

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

# “MARCO”-JAUJA

R.M. N° 1951-ED 27-12-91/REVALIDADO CON R.D. N° 0413-2006-ED



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022

# 2022

R. D. N° 0048 - 2022-DG-IESTP “M”

DIRECTORA GENERAL  
MG. ELSA AQUINO CASTRO



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0048 - 2022-DG-IESTP “M”.

Marco, 02 de junio del 2022

**VISTO:** Reunión ordinaria virtual de fecha 19 de mayo del 2022 y el Exp. M-2022-02705.

### CONSIDERANDO:

Que es política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” del distrito de Marco y provincia de Jauja, velar por una organización de calidad, garantizar la buena marcha y la competitividad a través de la calidad de servicio educativo institucional, con la aprobación de los Documentos de Gestión de la Institución.

Que en reunión ordinaria virtual de fecha 19 de mayo del 2022 la Comisión responsable de Elaboración del Manual de Organización y Funciones ha realizado la exposición del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” para el presente año 2022, siendo aprobado en dicha asamblea en general, así mismo mediante el Exp. M-2022-02705 la responsable de la Comisión presenta el Manual de Organización y Funciones.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera docente de Educación Superior”, D.S. N° 010-2017-MINEDU “Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo” y normativas legales vigentes.

### SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR**, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” de la Provincia de Jauja, departamento de Junín.
- 2°. **ENCARGAR Y COMUNICAR** al personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, su respectiva aplicación, en concordancia a las normas legales vigentes bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

*Elsa L. Aquino Castro*  
Mg. Elsa L. Aquino Castro  
DIRECTORA GENERAL  
I.E.S.T.P. “MARCO”

## ÍNDICE

ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN	8
<b>CAPITULO I</b>	8
DISPOSICIONES GENERALES DEL CONTENIDO BASES LEGALES Y ALCANCES	8
<b>CAPITULO II</b>	12
CREACIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y SERVICIOS QUE BRINDA	12
<b>CAPITULO III</b>	16
FUNCIONES BÁSICAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “MARCO”	16
<b>CAPITULO IV</b>	17
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
<b>CAPITULO V</b>	21
FUNCIONES DE LOS CARGOS	21
CONSEJO ASESOR	21
DIRECTORA GENERAL	22
SECRETARIA ACADÉMICA	25
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	26
COORDINACIONES DE AREAS ACADEMICAS	28
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	30
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	30
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	31
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD	33
DOCENTES	34
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	35
ÁREA DE TESORERÍA	37
CAJA CHICA	38
TECNICO ADMINISTRATIVO	39
BIBLIOTECA	39
PATRIMONIO	40
ABASTECIMIENTO	40

ENCARGADO DE ALMACEN	41
TRABAJADOR DE SERVICIO II	42
TRABAJADOR DE SERVICIO III	43
AUXILIAR AGROPECUARIO I	44
<b>CAPITULO VI</b>	45
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	45

## **PRINCIPIO INSTITUCIONALES**

El instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, se encuentra sustentado dentro de un marco filosófico que le permite servir a la comunidad, sociedad, y contribuir con el desarrollo Local, Regional y Nacional dentro del marco de una sociedad del conocimiento. Los avances significativos que se vienen dando a nivel mundial nos obligan a la toma de conciencia, sobre la necesidad de procurar alcanzar una educación de calidad que permita cubrir las necesidades básicas de nuestros estudiantes y los requerimientos del desarrollo social, económico y cultural de nuestros pueblos.

## **IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológico Público que forma profesionales técnicos competitivos, con valores, que solucione problemas; promoviendo la innovación y el emprendimiento a través de una formación integral e inclusiva, que contribuya al desarrollo socioeconómico, conservación del medio ambiente de manera sostenible a nivel nacional.

### **VISIÓN**

Ser al 2027 una institución de Educación Superior Tecnológica licenciada, líder en la formación de profesionales técnicos calificados, con una cultura productiva y emprendedora, brindando formación integral de calidad, con personal idóneo, infraestructura y equipamiento moderno; implementando una gestión académica e institucional de manera sostenible a nivel nacional.

