



PERÚ

Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S. N° 023-89-ED del 27/07/89

RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94

REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED ADECUACIÓN:

RGR N° 001980-2018-GRLL-GGR/GRSE

CHEPÉN - PERÚ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

CHEPÉN

2019

PRESENTACIÓN

El IESTP Ciro Alegría Bazán oferta un servicio educativo técnico pedagógico y administrativo, acorde con los lineamientos de política del sector educación; para la formación de Profesionales técnicos y con el apoyo de una plana docente idónea en las especialidades de Administración de Empresas, Administración de Hoteles, Restaurantes y Afines, Contabilidad, Computación e Informática, Mecánica de Producción, Mecánica Automotriz, Técnica en Laboratorio Clínico, Enfermería Técnica.

El Instituto Superior de Educación Público “Ciro Alegría Bazán”, pone a consideración de la comunidad educativa el **Manual de Organización y Funciones 2019**, con la finalidad que el personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo conozcan sus funciones y de este modo mejorar los servicios que se brindan.

El Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, es un documento normativo de mucha importancia, debido a que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollado, a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en la normatividad de educación superior , determinando la autoridad responsabilidad y los requisitos para ejercer los cargos, así como sirve de guía a la comunidad educativa para brindar un servicio de calidad acorde con los cambios del mundo globalizado.

INTRODUCCIÓN

La educación está inmersa en el mundo globalizado por lo cual necesita de las normas o leyes que rigen el sistema educativo para mejorar el desarrollo del desempeño laboral y profesional, permitiendo organizar el cumplimiento de sus funciones y así nuestra alma mater el Instituto de Educación tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” pueda cumplir con su rol de formar profesionales técnicos y pedagogos competentes para contribuir al desarrollo integral del país.

Este documento de gestión servirá de guía a todo el personal que labora en esta institución resaltando así el buen accionar y atención a nuestros usuarios.

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivos:

- a) Hacer conocer la Estructura Orgánica formal adoptada por el Instituto, de acuerdo a normas legales y a las necesidades de brindar un mejor servicio educativo y proyección social.
- b) Servir como guía de trabajo que informa a los trabajadores de cada área académica o administrativa, lo que espera de ello en materia de funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y relaciones internas y externas.
- c) Servir como instrumento de planificación y de coordinación de las actividades administrativas, académicas y sociales.
- d) Contribuir al perfeccionamiento de los trabajadores (docentes y administrativos) y a las actividades y funcionamiento de la organización.
- e) Permitir el conocimiento y análisis de los principios de funcionamiento del Instituto y servir como elemento de base que sugiera la revisión periódica de la organización.

INDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

TITULO I : DEL INSTITUTO
CAPITULO I : BASE LEGAL

El Instituto se sustenta en la presente base legal:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley 29394, Ley general de institutos y escuelas de educación públicas y privadas.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- ✓ R.S. N° 001-2007-ED, Aprueba el proyecto educativo nacional al 2021: La educación que queremos para el Perú.
- ✓ D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

- ✓ R.D. N° 0322-2007-ED, del 03 de septiembre 2007, que autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la organización y desarrollo de las actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de septiembre de todos los años, en la sede ministerial y en las sedes Regionales de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N 012-2017-MINEDU, Establece las categorías de la Carrera Publica Docente de la Ley N 30541 y su anexo N 01. Listado de las Carreras para efectos de la Aplicación de lo establecido en el D.S que establece las categorías de la Carrera Publica Docente de la Ley 30512, aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del art. 4 de la Ley N 30541.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos RVM. N°- N-178-2018-MINEDU. Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación
- ✓ Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU que establece disposiciones que regulen y orienten la gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- ✓ Resolución Viceministerial N°020-2019-MINEDU, donde establece los componentes, medios de verificación y consideraciones que permitan verificar que los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica cumplan con las condiciones básicas de calidad, con la finalidad de garantizar la provisión de un servicio de educación superior de calidad.

CAPITULO II: DE LA CREACIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

1.1 CREACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Ciro Alegría Bazán” con sede en el Sector el algarrobal, predio Buenos Aires s/n del Distrito de Chepén, Provincia de Chepén, departamento de la Libertad, creada según D.S. N° 023-89-ED/ D.S. N° 09-94-ED. Revalidada en el año 2006 con RD. 0420 – 2006 ED.

