común.

#### 13.1. Responsabilidades y Funciones

- Animar la participación corresponsable de todos los miembros del Consejo, asumiendo el trabajo en equipo para la concreción de los objetivos y la búsqueda del bien común.
- Propiciar espacios donde se posibilite el fortalecimiento de un liderazgo colaborativo en una participación responsable y una práctica de las relaciones humanas democráticas.
- Monitorear el Plan de Acción Anual, las actividades y las responsabilidades de cada miembro.
- Ser nexo de comunicación y referente entre el Consejo y los directivos.
- Velar por el cumplimiento del Estatuto del Consejo.

#### 13.2. Ámbitos de Competencia

- Planificación - Organización de propuestas
- Talleres - Formación
- Actuaciones administrativas y económicas
- Difusión de actividades
- Trabajo en equipo

#### 13.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal y Equipo Directivo.
- Es orientado y evaluado por el Equipo Directivo.
- Es miembro del Consejo Estudiantil.
- Se vincula y articula con Equipo Directivo, Personal Docente y Estudiantes.

### 14. PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

**Incluye roles de Administración, Caja, Tesorería, Cobranzas, Liquidación de sueldos y Compras.**

Contribuye con funciones específicas cumpliendo las tareas que le son delegadas en el ámbito administrativo.

#### 14.1. Responsabilidades y Funciones

- Realizar con eficacia la gestión y registro de las operaciones, aportando a la transparencia y exactitud de la información administrativa del colegio.
- Garantizar la adecuada recepción, entrega y custodia de la documentación.
- Mantener una organización metódica que favorezca el normal desarrollo de la gestión administrativa.
- Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información administrativa y contable.
- Evaluar permanentemente los procesos y estrategias del área.
- Proponer la implementación de nuevas herramientas y sistemas de mejora continua de los procesos.

#### 14.2. Ámbitos de Competencia

- Gestión administrativa de fondos
- Depósitos - Transferencias
- Cobros - Devengamientos - Pagos
- Aranceles - Becas
- Arqueos - Conciliaciones contables
- Cuentas bancarias - Tarjetas
- Gestión de cobranzas - Morosidad
- Compras - Proveedores
- Legajos de personal - Padrón de estudiantes
- Remuneraciones - Salarios
- Cargas sociales nacionales y provinciales
- Certificaciones de servicios
- Rendiciones de cuenta del aporte estatal
- Confección de informes. Auditorías internas / externas
- Manejo de sistemas administrativos contables - Integración de sistemas
- Recepción y control de legalidad de la documentación
- Pólizas - Seguros
- Inventarios
- Atención al público
- Trámites ante organismos de control municipales, provinciales, nacionales
- Trámites varios
- Archivo de documentación
- Registros contables

#### 14.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal, Administrador / Contador.
- Es orientado y evaluado por Administrador / Contador.
- Es miembro del Equipo Administrativo.

— Se vincula y articula con Administrador / Contador, Representante Legal, Consejo Económico, Consejo de Conducción / Equipo de Gestión Integral, Centro Administrativo Congregacional, Docentes, Auxiliares y Familias.

## 15. PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS

### ÁREA DE PERSONAS y BIENESTAR

Promueve y asegura un clima de trabajo que favorezca el desarrollo integral de las personas desde los principios del Ideario Educativo Pastoral de la Congregación.

#### 15.1. Responsabilidades y Funciones

- Coordinar procesos de selección, inducción, evaluación y formación continua del personal docente y auxiliares
- Acompañar el desarrollo profesional y humano de todas las personas que integran la comunidad educativa, promoviendo una cultura institucional de cuidado y buen trato, trabajo colaborativo y adhesión al carisma dominicano.
- Impulsar acciones que fortalezcan el bienestar laboral y la vivencia de la identidad dominicana en la institución.
- Orientar en situaciones que requieran; escucha activa, resolución de conflictos y acompañamiento personal.

#### 15.2. Ámbitos de Competencia

- Convocatoria de aspirantes
- Selección de personal
- Descripción - Análisis de Puestos
- Inducción - Socialización
- Rediseño de roles
- Evaluación de desempeño
- Capacitaciones
- Confección de Políticas e Instructivos de Trabajo
- Clima de convivencia y Comunicación
- Relaciones laborales saludables
- Higiene y Seguridad - ART

#### 15.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por la Hna. Referente Institucional y Representante Legal.
- Es orientado y evaluado por la Hna. Referente Institucional y Representante Legal.
- Es miembro del Consejo de Conducción Ampliado.