## **TALENTO HUMANO 2022**

### **EQUIPO CONSEJO ASESOR (DIRECTIVO Y JERÁRQUICO)**

#### **Directora General**

Mg. Elsa Luisa Aquino Castro

#### **Jefe de Unidad Académica**

Ing. Raúl Gustavo Torres Córdova

#### **Coordinadores de áreas académicas**

(CI) - Lic. Abraham Guillermo Mantari Pérez

(IA) - Ing. Greys Karen Puente Ancieta

(DM) - Prof. Margarita Luz Tiza Dávila

(ET) - Lic. Carmen Rosa Crisóstomo Elescano

(PA) - Ing. Esteban Alfonso Osorio Rodríguez

#### **Jefe de Unidad Administrativa**

Ing. Ángel José Villarruel Cárdenas

#### **Secretaria Académica**

Dra. Betty Esther Bueno Bullón

### **EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACIÓN INFORMATICA (ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.**

Lic. Abraham Guillermo Mantari Pérez

Lic. Daniel Angel Gamarra Castillo

Dr. Freddy Juan Bueno Solís

Ing. Juan Silvio Cerrón Ochoa

Ing. Milton Palomino Loayza

### **EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DISEÑO DE MODAS**

Mg. María del Carmen Suarez Avellaneda

Prof. Margarita Luz Tiza Dávila

Prof. Ruiz Hinojosa Quinto

Bach. Tania Sarita Cotera Avila

## **EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TÉCNICA**

Lic. Carmen Rosa Crisóstomo Elescano

Lic. Juana Benito Orighuela

Lic. Angelica Graciela Mantari Buendía

Lic. Elcy Castro Ramos

## **EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**

Ing. Greys Karen Puente Ancieta

Ing. Elida Huamán Vila

Ing. Ela Ines Olivera Bordaes

Ing. Rosmery Olga Rosales Porras

## **EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

Ing. Esteban Osorio Rodríguez,

Ing. Saúl Paulino Meza Ríos,

Ing. Tatiana Manyari Mendoza

Ing. Eulogio Cuadros Cordero

## **EQUIPO DE DOCENTES DE FORMACIÓN DE EMPLEABILIDAD**

Dr. Máximo Irineo Ñahui Palomino

Lic. Percy Edgar Rojas Huanqui

Lic. Pedro Norberto Verastegui Valverde

Eco. Jesús Roberto Gutierrez Cangahuala

Lic. Paola Cecilia Vélez Aliaga

## **EQUIPO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Eco. Valeriana Enciso Vásquez

Téc. Ana Luisa Ramos Córdova

Téc. Liz Elizabeth Lujan Gago

Téc. Victoriano Justo Rivas Rosales

Téc. Julián Crispin Arias Romero

Téc. Leónidas Tabraj Pérez

Téc. Walter Rojas Baltazar

Téc. Rubén Caso Tolentino

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “MARCO”, es un documento técnico normativo de gestión institucional, en el que se describe las funciones y responsabilidades que deben cumplir las instancias jerárquicas, orgánicas, áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada instancia, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual de Organización de funciones alcanza a todo el personal y servidor que ocupa cargos según el CAP y encargaturas internas proporcionándoles información detallada de sus funciones que debe cumplir, también la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales. Esto le permitirá mejorar su labor, evitar el cruce de tareas o funciones, duplicidad de funciones, el desorden en los canales de comunicación.

El presente Manual de Organización y Funciones es el resultado del trabajo en equipo del personal directivo, jerárquico y docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, lo cual tiene vigencia para el periodo 2020–2022.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES DEL CONTENIDO BASES LEGALES Y ALCANCES

Art. 1º. La presente norma, los aspectos Técnicos y Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” dentro del marco de trabajo grupal y armónico.

Art. 2º. Bases Legales:

- Constitución Política del Perú
- PEI
- Reglamento Institucional
- Ley de la Reforma Magisterial N°29944
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley del Silencio Administrativo N° 29060
- Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
- Código de Ética de la Carrera Administrativa, aprobada por Ley N° 27815.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Legislativo N° 276
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-
- Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas D.S. N° 028-2007- ED.