1.2 FINALIDAD:

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del I.E.S.T.P “CIRO ALEGRIA BAZAN”

1.3 OBJETIVOS

Son objetivos del manual de organización y funciones:

- a) asegurar la calidad del servicio Institucional promoviendo la participación del personal en el ejercicio de una gestión democrática ética, eficiente y creativa siempre respetando el principio de autoridad.
- b) Normar las funciones del personal de la comunidad educativa de la Institución
- c) Establecer líneas de coordinación con el personal jerárquico, jefes de áreas académicas, coordinadores, personal administrativo, consejo institucional, consejo asesor y otras áreas.

CAPITULO III: DE LOS ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán cumplidas por todos los órganos internos del I.E.S.T.P. "CIRO ALEGRIA BAZAN" y serán pautas que orienten el trabajo Institucional y sus relaciones externas

Están obligados a cumplir el presente manual todos los miembros de la comunidad educativa de la institución:

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Área Administrativa
- Jefes de Áreas académicas
- Personal docente
- Personal administrativo y de servicios

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Instituto De Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" es la siguiente:

ORGANOS DE DIRECCIÓN

1. Dirección General
2. Consejo Directivo

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Consejo Institucional
2. Consejo Asesor

ORGANOS DE APOYO

1. Jefe de Área Administrativa.
2. Secretaria Académica
3. Jefe de Área de Producción

4. Contabilidad
5. Tesorería
6. Biblioteca
7. Logística y almacén
8. Personal de servicio
9. Soporte técnico
10. Auxiliar de laboratorio
11. Auxiliar de enfermería
12. Seguridad y vigilancia
13. Programador PAD

ORGANOS DE LINEA (TECNICOS PEDAGOGICOS)

1.-Jefe de Unidad académica

2.-Jefes de áreas académicas:

- Área Académica de Administración
- Área Académica de Administración de Hoteles, Restaurantes y afines
- Área Académica de Computación e Informática
- Área Académica de Contabilidad
- Área Académica de Enfermería Técnica
- Área Académica de Técnico en Laboratorio Clínico
- Área Académica de Mecánica Automotriz
- Área Académica de Mecánica de Producción

CAPITULO V: ORGANOS DE DIRECCION

A.- CONSEJO DIRECTIVO

Las atribuciones del consejo Directivo son las siguientes:

- a) Aprueba, ejecuta y evalúa, el proyecto educativo Institucional y el presupuesto anual, asimismo administra y convoca los concursos de admisión y personal.
- b) Proponer la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- c) Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna de los lineamientos de política educativa institucional.

- d) Nombrar las comisiones de control, concursos y procesos institucionales.
- e) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señala su reglamento.
- f) El Consejo Institucional está compuesto:
 - Director General, quien la preside
 - Jefe de Unidad Académica
 - Jefes de las Áreas o Programas Académicos

B.- DIRECCIÓN GENERAL

1. Naturaleza

Está representada por el Director General que es la primera autoridad y representante legal del Instituto, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de las actividades técnico pedagógicas y administrativas. Su dedicación es a tiempo completa.

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Órgano de Dirección es el responsable de la conducción y administración institucional. Está conformado por el Director General y Jefe de Unidad Académica.

El Director General es el representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" y tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo
- b. Aprueba en coordinación con el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- c. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo Directivo y el consejo institucional.

- e. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- f. Convocar para la elección de los representantes del consejo institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la ley.
- g. Convocar a los consejos: directivo, institucional y consultivo.
- h. Firmar convenios, con la previa opinión favorable del consejo directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el instituto.

DE LA SECRETARIA DE DIRECCION

Depende del Director General del Instituto y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada al despacho del Director General; así mismo prepara la documentación por remitir o distribuir.
- b. Redactar y tipear las comunicaciones escritas que disponga el Director General.
- c. Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
- d. Archivar la documentación propia de la Dirección General ciñéndose a normas establecidas.
- e. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de secretaría y Dirección General.
- g. Llevar la agenda de reuniones del Director General.
- h. Atender las comunicaciones telefónicas y brindar al público una adecuada información.
- h. Hacer el requerimiento de los útiles de oficina y otros.
- i. Mantener estricta reserva de las acciones tratadas a nivel de

Dirección General.

