

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "NUEVA
ESPERANZA"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PRESENTACIÓN

TITULO I: DEL INSTITUTO

CAPITULO I : DE LA BASE LEGAL

CAPITULO II : DE LA CREACIÓN

CAPITULO III : DE LOS FINES

CAPITULO IV : DE LOS OBJETIVOS

CAPITULO V : DE LAS FUNCIONES GENERALES

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO VI : LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO VII : ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPITULO VIII : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO IX : ÓRGANOS DE LINEA

CAPITULO X : ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO XI : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público " Nueva Esperanza" del distrito de La Esperanza, como Institución Educativa de Nivel Superior No Universitaria, 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 Computación e Informática, Contabilidad, Construcción Civil; Electrónica Industrial; Electrotecnia Industrial, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción, y Química Industrial.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión institucional que norma el funcionamiento de Cargos y Funciones que desempeña el Personal Directivo., Jerárquico, Docentes, Administrativos y de Servicios; buscando siempre un trato horizontal que propicie la armonía laboral y la integración institucional en directo beneficio de los usuarios que son los alumnos de nuestra Institución Educativa.

El contenido de este documento de gestión institucional consta de dos (2) Títulos, once (11) Capítulos y sesenta y seis (66) Artículos, relacionados con la base legal, creación, fines, objetivos, funciones generales y la estructura organizacional de nuestra Institución Educativa.

INTRODUCCIÓN

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.

TITULO I: DEL INSTITUTO

CAPITULO I: DE LA BASE LEGAL

Art. 1° El Instituto se sustenta en la siguiente Base Legal:

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 “Ley General de Educación”
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 050-82-ED, “Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa”
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 001-2006-ED, aprueba Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- D.S. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 001-2007-ED, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- R.M. N° 025-2010-ED, “Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos”

- R.M. N° 0503-2012-ED, “Normas para la Contratación de Personal Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos”
- R.V.M. N° 175-2003-ED, Normas para la Ejecución de Revalidación de Autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica.
- R.D. N° 0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección Superior Tecnológica y Técnico Productivo la organización y desarrollo de actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de Setiembre de todos los años.
- R.D. N° 0056-2008-ED, Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 0046-2008-ED, “Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos”
- R.D. N° 408-2010-ED aprueba “Los Lineamientos para Titulación de los egresados de Institutos de Educación Superior que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico”
- R.D. N° 0462-2010-ED aprueba “Los Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Práctico de los egresados de las Instituciones de Educación Superior, que aplican la Estructura Curricular, según R.D. N° 819-1986-ED y el Nuevo Sistema Curricular Básico, para ingresantes del 2007, 2008 y 2009”.
- Resolución Ministerial N° 574-94-ED. Reglamento De Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación,

Art. 2º Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, y Estudiantes en General del IESTP “Nueva Esperanza” del distrito de La Esperanza.

CAPITULO II: DE LA CREACIÓN

Art. 3º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "NUEVA ESPERANZA" con sede en Av. José Castelli N° 900 del distrito de La Esperanza, Provincia de Trujillo; es una Institución Educativa creada mediante **Resolución Ministerial N° 116-82-ED del 24 de Febrero del año 1982.**

Art. 4º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "NUEVA ESPERANZA" es una Institución Educativa Estatal del II Nivel del Sistema Educativo, que imparte Formación Superior Tecnológica en Carreras Profesionales acorde con las actividades económicas y de prestación de servicios en la Región Norte del País.

CAPITULO III: DE LOS FINES

Art. 5º Son fines del Instituto los siguientes:

- a) Formar Profesionales Técnicos altamente calificados, con conocimiento, destrezas, habilidades, actitudes y valores; capaces de constituir empresas y satisfacer la demanda laboral de la región.
- b) Contribuir en el proceso de creación y transferencia de tecnología, necesaria para el proceso de desarrollo del país.

CAPITULO IV: DE LOS OBJETIVOS

Art. 6º OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

OBJETIVOS GENERALES

- a) Aplicar el sistema de calidad total y excelencia educativa, para mejorar la calidad humana y lograr mejoras sustanciales en la tecnología y en la eficiencia productiva.
- b) Formar Profesionales Técnicos calificados con una adecuada formación científica, tecnológica, artística y humanista.
- c) Desarrollar la investigación tecnológica para la producción de bienes y servicios.
- d) Diseñar políticas educativas, estrategias y actividades para impulsar su desarrollo institucional en el corto, mediano y largo plazo.
- e) Contribuir con el proceso de descentralización económica, política y social del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Ser un centro formador de los profesionales técnicos competentes de la Región La Libertad en las especialidades de Computación e Informática, Contabilidad, Construcción Civil, Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción y Química Industrial que demanda el desarrollo y crecimiento local y Regional
- b) Ser el centro educativo referente en sistemas de formación profesional técnica basado en modelos competitivos, como el enfoque en competencias, estructura curricular modular y certificaciones progresivas que incluya además el desarrollo del recurso humano, competente, innovador y emprendedor, capaz de contribuir al desarrollo local, regional y nacional.