- R.D. N° 321-2010-ED, Aprueba Lineamientos para elaborar RI y documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

**Lineamientos para la Organización de Comité Consultivo en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos e Institutos Superiores Pedagógicos Autorizados a la Experimentación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.**

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001- 95- INAP/DNR “Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución de Secretaría General N°324-2017-MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales.
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 064 – 2019 – MINEDU, Norma Técnica denominada Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de Educación Superior Tecnológica Pública.
- Resolución Viceministerial N°087-2020 MINEDU. Orientaciones para el desarrollo de servicio educativo en los centros de educación técnicos productivos e institutos y escuelas de Educación superior en el marco de la emergencia sanitaria por covid 19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, incluyendo disposiciones referidas a la aplicación del trabajo remoto, entre ellas el artículo 21 de dicha norma autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID-19, a

establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad, quedando sujetos a fiscalización posterior.

- Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Vice Ministerial N°157-2020-MINEDU -Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros educativos de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID 19.
- La modalidad de estudios a nivel institucional en el semestre impar del 2022 es la semipresencial, lo cual está establecido en la RVM N° 037-2022- MINEDU, considerando que es un proceso al retorno paulatino de la presencialidad, que es la modalidad de estudios autorizada para el funcionamiento institucional.

#### Art. 3°. Contenido y alcances:

- Las disposiciones contenidas en la presente Norma serán cumplidas por el personal que labora en el IESTP”M”, de conformidad con los Art. 58°, 59°, 60° y 62° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Cumplir y hacer cumplir la presente Norma y Reglamento en base al D.S. N°010-2017 MINEDU. Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- En el presente Manual de Organización y Funciones señala obligaciones y responsabilidades de los Directivo, Jerárquicos, Docentes, trabajadores administrativos y estudiantes, los mismos que deberán cumplir en relación a los diferentes estamentos e instancias que componen la Institución.

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y SERVICIOS QUE BRINDA

#### Art. 4º. Creación

- a. El IESTP “Marco”, fue creado con Resolución Ministerial N° 1951-ED de fecha 27 de diciembre 1991 y revalidado con la Resolución Directoral N° 0413-2006-ED, documento con la que acredita su funcionamiento hasta la fecha
- b. Según Resolución Ministerial N.º 1951-91-ED OFICIO 01302-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, autoriza el funcionamiento del programa profesional de producción agropecuaria.
- c. Según Resolución Ministerial N.º 1951-91-ED OFICIO 01196-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, autoriza el funcionamiento del programa profesional de industrias alimentarias.
- d. Según Documento N.º 0360- 1972 – USEJ-RAAC OFICIO 01218-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, autoriza el funcionamiento del programa profesional de Enfermería Técnica.
- e. Resolución Ministerial N.º 209 99-ED-OFICIO 01223-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, autoriza el funcionamiento del programa profesional de diseño de modas.

#### Art. 5º. Lineamientos

- 5.1. Políticas institucionales El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” aplica los siguientes principios institucionales:
  - a. La esencia del instituto de educación superior público es la formación integral del estudiante, mediante el respeto, la dignidad y el cumplimiento de la responsabilidad asumida al ingreso a esta institución.
  - b. Esta institución orienta su dinámica en la construcción, difusión, adaptación y legitimación de nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.

- c. En nuestra institución se garantiza el desarrollo de trabajo en equipo en todos sus miembros de la comunidad educativa en torno al logro del proyecto educativo institucional.
- d. En esta institución se motiva el empleo de modelos innovadores para mejorar la calidad educativa y la participación en el desarrollo institucional, local regional y nacional
- e. Fortalece su autonomía expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable e incidir en la construcción de una nueva cultura.
- f. La prioridad de las políticas, planes y proyectos de gestión, docencia, investigación tecnológica y proyección social de nuestra institución se define por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo de la región y del país.

## 5.2. Valores

- Responsabilidad. Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo.
- El compromiso de todos es propiciar una mayor relación entre las necesidades básicas de aprendizaje y de competencias que el educando necesita para responder en el campo laboral y social. Mejorar la calidad educativa, adecuándola a la dinámica de la ciencia y la tecnología, articulando la educación con el trabajo y la producción.
- La puntualidad. Es la cualidad de una persona de tener cuidado y diligencia en realizar las cosas a su debido tiempo. Nuestro compromiso es lograr en el educando la puntualidad como parte de su formación profesional integral.
- El respeto. Es un valor y una cualidad positiva que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa. Debemos contribuir a la formación en valores, que contribuya a la formación de una vida en democracia. Asimismo, deseamos promover el respeto a la dignidad e identidad cultural, un conocimiento cabal y profundo de la historia de nuestra cultura fomentando la identidad nacional.