- j. Otras funciones que le asigne el Director General.

CAPITULO VI-ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CONSEJO INSTITUCIONAL

Las atribuciones del consejo Institucional son las siguientes:

- a. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- b. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- c. Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna de los lineamientos de política educativa institucional.
- d. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.

CAPITULO VII: ORGANOS DE LINEA

DEL JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

Es responsable de la programación, organización, conducción, orientación, supervisión y evaluación del desarrollo de las acciones técnico pedagógico de las diferentes programas y especialidades, así como de la capacitación docente, la investigación y actividades productivas.

Supervisa la labor del personal jerárquico y docente reemplaza al Director General en caso de ausencia.

Funciones

Depende del Director General del Instituto y cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de los Programas de Estudio.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.

- c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesionales de la institución.
- d. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- e. Es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- f. Es el responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa y Jefaturas de los Programas de Estudios.
- g. Coordinar con la Jefatura de área Administrativa los mecanismos pertinentes (Impresiones, publicaciones, copias, etc.) para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- h. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- i. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas.
- j. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas de Programas Académicos.
- k. Plantear el proyecto de distribución de horas aprobado por la Comisión de distribución de horas, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
- l. Reemplaza al Director General en su ausencia.
- m. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de las coordinaciones de los programas académicos y jefaturas de los Programas de Estudio.
- n. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.

- o. Ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con las Jefaturas de Programas de Estudios.
 - p. Promover la diversificación curricular de acuerdo con el nuevo Diseño curricular Básico (NDCB).
 - q. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes Programas de Estudios la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - r. Implementar, supervisar e informar a Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
 - s. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaría académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
 - t. Visar los planes generales y específicos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - u. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
 - v. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jefes.
 - w. Implementar el Banco de Información Institucional, en coordinación con los jefes de los Programas de Estudios y los docentes del área de informática.
- Responsabilidades del Jefe de Unidad Académica en coordinación con los Jefes de los Programas de Estudio:
 - a. La diversificación curricular teniendo en cuenta las políticas educativas, las normas vigentes, el diagnóstico de necesidades y demandas educativas del contexto.
 - b. La revisión y/o elaboración de la matriz institucional de criterios de desempeño contextualizados por carrera.
 - c. La elaboración de los sílabos considerando estrategias orientadas a la investigación, formación ética, acciones de proyección comunal para el desarrollo sostenible entre otras.

- d. La programación de sesiones de aprendizajes.
- e. La organización de la propuesta institucional para la evaluación de los aprendizajes teniendo como marco el documento orientador elaborado por la DESP, publicado en el bloc de formación inicial docente.
- f. La definición de la estructura del portafolio del estudiante.
- g. La elaboración de los planes de: Fortalecimiento Profesional y de Supervisión y Monitoreo Institucional.

DE LA SECRETARIA DE JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a. Distribuir los expedientes que ingresan a la Jefatura.
- b. Orientar al usuario sobre el estado real del trámite de sus expedientes.
- c. Típeo e impresión de documentos procesados en el área como: Oficios, Solicitudes, Proyectos de Resolución, Constancias de Estudios, Vacantes, actas de consolidación y grado, entre Otros.
- g. Organizar, clasificar, actualizar, codificar y archiva documentos
- i. Transcribir las Resoluciones Directorales, Coordinaciones, Jefaturas, Oficios y otros documentos.
- j. Otras funciones que le asigne el Reglamento institucional.

DEL JEFE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Son los responsables de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo curricular; así como programar, asesorar, supervisar y controlar la práctica profesional. Promueven la promoción comunal, la investigación y otras de carácter pedagógico de acuerdo a las características socio culturales de la jurisdicción.