- c) Contar con una plana diversificada de docentes capaces de afrontar las necesidades y exigencias de calidad y competitividad de la región La Libertad en los campos académicos, de investigación de gestión tecnológica y empresarial, orientación y tutoría profesional
- d) Ser centro educativo que participa en consorcios de educación - empresa, alianzas estratégicas, redes locales y regionales, rondas de negociación de oferta- demanda, ferias de ciencias y tecnología.
- e) Ser un centro que se posicione en el entorno educativo por la investigación y desarrollo con asistencia técnica, alquiler de maquinaria y equipo.
- f) Ser el centro con oferta de egresados de cuya formación tenga relación directa con la demanda empresarial.
- g) Contar con un sistema de simplificación administrativa y atención personalizada del usuario interno y externo que permita la eficiencia en la gestión

CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES GENERALES

Art. 7º El Instituto cumple las siguientes funciones básicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones educativas para brindar un servicio educativo de calidad.
- b) Formular el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y cumplir con el Reglamento Interno.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto del Instituto y administrar sus recursos financieros e ingresos propios.
- d) Desarrollar acciones referidas a la investigación científica y a la aplicación de tecnologías apropiadas, en función de las Carreras Profesionales que se ofertan.

- e) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas a fin de asegurar la adecuada y sólida formación profesional de los estudiantes y generar recursos que contribuyan al autofinanciamiento institucional
- f) Desarrollar y supervisar los programas de extensión educativa de profesionalización corta, eventos de capacitación y actualización, que contribuya al desarrollo regional y aseguren la captación de recursos financieros para la Institución.
- g) Promover en los estudiantes el espíritu empresarial a fin que el egresado esté en mejores condiciones frente al mercado laboral.
- h) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Institución, que permita mejorar y elevar la calidad del servicio educativo y la formación profesional.
- i) Desarrollar actividades de proyección social y cultural en beneficio de la Comunidad.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO VI: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 8º La Estructura Orgánica del IESTP "Nueva Esperanza":

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- a.1. El Consejo Directivo
- a.2. La Dirección General
- a.3. Secretaría de Dirección

b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- b.1. El Consejo Institucional
- b.2. El Consejo Consultivo
- b.3. El Consejo Académico

c) ÓRGANOS DE LINEA

c.1. LA JEFATURA DE LA UNIDAD ACADÉMICA

c.1.1. La Jefatura del Área de Secretaria Académica

- a) Registro Técnico
- b) Trámite Documentario

□□□□

c.1.2. La Jefatura del Área Académica de Contabilidad, Computación e Informática, y Construcción Civil.

- a) Secretaría de Área
- b) Laboratorio
- c) Docentes Nombrados y Contratados
- d) Docente Asistente de Taller

c.1.3. La Jefatura del Área Académica de Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial, y Química Industrial.

- a) Secretaría de Área.
- b) Docentes Nombrados y Contratados
- c) Docente Asistente de Taller

c.1.4. La Jefatura del Área Académica de Mecánica Automotriz y Mecánica de Producción.

- a) Secretaría de Área - Talleres - Laboratorio.
- b) Docentes Nombrados y Contratados
- c) Docente Asistente de Taller

