

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**Art. 34 ADMINISTRADOR DE LA ESCUELA**

- a) **Identidad:**
- ❖ Es el responsable de la gestión administrativa de la Escuela.
- b) **Designación:**
- ❖ Es designado según la modalidad vigente en cada Inspectoría.
- c) **Perfil:**
- ❖ El administrador de las Escuelas Salesianas se caracteriza por:
 - ❖ Su identificación con la PEES y su estrecha vinculación con la Administración Inspectorial.
 - ❖ Un alto grado de competencia técnica en su labor específica.
 - ❖ Capacidad para las relaciones humanas y trabajo en equipo.
 - ❖ Responsabilidad, discreción, seriedad, honestidad, eficiencia y transparencia en el cumplimiento de su tarea.
 - ❖ Amabilidad en la atención a estudiantes, padres, educadores y público en general.
- d) **Rol:**
- ❖ Es el responsable de la gestión administrativa financiera y de facilitar las condiciones, medios y recursos para la concreción del PEI, según las normativas legales e inspectoriales.
 - ❖ Participa del Equipo de Animación-Gestión y Acompañamiento y del COCEP, o instancias similares en cada escuela.
- e) **Funciones:**
- ❖ Implicando corresponsablemente a los distintos sectores, elabora y presenta a las autoridades correspondientes para su aprobación, el presupuesto y el balance anual de la Escuela solicitando los datos necesarios a los responsables directos de los distintos sectores.
 - ❖ Controla la evolución de las distintas partidas presupuestarias y movimientos de fondos.
 - ❖ Presenta periódicamente al Director General y al Equipo de Animación-Gestión y Acompañamiento un informe sobre la administración del presupuesto.
 - ❖ Cumple en tiempo y forma con las obligaciones inspectoriales, fiscales y salariales en el ámbito de su competencia y en relación con el Director General y el Representante Legal.
 - ❖ Coordina la labor del personal auxiliar y de servicios.
 - ❖ Es responsable:
 - ♦ Del cumplimiento de las disposiciones referidas a la higiene y a la seguridad del personal y de los alumnos así como de las atinentes al edificio escolar;
 - ♦ De elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento considerando las prioridades presentadas por el Equipo de Animación-

- ♦ Gestión y Acompañamiento;
- ♦ De organizar, registrar y ejecutar todo lo referente al cobro de cuotas.
- ♦ De supervisar las compras y los pagos de los materiales y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de la labor educativa.
- ♦ De registrar y mantener actualizada la información contable y bancaria.
- ♦ Del archivo administrativo.
- ♦ De mantener actualizado el inventario.
- ♦ Del mantenimiento y la adecuación del edificio y del mobiliario para las funciones específicas de cada escuela.

Art. 35 PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS

- a) **Identidad:**
- ❖ Son personas que se desempeñan como empleados administrativos y/o en el servicio de limpieza, cocina, mantenimiento o portería.
- b) **Designación:**
- ❖ Los designa y determina su cese el Representante Legal de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- c) **Perfil:**
- ❖ Son personas identificadas con la PEES. Con su laboriosidad, honestidad, cordialidad, discreción y prudencia, manifiestan su capacidad para las relaciones humanas y trabajo en equipo.
- d) **Rol:**
- ❖ Facilitan la tarea de los otros miembros de la CEP desde el ámbito de su competencia.
- e) **Funciones:**
- ❖ Los administrativos asumen las responsabilidades que se les confían en el área de la gestión económica y velan por la correcta administración de los bienes de la escuela.
 - ❖ El personal de maestranza se responsabiliza de la limpieza y del orden favoreciendo un ambiente propicio a los fines educativos y respetando cuanto pertenece al Instituto y a sus miembros.
 - ❖ El portero atiende la portería de modo que los que se acercan al Establecimiento se sientan acogidos y respetados.
 - ❖ Se hace responsable del movimiento de las personas que entran y salen del edificio escolar.
 - ❖ Es particularmente cuidadoso para hacer cumplir la normativa referida a los educandos de cada nivel, que le explicitan los directivos.
 - ❖ Es prudente con la información que recibe y brinda.
 - ❖ Todos mantienen una relación estrecha y constante con el administrador en lo que se refiere a su obrar en la Institución.