2. Cuadro Orgánico de Cargos

- Jefe del Programa de Administración

:01

- Jefe del Programa de Contabilidad :01
- Jefe del Programa de Enfermería Técnica :01
- Jefe del Programa de Mecánica Automotriz :01
- Jefe del Programa de Mecánica de Producción :01
- Jefe del Programa de Computación e Informática :01
- Jefe del Programa de Técnica en Laboratorio Clínico :01
- Jefe del Programa de Admón. de Hoteles, Rest. y afines:01

Funciones del Jefe del Programa de Estudio

Son funciones del Jefe del programa de estudio:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de las carreras profesionales priorizando Proyectos Productivos.
- f. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de las carreras en coordinación con Jefe de Unidad Académica y docentes de las carreras profesionales.
- g. Validar los sílabos de los programas de estudio, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de las carreras.
- h. Supervisar el desarrollo y avance de los programas curriculares.
- i. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j. Elaborar el Plan Anual de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.

- k. Revisar y coordinar con los docentes responsables de las diferentes programas la evaluación de los informes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como las programaciones del examen teórico práctico solicitado, de los que se debe informar a la Dirección General para la aprobación respectiva.
- l. Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales
- m. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en las carreras profesionales a su cargo.
- n. Evaluar a través de visitas de supervisión interna el proceso enseñanza – aprendizaje.
- o. Apoyar acciones de proyección social.
- p. Brindar a los docentes asesoramiento, orientación y apoyo permanente en la ejecución curricular y en los aspectos técnicos pedagógicos.
- q. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del programa de estudio.
- r. Es responsable del mantenimiento y Conservación de los bienes de del programa de estudios.
- s. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- t. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional en lo que compete a sus funciones, así como cumplir otras funciones que le encomiende la Jefatura de Área Académica.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Es el órgano de apoyo responsable de la programación, organización, conducción, supervisión y control de las acciones de registro académico, certificación y administración de los documentos de su competencia.

Funciones

Del Secretario Académico

Depende del Director General del Instituto y cumple las funciones siguientes:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
- d. Coordinar con los jefes de los Programas de Estudio de los procesos académicos.
- e. Tramitar la titulación profesional, certificados de estudio, llevar el registro de títulos y certificación modular.
- f. Verificar los documentos de los ingresantes para efectos de matrícula.
- g. Ratificar la matrícula previa verificación de la ficha correspondiente.
- h. Elaborar nóminas de matrícula para su elevación de acuerdo a norma.
- i. Preparar y distribuir los instrumentos técnico – pedagógicos: Las listas oficiales de alumnos y los registros de evaluación.
- j. Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repotencia, subsanación y evaluación extraordinaria.
- k. Coordinar con Dirección General, Jefe de Unidad Académica y jefes de programas de estudio la programación de exámenes de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.
- l. Preparar la documentación pertinente de implementación del inciso anterior.
- m. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- n. Tramitar la titulación profesional y llevar el registro de títulos.
- o. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada) egresados.
- p. Organizar la base de datos de actas de evaluación de asignatura, de áreas y actividades, de práctica pre-profesional y exámenes de grado (formación pedagógica) y teórico-práctico

(formación Tecnológica).

q. Elaborar información estadística de los expedientes y documentos a su cargo mensualmente.

r. Tramitar el proceso de titulación de los egresados.

s. Organizar y coordinar con Unidad Académica y coordinadores, la matrícula, ratificaciones y evaluación de desaprobados en los períodos correspondientes.

t. Expedir certificados de estudios, constancias de matrícula, vacante, culminación de estudios, trámite de titulación y otros.

u. Determinar y elevar a la superioridad el cuadro de orden de mérito de los alumnos que culminan sus estudios.

v. Atender al público orientándolo adecuadamente en la presentación de expedientes y otros documentos.

DE LA OFICINISTA DE SECRETARIA ACADEMICA

Depende del Docente Secretario Académico del Instituto y cumple las funciones siguientes:

b. Distribuir los expedientes que ingresan al área.

c. Orientar al usuario sobre el estado real del trámite de sus expedientes.

d. Típeo e impresión de documentos procesados en el área como: Oficios, Solicitudes, Proyectos de Resolución, Constancias de Estudios, Vacantes, actas de consolidación y grado, entre Otros.

d. Llenar formatos de actas de exámenes teórico práctico, actas de evaluación académica y nóminas de matrícula.

e. Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios, registros de certificados, así como la tramitación para los títulos profesionales.

f. Revisar los certificados de estudios y verificar con las actas promocionales.

h. Organizar, clasificar, actualizar, codificar y archivar las actas de Evaluación.

h. Mantener codificado, clasificado, empastado y en condiciones de seguridad los originales de certificados, actas de evaluación

Resoluciones y demás documentos archivados.

k. Transcribir las Resoluciones Directorales, Coordinaciones, Jefaturas, Oficios y otros documentos.

l. Rectificar nombres y/o apellidos en las nóminas y actas promocionales.