d) ÓRGANOS DE APOYO

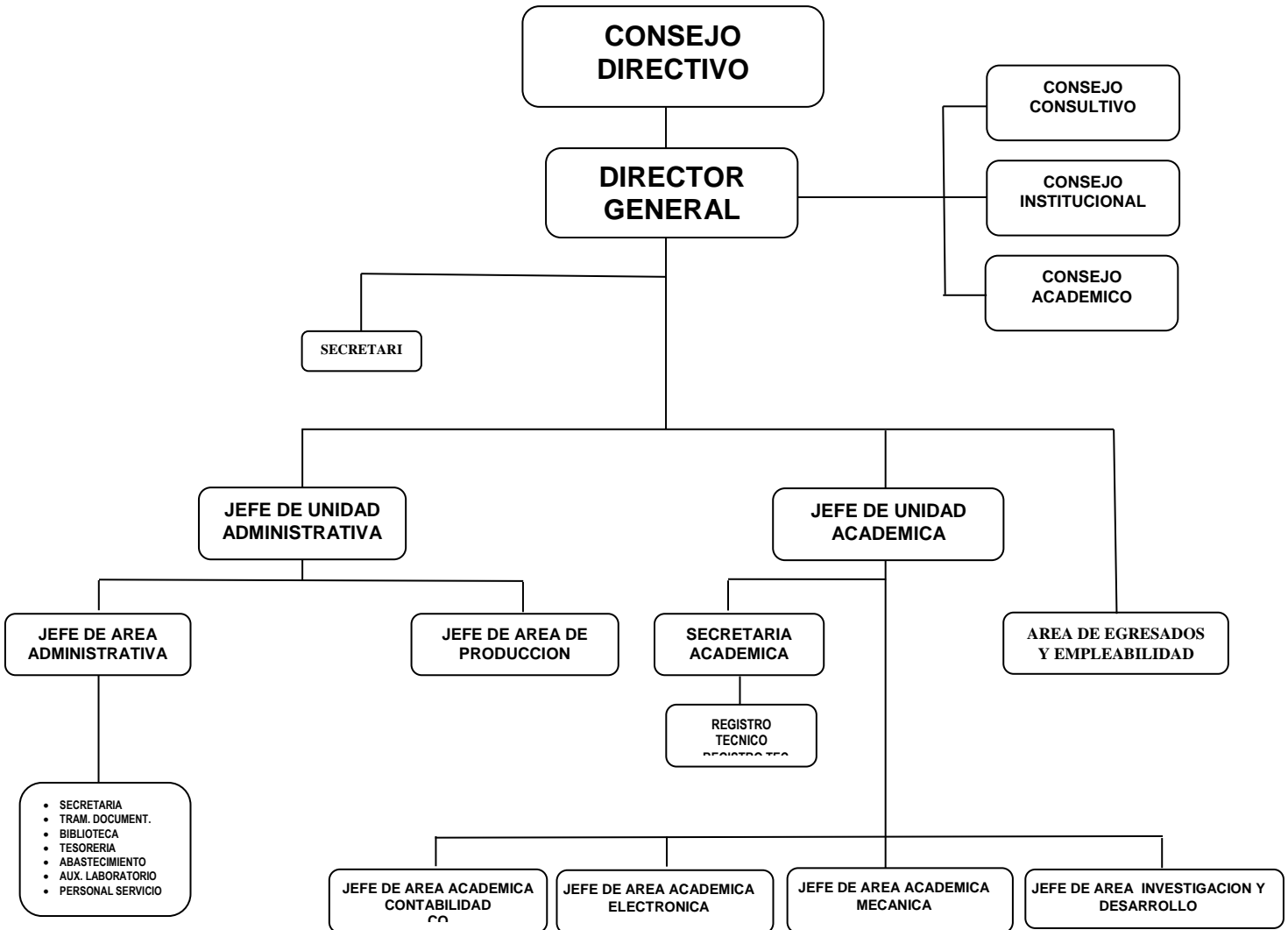
d.1. LA JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

d.1.1. La Jefatura del Área Administrativa

- a) Especialista Administrativo
- b) Trámite Documentario
- c) Biblioteca
- d) Tesorería
- e) Abastecimiento
- f) Auxiliar de Laboratorio
- g) Personal de Servicio

d.1.2. La Jefatura del Área de Producción

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S.T.P. "NUEVA ESPERANZA" TRUJILLO - PERÚ



CAPITULO VII: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

EL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 09º El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del proyecto educativo institucional y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

Art. 10º El Consejo Directivo está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Los Jefes de las Unidades Académicas.
- c) Los Jefes de las Áreas Académicas.

EL DIRECTOR GENERAL

Art. 11º El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

Art. 12º Las funciones del Director General son las siguientes:

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual.
- 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) Otras establecidas en este Reglamento.

Art. 13° Otras funciones del Director General, son las siguientes:

- a) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley.
- c) Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d) 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 a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- e) Otras que señale el Reglamento Institucional.

DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Art. 14° Son funciones de la Secretaría, las siguientes:

- a) Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa, observando un estricto control.
- c) Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo
- d) Mantener en reserva, orden y seguridad la documentación oficial.
- e) Efectuar gestiones trámites y diligencias por encargo del Director.
- f) Dar respuestas a solicitudes de acuerdo al manual de procedimientos administrativos.
- g) Dar apoyo a las jefaturas cuando estas lo requieran en la redacción de documentos.

CAPITULO VIII: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Art. 15º El Consejo Institucional es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional.

Art. 16º El Consejo Institucional está integrado por:

- a) El Director General.
- b) Los Jefes de las unidades académicas.
- c) Los Jefes de las áreas académicas.
- d) Un representante de los estudiantes.
- e) Un representante de los docentes.

Art. 17º Las atribuciones del Consejo Institucional, son las siguientes:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Art. 18º El Consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo.