- La tolerancia. Es la actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.

#### Art. 6º. Objetivos estratégicos

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, tiene los siguientes objetivos:

- a. Operativizar los instrumentos de gestión según las necesidades del contexto educativo de forma participativa, utilizando diversos medios de difusión para llegar a todos los actores educativos que permitan la toma de decisiones hacia la mejora continua.
- b. Gestionar la modernización de la infraestructura para brindar un servicio educativo de calidad, en ambientes formativos equipados de forma pertinente.
- c. Desarrollar investigación e innovación tecnológica que fomente la inserción laboral mediante empleo dependiente e independiente.
- d. Implementar unidad de bienestar y empleabilidad para el seguimiento de egresados, que contribuya a brindar información para la pertinencia educativa.
- e. Optimizar los programas de estudios según Lineamientos Académicos Generales, teniendo en cuenta los requerimientos del sector productivo.
- f. Fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, optimizando el uso de recursos, capacitación docente y servicio de atención al estudiante.
- g. Gestionar el presupuesto institucional con equidad y eficiencia.
- h. Gestionar el licenciamiento del Instituto Superior Tecnológico Público Marco.

#### Art. 7º. Principios de la Educación Superior

La educación superior se basa en los siguientes principios:

- a. Calidad educativa. Capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno

laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora también los resultados que alcanza la institución en los aprendizajes de los estudiantes y en el reconocimiento de éstos por parte de su medio social, laboral y cultural.

- b. Pertinencia. Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo, las necesidades de desarrollo local y regional, y de servicios a nivel local, departamental, nacional e internacional.
- c. Flexibilidad. Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación, el mundo educativo y el mundo del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno.
- d. Inclusión Social. Permite que todas las personas sin discriminación alguna puedan ejercer sus derechos, aprovechar sus habilidades, potenciar sus identidades y tomar ventaja de las oportunidades que se encuentran en su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e. Transparencia. La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f. Equidad. Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole, asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello promueven y garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- g. Mérito. Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h. Interculturalidad. Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de

aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

- i. Sostenibilidad ambiental. Se asume como el desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social; teniendo como objetivo presentar la propuesta de transversalidad del enfoque ambiental desde los proyectos educativos ambientales integrales.

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONES BÁSICAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “MARCO”**

Art. 8°. Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” diversificar, programar, organizar, articular, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones académicas, administrativas, de producción de bienes y prestación de servicios. Para ello se realizará las siguientes acciones:

- a. Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- b. Realizar acciones de coordinación y de gestión a fin de ir progresivamente implementando al Instituto para garantizar una adecuada formación profesional del estudiante.
- c. La formación de profesionales técnicos en los Programas de Estudios de Computación e Informática (Arquitectura de plataforma) Diseño de Modas, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Producción Agropecuaria.
- d. Desarrollar acciones referidas a la investigación científica, aplicada o adecuación de tecnologías propias de los Programas de Estudios que ofrece.
- e. Elaborar y desarrollar planes que contribuyen al desarrollo institucional.
- f. Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas a fin de asegurar una adecuada formación profesional de

sus estudiantes y la generación de recursos propios, en beneficio de la institución y de la comunidad.

- g. Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de la localidad mediante el desarrollo de servicios concordantes con los Programas de Estudios que imparte la Institución.
- h. Realización de acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento y reparación de sus instalaciones, ambientes y equipos existentes de acuerdo a los planes pre-establecidos.
- i. Desarrollo de acciones de proyección social, cultural y de servicios a la comunidad
- j. Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con la Dirección Regional de Junín y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k. Desarrollar acciones de actualización y capacitación del personal jerárquico y docente en la educación semi presencial y/o virtual.