CAPITULO X: ORGANOS DE APOYO

UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Es el órgano encargado de brindar apoyo logístico a las actividades Académicas y Administrativos del Instituto; así como coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal, de los recursos materiales y financieros, abastecimiento y servicios auxiliares.

Funciones

Del Jefe de Área Administrativa

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de Unidad.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Coordinar y ejecutar las acciones de Administración de Personal, de los recursos materiales y financieros, abastecimiento y servicios auxiliares.
- f. Elaborar el TUPA Institucional.
- g. Formular y proponer ante la Dirección General el cuadro de necesidades operativas de la institución.
- h. Velar por la seguridad, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, equipos, enseres y otros.

- i. Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones de administración financiera.
- j. Actualizar las firmas mancomunadas de la cuenta corriente del Banco de la Nación.
- k. Integrar el comité de actividades productivas.
- l. Prevee la logística, necesaria para el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- m. Publicar trimestralmente el balance económico financiero.
- n. Publicar mensualmente el record de asistencia de todo el personal que labora en la institución.
- o. Presentar el informe de sus acciones justificadas durante el año académico.
- p. Proteger los bienes del Instituto mediante Pólizas de Seguros.
- q. Otras funciones que le asigne el Director General.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN.

Son funciones:

- h. Presentar el Plan para su aprobación al consejo Directivo
 - i. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el plan.
 - j. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
 - k. Gestionar la participación de los docentes formadores que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
 - l. Coordinar con el jefe de la unidad administrativa de quien depende la dotación de recursos, uso de equipo y el presupuesto necesario para la ejecución del plan.
-
- a) Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
 - b) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.

- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- d) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución.
- c) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y procesos de comercialización.
- d) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- e) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- f) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la institución.
- g) Elaborar y proponer el plan anual de actividades productivas.
- d) Proponer actualizaciones del perfil del egresado orientándolo hacia la generación de autoempleo.
- f) Coordinar con las entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos de producción de bienes y/o servicios.
- g) Apoyar las prácticas profesionales a través de los proyectos de producción de bienes y servicios.
- h) Participar en exposiciones locales y regionales que se organicen.
- k) Otras inherentes al cargo que se señale en el Reglamento institucional.

DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA.

Depende del Jefe de Unidad Administrativa y cumple las funciones siguientes:

- a. Organizar, técnicamente, atender y orientar el servicio de biblioteca, con el fin de brindar un servicio eficiente.
- b. Coordinar con los órganos técnico-pedagógicos, el uso racional del acervo bibliográfico, medios y materiales educativos.
- c. Propiciar acciones que incentiven el incremento de libros,

medios y materiales educativos.

- d. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- e. Llenar el carné del lector.
- f. Velar por el orden y la disciplina dentro del ambiente, exigiendo a los lectores cumplir normas de buen comportamiento y buenos modales.
- g. Verificar que los libros, medios y materiales sean devueltos por los usuarios en las mismas condiciones que les fueron entregados.
- h. Mantener al día el récord de préstamos de libros, medios y materiales e informar mensualmente a la administración en caso de no devolución y publicar la relación en vitrina.
- i. Asumir la responsabilidad en caso de pérdida y/o deterioro del material bibliográfico, medio y material a su cargo.
- j. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

DEL AUXILIAR DE LABORATORIO

Depende de la Unidad Administrativa y cumple las funciones siguientes:

- a. Organizar y atender el servicio de laboratorio.
- b. Llevar el inventario del material propio del laboratorio.
- c. Facilitar los materiales y equipos requeridos por el docente para el cumplimiento de la práctica en el laboratorio.
- d. Apoyar al docente en el desarrollo de la práctica en el laboratorio.
- e. Entregar y recibir del docente en buenas condiciones los instrumentos e insumos que se utilicen en cada práctica.
- f. Informar bajo responsabilidad al jefe inmediato la pérdida, deterioro o rotura del material.
- g. Mantener el Cardes actualizado.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