Art. 19º El Consejo Consultivo es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Tiene sus atribuciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los

lineamientos dados en los diseños curriculares básicos nacionales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 20º El Consejo Estudiantil desempeña las siguientes funciones:

- a) Es una agrupación representativa de estudiantes con fines exclusivos de colaboración y apoyo a la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Está conformado por los Presidente de aula de las Carreras Profesionales y se reunirán a fines de cada mes o cuando lo convoque la Dirección, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- c) El Consejo Estudiantil participa en las reuniones del Consejo Institucional con un Delegado
- d) Los integrantes del Consejo Estudiantil recibirán el respectivo asesoramiento de parte de la Jefatura de la Unidad Académica, para el mejor desempeño de sus funciones.

Art. 21º Son requisitos para ser Presidente del Consejo Estudiantil:

- a) Encontrarse matriculado en el segundo o cuarto ciclo, en el aula que representa.
- b) Haber ocupado uno de los cinco (05) primeros puestos en el rendimiento académico de su aula, en el semestre anterior, según constancia emitida por Secretaria Académica.
- c) Tener buena conducta y asistencia regular a clase no menor del 70%.
- d) No registrar sanciones por faltas y otros.

Art. 22º El Consejo Estudiantil, será renovado anualmente con voto secreto y universal, dentro del mes de noviembre.

DEL COMITÉ GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Art. 23º Conformación del Comité:

El Comité esta integrado por:

- a) El Director, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b) El Administrador
- c) El Jefe de Producción
- d) Un Representante de los docentes
- e) Un Representante del personal administrativo

Art. 24º Funciones del Comité:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales
- c) Autorizar a las personas responsables de la ejecución del proyecto. En caso de que el Proyecto sea presentado por docentes de la institución estos serán responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instituciones tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- g) Realizar, de ser necesario los trámites para la inscripción de marca y patente ante la autoridad correspondiente.
- h) Informar bimestralmente al Concejo Educativo Institucional el manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la institución.

- i) Informar trimestralmente a la Dirección Regional de la Libertad sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- j) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas según sea el caso.
- k) Depositar en la cuenta bancaria del Instituto los ingresos provenientes de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, dentro de las 24 horas.
- l) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales.
- m) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Recursos propios y actividades productivas y empresariales
- n) Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución.
- o) Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del Comité al órgano de control institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

CAPITULO IX: ÓRGANOS DE LINEA

DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Art. 25° El Jefe de la Unidad Académica depende directamente del Director General y del Jefe de la Unidad Académica dependen todos los Jefes de las Áreas Académicas de las carreras profesionales que tiene el Instituto. También la Secretaría Académica depende directamente del Jefe de la Unidad Académica.

Art. 26° La Jefatura de la Unidad Académica cumple las funciones siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.

- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d) Otras que señale el Reglamento Institucional.

DEL JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA

Art. 27° Los Jefes de Áreas Académicas dependen directamente del Jefe de la Unidad Académica y a la vez son responsables del control y cumplimiento de funciones de los docentes a su cargo; nombrados, contratados y asignados a sus respectivas áreas académicas.

Art. 28° Son funciones del Jefe del Área Académica las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales 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) Otras que señale el Reglamento Institucional.

Art. 29° Otras funciones específicas de los Jefes de Áreas Académicas:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Instituto.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de su Área Académica y elevarlo a la Dirección para su aprobación.
- c) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo del Currículo de su área académica.

- d) Programar, desarrollar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de su carrera profesional.
- e) Ejecutar las acciones para mantener el estado operativo y conservación de los laboratorios y talleres destinados a la formación tecnológica.
- f) Proponer proyectos de producción de bienes o servicios en las carreras profesionales a su cargo.
- g) Supervisar todas las actividades que se desarrollan en su área e informar a la Jefatura de Unidad Académica y a Dirección.
- h) Promover el desarrollo de proyectos de investigación, la preparación de material educativo, el empleo y experimentación de métodos y otros aspectos en la carrera profesional a su cargo y orientados a la búsqueda de una tecnología propia.
- i) Apoyar la ejecución de acciones de proyección social.
- j) Controlar y actualizar permanentemente el inventario de maquinarias, equipos, herramientas, materiales y enseres, de la carrera profesional a su cargo.
- k) Asesorar a los futuros profesionales técnicos en la preparación de sus expedientes para su trámite e inscripción del Título Profesional.
- l) Asesorar a los docentes en la aplicación de normas sobre aspectos académicos (Programación y Evaluación).
- m) Procesar y publicar los resultados de evaluaciones periódicas y semestrales de las carreras a su cargo.
- n) Supervisar e informar a la Unidad Académica o Dirección, el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo.
- o) Supervisar y evaluar el desempeño laboral de los docentes del área académica a su cargo.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 30º La Secretaría Académica está a cargo del Secretario Académico y depende directamente del Jefe de la Unidad Académica.