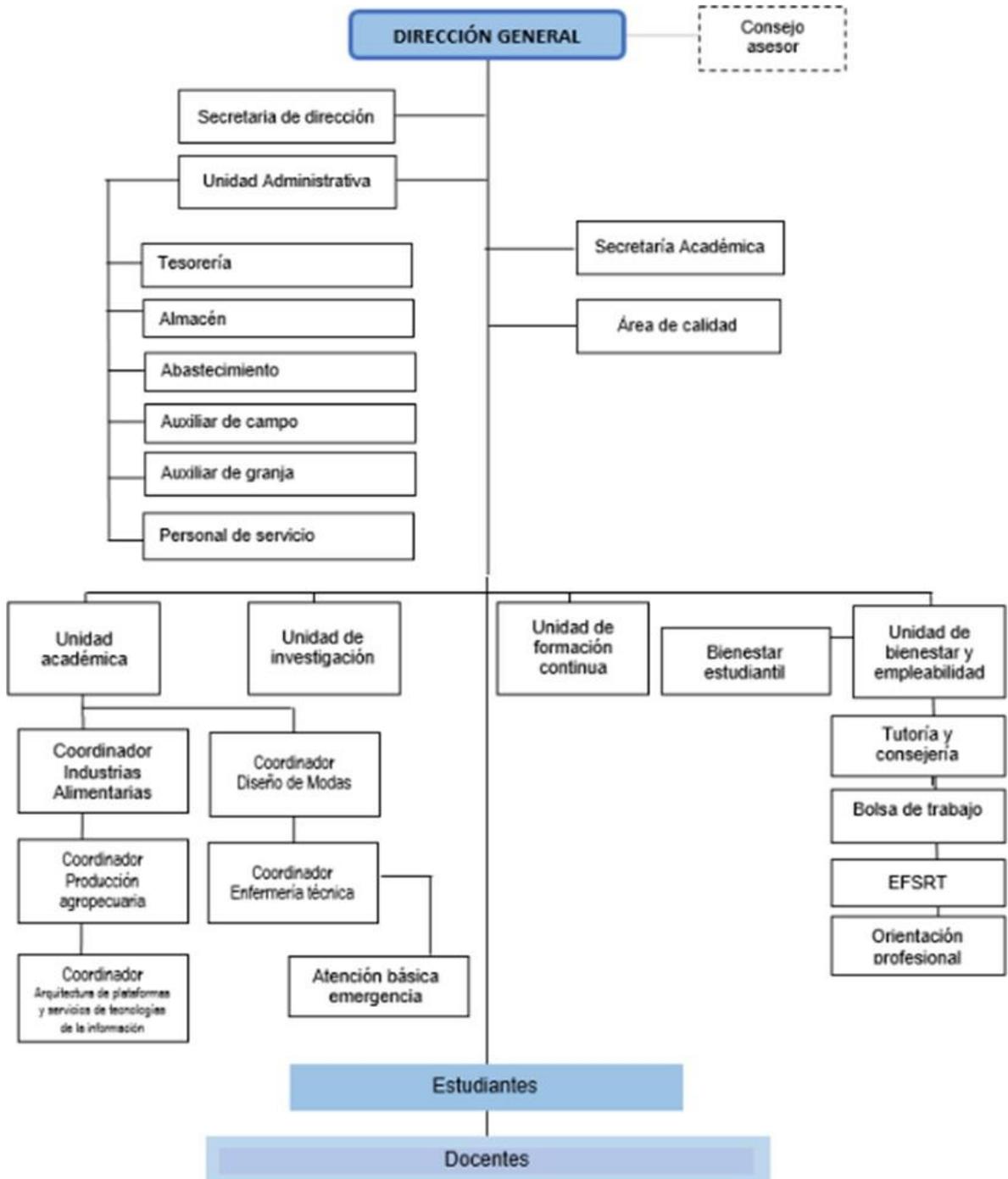
## **CAPITULO IV**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 9º. La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, para el año 2022 y posteriores es:

- a. De los órganos de dirección:
  - ❖ La Dirección General
- b. De los órganos de línea
  - ❖ Unidad Académica
  - ❖ Unidad de investigación
  - ❖ Unidad de formación continua.
  - ❖ Unidad de bienestar y empleabilidad.
- c. De los órganos de asesoramiento
  - ❖ Consejo Asesor
- d. Órganos de apoyo
  - ❖ Área de calidad
  - ❖ Secretaria Académica
  - ❖ Área Administrativa
  - ❖ Área de producción (IEST)

## ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Art. 10°. CUADRO NOMINAL

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) APROBADO DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "MARCO"-2022