DEL AUXILIAR DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN

Depende del jefe de la Unidad Administrativa. Cumple las siguientes funciones:

- a. Recepción de compras con copias de Factura denominando los artículos con su precio, unitario y total.
- b. Verificar que los bienes y/o artículos que decepciona lleguen en buen estado.
- c. Hacer su hoja de pedidos de material de cada docente, trabajador administrativo y jefaturas para atender el pedido de material.
- d. Hacer 01 informe semestral de lo solicitado por el docente, personal Administrativo y Jefaturas.
- e. Tener el Almacén limpio y ordenado.
- f. Verifica que los bienes decepcionados estén de acuerdo a lo solicitado.
- g. La oficina de Almacén debe estar equipada con: monitor, CPU, teclado, mouse, impresora.
- h. Informa a Jefatura de Administración cualquier anomalía.
- i. Informa a Jefatura de Administración el desabastecimiento existente.
- j. En caso de cambio de accesorio de valor tiene que autorizar la Unidad Administrativa.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Depende de la Unidad Administrativa y cumple las funciones siguientes:

- d. Distribuir documentos interna y externamente.
- e. Velar por la conservación y seguridad de los muebles, enseres, equipos e infraestructura de la institución.
- f. Mantener en buen estado y constantemente aseadas las oficinas, aulas, patios, servicios higiénicos y otros que se les señala en su turno respectivo; responsabilizándolo de su mobiliario, útiles y otros objetos.
- g. Informar a la Unidad Administrativa cualquier percance o eventualidad que perjudique los bienes de la institución durante su jornada laboral.

- h. Realizar traslado de muebles, equipos y enseres, según sea el caso.
- j. Apoyar en trabajos de artesanía (carpintería, cerrajería, electricidad, impresión de documentos y otros) según calificación y experiencia.
- k. Otras funciones que le asigne la Unidad Administrativa.

DE SOPORTE TECNICO

Depende de la Unidad Administrativa y cumple las funciones siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la red de computadoras.
- b) Pedir a la Unidad Administrativa el mantenimiento de las máquinas según el caso que lo requiera.
- c) Administrar la red de las máquinas de acuerdo a la jornada de trabajo establecido.
- d) Apoyar a los Docentes y alumnos inmersos en el uso según las horas de clase establecidas.
- e) Mantener limpio el local.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DE CONTABILIDAD

Depende de la Unidad Administrativa y cumple las funciones siguientes:

- A.-Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa.
- B.-Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- C.-Registrar y llevar al día los libros de contabilidad.
- d.- Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.
- e- Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la Institución Educativa, bajo responsabilidad
- f- Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- g.- Prestar asesoramiento laboral y tributario al Directo

DE TESORERÍA

Depende de la Unidad Administrativa y cumple las funciones siguientes:

- a.- Recibir las rentas, fondos que correspondan a la Institución Educativa, y recaudar el dinero cuya cobranza no está expresamente encomendada por el director, a una entidad bancaria.
- b.- Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero autorizada por el Sub-Director Administrativo.
- c.- Presentar al Sub-Director Administrativo un informe diario sobre el estado de caja que ha manejado.
- d.- El Tesorero depende directamente del Sub-Director Administrativo, a quien al término del mes lo mantiene informado con la relación de alumnos morosos en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- e.- Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa. f. Hacer firmar las planillas de pago mensual del personal que labora en la Institución.

DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Depende de la Unidad Administrativa y cumple las funciones siguientes:

- a.- Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de Necesidades del servicio.
- b.- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del servicio.
- c.- Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.
- D.- Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes.
- E.- Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- F.- Dar primeros auxilios

DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Depende de la Unidad Administrativa y cumple las funciones siguientes:

- a.-Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- c. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- d.- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
- e. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
- f. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Consejo de estudiantes

Funciones:

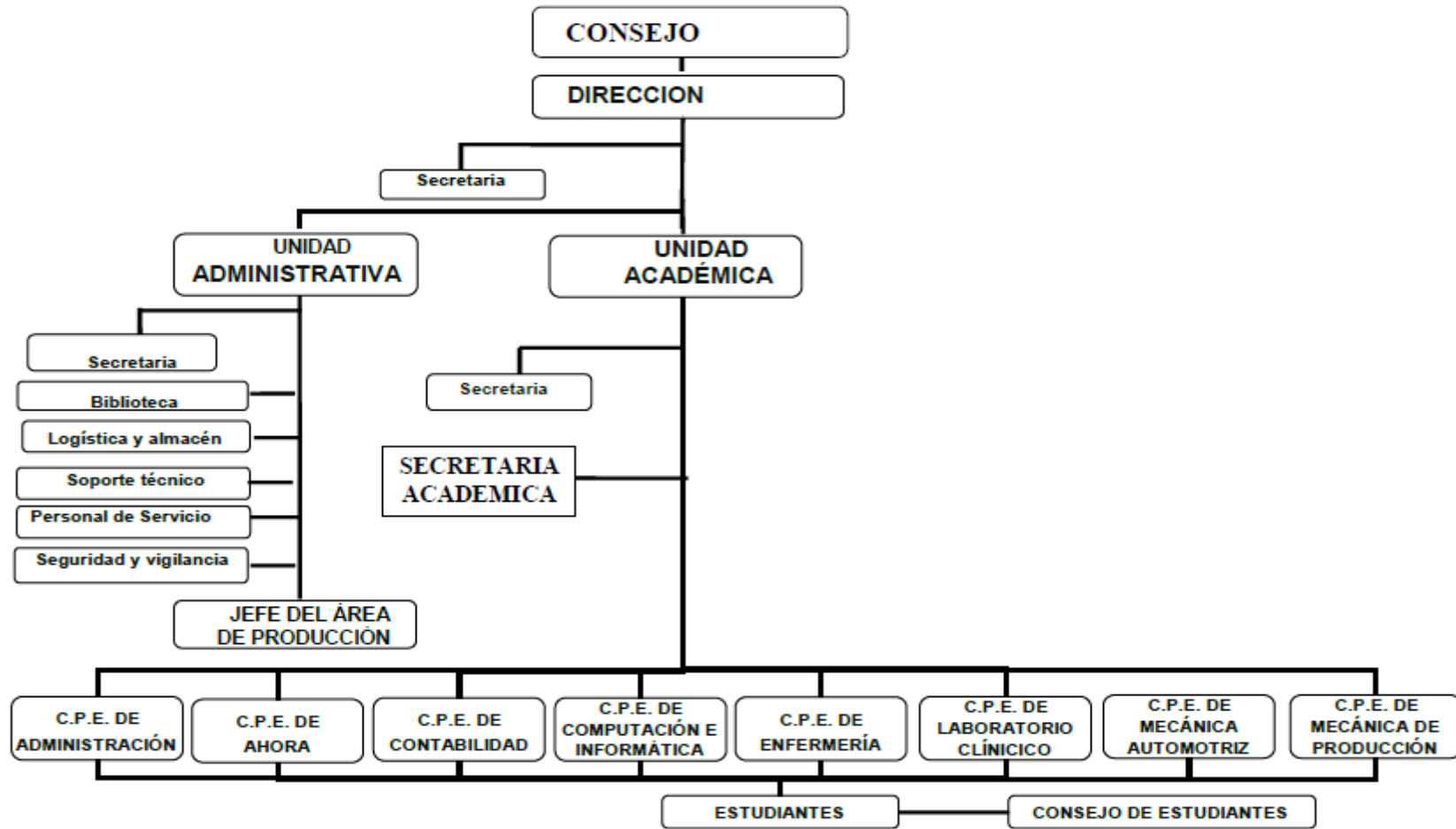
- a.-Reunirse cada vez que el Director los convoque
- b.-Invitara a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- c.-Propender por la excelencia académica del grupo que representa.
- d.- Participar en las actividades propuestas por el Consejo Estudiantil y compartirlas con su grupo.
- e.- Participar como líder en las distintas propuestas de la institución.
- f.- Ser un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
- g.- Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo estudiantil.

CAPITULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los asuntos no contemplados en el presente manual de organización y funciones serán resueltos por el consejo directivo, según la complejidad del caso

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL

IESTP "CIRO ALEGRIABAZÁN"



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

IESTP "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"