Art. 31º Sus funciones del Secretario Académico son las 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 estadística de la institución.
- d) Coordinar con los Jefes de Áreas Académicas.
- e) Otras que señale el Reglamento Institucional.

DEL AUXILIAR DE REGISTRO TÉCNICO

Art. 32° El Auxiliar de Registro Técnico depende directamente del Jefe de Secretaría Académica.

Art. 33° Son funciones del Auxiliar de Registro Técnico las siguientes:

- a) Registrar las notas en las fichas Individuales de Rendimiento Académico de los estudiantes.
- b) Registrar las notas en las Actas Consolidadas de Rendimiento Académico.
- c) Elaborar los Certificados de Estudios.
- d) Preparar Resoluciones y Decretos Directorales o Administrativos.
- e) Preparar Cuadros Estadísticos diversos.
- f) Elaborar el Cuadro Consolidado de notas para determinar, los alumnos con derecho a recuperación, cargo, repitencia y exoneraciones.
- g) Apoyar en la elaboración de Nóminas de Matrículas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Académico o la Dirección.

DEL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Art. 34° El Área de Trámite Documentario depende directamente del Jefe de Secretaría Académica.

Art. 35° Las funciones del Área de Trámite Documentario son las siguientes:

- a) Controla el registro de ingreso y atención de los expedientes que se presentan del externo e interno.
- b) Clasifica y dispone la distribución de los documentos que ingresan por mesa de partes.
- c) Redacta y tipea documentos variados dispuestos por el Jefe del Área de Secretaría Académica o la Dirección.
- d) Organiza y controla el inventario de bienes del área.
- e) Atiende, orienta e informa al público en sus gestiones, así como en los servicios institucionales que requieran.
- f) Mantiene en custodia el archivo de documentos y materiales o enseres a su encargo.
- g) Apoya en la difusión y publicación de documentos en la institución, de interés de estudiantes y trabajadores.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

DE LOS DOCENTES ESTABLES

Art. 36° Los Docentes Estables de formación Tecnológica y formación Transversal, dependen directamente de la Jefatura del Área Académica a la cual han sido asignados de acuerdo a su Resolución de nombramiento, de contrato, o de acuerdo a los criterios de afinidad o disponibilidad funcional.

Art. 37° Durante la jornada laboral, el docente cumple las funciones de enseñanza, investigación, producción, actualización científico-técnica, administración del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.

Son funciones de los docentes las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.

- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.

Art. 38° Otras funciones específicas de los docentes estables:

- a) Elaborar los planes de las asignaturas a su cargo y elevarlo al Jefe del Área Académica para su aprobación respectiva.
- b) Preparar el material didáctico de las unidades a su cargo.
- c) Asistir puntualmente al dictado de sus clases.
- d) Organizar, ejecutar, supervisar, asesorar y evaluar las prácticas de modulares o de unidades didácticas de los estudiantes.
- e) Asesorar a los estudiantes en aspectos académicos, en la elaboración de proyectos productivos o de servicios, y otros de cultura general.
- f) Elaborar las pruebas de evaluación, aplicarlas, calificarlas y comunicar a sus educandos.
- g) Realizar el mantenimiento preventivo del equipo y material a su cargo en el Taller o Laboratorio.
- h) Participar en las actividades orientadas a mejorar y/o mantener la imagen institucional.
- i) Otras actividades académicas que le encomiende su Jefe inmediato superior o la Dirección.

DE LOS DOCENTES ASISTENTES DE TALLER O LABORATORIO

Art. 39° Las funciones de los Docentes Asistentes de Taller o Laboratorio son las siguientes:

- a) Preparar y distribuir los equipos y/o maquinaria de práctica a los alumnos en el Taller o Laboratorio o Centro de Práctica.
- b) Revisar antes y después de la práctica el estado de los equipos y/o maquinaria que utilicen los alumnos.
- c) Verificar que los equipos del Centro de Práctica se encuentren funcionando en perfectas condiciones, caso contrario informar a su Jefe inmediato para su reparación.
- d) Detectar los malos manejos que pudieran hacer los estudiantes, con los equipos y/o maquinarias de prácticas, así mismo asignar responsabilidades de uso y manejo.
- e) Mantener inventariado los equipos y/o maquinaria de los Centros de Prácticas.
- f) Realizar el mantenimiento oportuno de la maquinaria y equipo bajo su custodia.
- g) Elaborar en coordinación con el Jefe de Área Académica el cronograma de atención al alumnado en el Centro de Práctica.
- h) Informar diariamente al Jefe inmediato, sobre el uso y ocurrencias que se realicen en el Centro de Práctica.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Académica o el Director.

CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE APOYO

DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Art. 40° El Jefe de la Unidad Administrativa depende directamente del Director General y del Jefe de la Unidad Administrativa dependen el Jefe del Área Administrativa y el Jefe del Área de Producción.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.

- 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) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 41º El Jefe del Área Administrativa está encargado de la Administración de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería de la institución. Depende directamente del Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 42º Son funciones del Jefe del Área Administrativa las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y financieros autorizados.
- b) Registra bienes recepcionados vía donación y o convenios interinstitucionales así como la gestión de logística y servicios auxiliares de la Institución.
- c) Realizar la gestión adecuada de los recursos materiales, bienes e insumos de la Institución.
- d) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto. Mantener una base de datos actualizados de todos los recursos y bienes institucionales.
- e) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de Contabilidad, Tesorería, Logística y Presupuestos, así como los de transporte y servicios auxiliares.
- f) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes materiales, inmuebles y equipos de oficina.
- g) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- h) Emitir los estados financieros mensuales y anuales

- i) Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en las Áreas de Fondos, Bienes, Presupuestos y los correspondientes Estados Financieros. Realizando informes mensuales a la Dirección para la toma de decisiones.
- j) Formular y/o actualizar políticas y procedimientos administrativos,
- k) Supervisar y controlar en coordinación con el Director, el ingreso y salida del personal docente y administrativo de la Institución, Informando mensualmente a la Dirección.
- l) Participa en la realización del inventario semestral y anual, con el responsable de cada área.
- m) Reglamenta y participa en una comisión encargada de concesionar kioscos y/o cafetería, servicio de fotocopiado etc.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

Art. 43º El Área administrativa está constituida por:

- a) Especialista Administrativo
- b) Área de Personal
- c) Área de Contabilidad
- d) Área de Tesorería
- e) Área de Biblioteca
- f) Área de Trámite Documentario
- g) Área de Abastecimiento
- h) Área de Laboratorio
- i) Área de Portería
- j) Área de Guardianía
- k) Área de Limpieza
- l) Área de Jardinería

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Art. 44° El Especialista Administrativo depende directamente del Jefe del Área Administrativa. En ausencia o a falta del Jefe del Área Administrativa, el Especialista Administrativo asume interinamente dicha Jefatura.

Art. 45° Son funciones del Especialista Administrativo las siguientes:

- a) Proponer al órgano superior inmediato el plan anual de actividades del área administrativa.
- b) Proponer el aprovechamiento de recursos económicos y financieros, orientados a la consecución de los objetivos institucionales.
- c) Control de asistencia diaria del personal jerárquico, docente y administrativo, nombrado y contratado, tiempo completo (40 horas) o tiempo parcial (Por horas).
- d) Elaborar el informe mensual de inasistencias del personal jerárquico, docente y administrativo, que se remite a la GRELL.
- e) Formular políticas y procedimientos administrativos, que conlleve a brindar un mejor servicio institucional académico y administrativo.
- f) Orientar, promover, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión técnico administrativo.
- g) Programar y coordinar el rol de vacaciones anuales del Personal administrativo.
- h) Elaborar informe de gestión, al finalizar cada año académico, dirigido a la dirección general del Instituto.
- i) Programar y ejecutar las actividades administrativas y/o prestación de servicios en coordinación con las áreas tecnológicas.
- j) Programar y ejecutar acciones de conservación, mantenimiento y reparación de máquinas y equipos de uso administrativos.
- k) Coordinar y ejecutar las acciones de administración del personal a su cargo, así como de los recursos materiales, de abastecimientos y de servicios de la institución.

- l) Coordinar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- m) Organizar y mantener al día el inventario de bienes del Instituto.
- n) Elaborar anualmente el anteproyecto del Presupuesto de Mantenimiento de Bienes de la Institución.
- o) Informar a la dirección sobre la necesidad de dar de baja algunos bienes que así lo requiera la institución.
- p) Cautelar la integridad y conservación de los bienes del Instituto, prever su seguridad y reglamentación que así lo requiera.
- q) Disponer las actividades y tareas diarias a desarrollar o cumplir por el personal administrativo a su cargo.
- r) Recabar, registrar y tramitar la documentación que llega a la institución y disponer del personal que se encargue de llevar y entregar la documentación que remita el Instituto.
- s) Mantener actualizado el Libro de Record de licencias y permisos del personal jerárquico, docente y administrativo.
- t) Elaborar los proyectos de resolución por permisos del personal docente y administrativo, que procedan de acuerdo a normas vigentes.
- u) Proponer a la dirección elevar a la GRELL, las solicitudes de licencias del personal jerárquico, docente y administrativo, que proceden de acuerdo a normas vigentes.
- v) Elaborar los proyectos de papeleta de vacaciones de acuerdo a rol del personal administrativo.
- w) Mantener actualizado las carpetas del personal y el escalafón institucional.
- x) Disponer el personal y las acciones para el mantenimiento de la limpieza diaria y conservación de aulas, laboratorios y ambientes de la institución.