— Se vincula y articula con Representante Legal, Equipos Directivos, Administrador/Contador, Secretarías, Personal Docente y No Docente.

## 16. PERSONAL DE COMUNICACIÓN

Planifica y ejecuta las estrategias de comunicación interna y externa de la institución, en articulación con todas las áreas del colegio, asegurando la fidelidad a las políticas congregacionales, cuidando la identidad y la imagen institucional.

#### 16.1. Responsabilidades y Funciones

- Planificar y coordinar la comunicación institucional en sus distintas formas y canales (digitales, impresos, audiovisuales).
- Diseñar, producir y difundir contenidos visuales y escritos que compartan la vida institucional y reflejen los valores dominicanos.
- Administrar redes sociales, página web y canales digitales institucionales, asegurando su actualización y coherencia.
- Generar estrategias para fomentar el sentido de pertenencia y la participación de toda la comunidad educativa.

#### 16.2. Ámbitos de Competencia

- Sitio web y redes sociales
- Material gráfico y audiovisual
- Cobertura de eventos y difusión de novedades
- Comunicación en crisis
- Vinculación con medios externos

#### 16.3. Nombramiento y Trabajo en Red

- Es nombrado por Representante Legal.
- Es orientado y evaluado por Representante Legal.
- Se vincula y articula con Representante Legal, Equipos Directivos, Red Congregacional de Comunicadores, Docentes, Auxiliares, Estudiantes y Familias.

## 17. PERSONAL DE RECEPCIÓN - PORTERÍA

Vela por la seguridad institucional, controlando el ingreso y egreso de todas las personas, realizando la atención al público con un trato cálido y profesional.

**17.1. Responsabilidades y Funciones**

- Atender al público en forma presencial y telefónica, brindando información precisa y cordial.
- Recibir y canalizar consultas, derivaciones y documentación a los distintos sectores de la institución.
- Realizar tareas administrativas y organizativas propias del área.
- Custodiar y gestionar correspondencia, pedidos y entregas, manteniendo el orden del espacio.

**17.2. Ámbitos de Competencia**

- Control de las personas que ingresan a la institución
- Resguardo de llaves
- Reserva de espacios
- Agenda de reuniones y citaciones
- Actualización de base de datos
- Telecobranza

**17.3. Nombramiento y Trabajo en Red**

- Es nombrado, orientado y evaluado por Representante Legal.
- Se vincula con todas las áreas de la institución, Docentes, Auxiliares, Estudiantes y Familias.

**18. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA**

Integra el equipo que cuida y mantiene las condiciones de higiene, orden y seguridad de los espacios de la institución, colaborando con espíritu de servicio en la vida diaria del colegio.

**18.1. Responsabilidades y Funciones**

- Realizar tareas de limpieza, higiene y mantenimiento de aulas, patios, oficinas, baños y demás sectores de la institución.
- Cuidar el uso y la reposición de materiales de limpieza y mantenimiento.
- Ejecutar reparaciones y tareas preventivas básicas de electricidad, plomería, pintura o carpintería.
- Colaborar en la preparación de espacios para actividades especiales, celebraciones o actos institucionales.

**18.2. Ámbitos de Competencia**

- Rutinas diarias de limpieza
- Plan de mantenimiento
- Control de insumos y materiales del área

- Reportar necesidades o desperfectos que requieran intervención técnica especializada

**18.3. Nombramiento y Trabajo en Red**

- Es nombrado, orientado y evaluado por Representante Legal y Coordinador de Mantenimiento.
- Se vincula con el Coordinador de Mantenimiento, Equipos Directivos, Docentes, Auxiliares y Estudiantes.

## Marco Normativo y Material de Consulta

- Actas Capitulares de la Congregación Hermanas Dominicanas del Santísimo Nombre de Jesús
- Ideario Educativo Pastoral
- Marco Regulatorio COIE
- Ley de Educación Nacional N° 26.206
- Resolución CFE N° 24/07







**H.H. DOMINICAS DEL  
SSMO. NOMBRE DE JESÚS**

[www.dominicastucumanas.com.ar](http://www.dominicastucumanas.com.ar)