- y) Disponer el personal y las acciones para mantener la seguridad y protección de la institución.
- z) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior o el director.

DEL ÁREA DE PERSONAL

Art. 46° El Área de Personal depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 47° Las funciones del área de personal son las siguientes:

- a) Control de asistencia diaria del personal jerárquico, docente y administrativo, nombrado y contratado, tiempo completo (40 horas) o tiempo parcial (Por horas)
- b) Elaborar el informe mensual de inasistencias del personal jerárquico, docente y administrativo, que se remite a la GRELL
- c) Programar y coordinar el rol de vacaciones anuales del Personal administrativo.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones de administración del personal a su cargo, así como de los recursos materiales, de abastecimientos y de servicios de la institución
- e) Mantener actualizado el Libro de Record de licencias y permisos del personal jerárquico, docente y administrativo.
- f) Elaborar los proyectos de resolución por permisos del personal docente y administrativo, que procedan de acuerdo a normas vigentes.
- g) Proponer a la dirección elevar a la GRELL, las solicitudes de licencias del personal jerárquico, docente y administrativo, que proceden de acuerdo a normas vigentes
- h) Mantener actualizado las carpetas del personal y el escalafón institucional
- i) Disponer el personal y las acciones para el mantenimiento de la limpieza diaria y conservación de aulas, laboratorios y ambientes de la institución

- j) Disponer el personal y las acciones para mantener la seguridad y protección de la institución.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior o el director.

DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Art. 48° El Área de Contabilidad depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 49° Las funciones del Área de Contabilidad son las siguientes:

- a) Clasificar los gastos realizados por el Instituto por orden cronológico y por cuenta.
- b) Registrar los gastos clasificados por orden cronológico y por cuenta.
- c) Centralizar la información de los registros auxiliares en el libro principal.
- d) Realizar las conciliaciones bancarias para determinar los saldos.
- e) Elaborar los Estados Financieros semestral y anual.
- f) Mantener al día la contabilidad del Instituto.
- g) Controlar la Caja Chica mediante arqueos sorpresivos.
- h) Organizar el archivo contable del Instituto.
- i) Elaborar los informes económicos y financieros del Instituto para conocimiento y toma de decisiones de la Dirección General.

DEL ÁREA DE TESORERÍA

Art. 50° El Área de Tesorería depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 51° Son funciones del área de tesorería las siguientes:

- a) Realizar las cobranzas diarias, de matrículas, constancias, certificados, etc.

- b) Manejar la caja chica.
- c) Emitir diariamente el listado de morosos
- d) Llevar el registro control de deudas y pagos por cada alumno.
- e) Atender consultas sobre saldos, deudas, moras o determinadas fechas, sanciones como multas y otros.
- f) Es responsable de la veracidad de los datos que consigne en la documentación y registro que confeccione, así como de la correcta aplicación de las cuentas.
- g) Coordinar permanentemente con la Administración.
- h) Mantener actualizado el inventario de materiales, equipos, accesorios y bienes a su cargo
- i) Registrar la frecuencia del uso de materiales, equipos del laboratorio
- j) Emitir los cheques, registro y control del libro de Caja y Bancos y Realizar los arqueos de caja en coordinación con el Director.
- k) Confeccionar el estado consolidado de los ingresos y gastos mensuales y anuales, por partidas presupuestales.
- l) Organizar, conservar y proteger el archivo contable económico financiero del Instituto.
- m) Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.

DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

Art. 52° El Área de Biblioteca depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 53° Son funciones del área de Biblioteca las siguientes:

- a) Mantener actualizado el inventario de bienes bibliográficos y velar por su conservación y buen uso.
- b) Poner diariamente a disposición de los estudiantes los catálogos y las fichas de salidas de libros.

- c) Mantener y controlar el inventario de los equipos de cómputo, puesto para el servicio de internet.
- d) Controlar el uso correcto de la maquinaria y del servicio de internet.
- e) Atender a los estudiantes con el requerimiento de libros y el servicio de internet, de acuerdo a los horarios académicos y verificar por su devolución.
- f) Codificar los libros y los Informes de Graduación que ingresan a la biblioteca.
- g) Formular la ficha de inscripción y el carnet de lector para los estudiantes.
- h) Velar por la limpieza y el orden en los ambientes y mobiliario de la biblioteca.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato o el Director.

DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

Art. 54° El Área de Abastecimiento depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 55° Son funciones del área de Abastecimiento las siguientes:

- a) Efectuar labores de apoyo logístico que se le asigne.
- b) Recepcionar, verificar y consolidar los requerimientos de equipos, maquinarias, materiales, herramientas, enseres y mobiliarios, que realicen el personal de la institución.
- c) Ejecutar la cotización de los bienes requeridos y elaborar los cuadros comparativos de precios.
- d) Formular las órdenes de compras o de servicios.
- e) Efectuar la adquisición de los bienes requeridos, de acuerdo a los procedimientos de la administración pública y la aprobación de los cuadros comparativos.
- f) Registrar los ingresos de máquinas, equipos, herramientas, materiales, enseres u otros, en los comprobantes de entrada o pecosas, detallando la factura o boleta de adquisición o el Acta de donación.

- g) Hacer entrega de los bienes adquiridos a las respectivas áreas académicas o personal que realizó los requerimientos de bienes para prácticas o el servicio académico.
- h) Apoyar las tareas de mantenimiento, conservación e inventario físico de los equipos, maquinarias, y mobiliario de la institución.
- i) Verificar y dar cuenta oportuna, sobre los deterioros y ocurrencias del equipamiento y servicios.
- j) Otras funciones que le asigne el administrador o el Director.

DEL ÁREA DE PORTERÍA

Art. 56° El Área de portería depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 57° Son funciones del área de Portería las siguientes:

- a) Controlar el ingreso de personas extrañas, (solicitar identificación a las personas que no son conocidas.
- b) No permitir la salida de alumnos durante el horario escolar, salvo cualquier permiso debidamente autorizado.
- c) Informar por escrito, en el cuaderno correspondiente cualquier ocurrencia durante su servicio.
- d) Es responsable del material y objetos que salgan del local sin autorización escrita.
- e) Otras funciones que le asigne el administrador

DEL ÁREA DE GUARDIANÍA

Art. 58° El Área de Guardianía depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 59° Las funciones del área de Guardianía son las siguientes:

- a) Ejecutar tareas de custodia, guardianía y vigilancia de la Institución cumpliendo -con sus turnos respectivos»
- a) Vigilar y controlar la seguridad del local durante los horarios de trabajo.
- b) Informar por escrito, en el cuaderno correspondiente cualquier ocurrencia durante su servicio.
- c) Hacer el recorrido de inspección por todo el local finalizada las clases escolares y durante la noche.
- d) Otras funciones que le asigne el administrador

DEL ÁREA DE LIMPIEZA

Art. 60° El Área de Limpieza depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 61° Son funciones del área de Limpieza las siguientes:

- a) Realizar tareas de limpieza de la infraestructura del Instituto.
- b) Mantener constantemente limpias las oficinas, aulas patios laboratorios, servicios higiénicos y demás sitios que se le señale.
- c) Dar parte de cualquier deterioro en muebles, local o servicios que efectuaran los alumnos.
- d) Efectuar el acarreo de la basura, traslado de mobiliario, equipos. etc.
- e) Recibir bajo inventario los materiales e instrumentos de trabajo
- f) Otras funciones que le asigne el administrador

DEL ÁREA DE JARDINERÍA

Art. 62° El Área de Jardinería depende directamente del Jefe del Área Administrativa, o de quien haga las veces.

Art. 63° Las funciones del área de Jardinería son las siguientes:

- a) Efectuar labores de mantenimiento de las áreas verdes del Instituto.
- b) Recibir bajo inventario los materiales e instrumentos de trabajo
- c) Proponer mejoras y cuidados necesarios en la preparación y mantenimiento de los jardines
- d) Proponer las especies que deben sembrarse y cultivar en los jardines
- e) Preveer los requerimientos de los materiales para el acondicionamiento de los jardines
- f) Cultivar, limpiar, abonar y cuidar los jardines, manteniéndolos regados y adecuadamente conservados
- g) Vigilar constantemente los jardines, evitando que los alumnos u otras personas deterioren.
- h) Prestar apoyo en actividades complementarias
- i) Otras funciones que le asigne el administrador

DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCION.

Art. 64° La Jefatura del Área de Producción es un órgano de apoyo, responsable del desarrollo de proyectos de producción de bienes y/o servicios que se realicen en la Institución. Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Administrativa.

Art. 65° Son funciones del Jefe del Área de Producción las siguientes:

- 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 y servicios.
- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del IST.
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- g) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- h) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IST.
- j) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 66° Los asuntos no contemplados en el presente Manual serán resueltos por el Consejo Directivo, según la complejidad del caso.