**Directivo**

N°	Cargo	Área	Código de Plaza	Jornada Laboral
1	Director General	Gestión Institucional	111331C312D4	40 h oras

**Jerárquico**

N°	Cargo	Área	Código de Plaza	Jornada Laboral
1	Jefe de Unidad Académica	Gestión Institucional	111331C332D9	40 horas
2	Secretario Académico	Gestión Institucional	111331C342D1	40 horas
3	Jefe de la Oficina de Administración	Gestión Pedagógica	111331C332D7	40 horas
4	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	111331C332D5	40 horas
5	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	111331C332D6	40 horas
6	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	111331C332D8	40 horas
7	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
8	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
9	Coordinador de Área de Calidad	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
10	Jefe de Unidad Investigación	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
11	Jefe de Unidad Formación Continua	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
12	Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad	Gestión Pedagógica	Encargado	40 h oras

**Docente**

N°	Cargo	Área	Código de Plaza	Jornada Laboral
1	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D0	40 horas
2	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D5	40 horas
3	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D6	40 horas
4	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D7	40 horas

5	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D9	40 horas
6	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D0	40 horas
7	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D1	40 horas
8	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D2	40 horas
9	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D3	40 horas
10	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D4	40 horas
11	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D5	40 horas
12	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D6	40 horas
13	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D7	40 horas
14	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D8	40 horas
15	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D9	40 horas
16	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D1	40 horas
17	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D2	40 horas
18	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D3	40 horas
19	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D4	40 horas
20	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D5	40 horas
21	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D6	40 horas
22	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D7	40 horas
23	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D8	40 h oras

### Personal Administrativo

N°	Cargo	Área	Código de Plaza	Jornada Laboral
1	Tesorero I	Función Administrativa	111331C332D4	40 horas
2	Secretaría II	Función Administrativa	111331C332D0	40 horas
3	Técnico Administrativo I	Función Administrativa	111331C342D2	40 horas
4	Auxiliar Agropecuario I	Función Administrativa	111331C312D2	40 horas
5	Auxiliar Agropecuario I	Función Administrativa	111331C312D3	40 horas
6	Trabajador de Servicio III	Función Administrativa	111331C342D3	40 horas
7	Trabajador de Servicio II	Función Administrativa	111331C342D4	40 horas
8	Trabajador de Servicio II	Función Administrativa	111331C342D5	40 horas

## CAPITULO V

### FUNCIONES DE CADA CARGO

#### 5.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

##### CONSEJO ASESOR

El Consejo asesor, es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y la mejora continua de la institución para contribuir el éxito de la gestión del IESTP "MARCO", su composición y atribuciones se rigen según Ley N° 30512. Tiene como función aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la institución; así mismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal. Es un órgano encargado de coordinar, compatibilizar, articular y dinamizar las actividades académicas y administrativas de la institución en los aspectos de planeamiento, presupuesto, estadística y racionalización. Es convocado y presidido por la Directora General y se reúne de acuerdo a la necesidad institucional y está integrado por: la Directora General, secretario académico, Jefe de Unidad Académica, Coordinaciones de Áreas académicas, jefe de unidad de investigación, jefe de formación continua, Jefe de bienestar y empleabilidad, Área de administración, Área de calidad, un representante de los estudiantes.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Realizar reuniones de acuerdo a las necesidades institucionales ordinarias o extraordinarias cuando lo convoque el Presidente del Consejo, con agenda específica o cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
- b. Registrar los acuerdos en el Libro de Actas, cuya responsabilidad es de la secretaria o quien haga sus veces.
- c. Recibir información y proponer directivas en las reuniones ordinarias para ser cumplidas durante el tiempo requerido.
- d. Estimular y/o premiar, así como, proponer sanciones al personal docente, administrativo, servicio y estudiantes según corresponda en concordancia con las normas o dispositivos legales vigentes.
- e. Aprobar, implementar y actualizar los documentos de gestión del

Instituto.

- f. Promover permanentemente un clima de trabajo adecuado que favorezca la labor educativa y administrativa del Instituto.
- g. Velar por el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones del I.E.S.T.P. "MARCO".
- h. Proponer los perfiles profesionales y/o modificar los existentes de acuerdo a los nuevos planes de estudios.

## **DIRECTOR GENERAL**

La Director General, es la máxima autoridad del Instituto; es representante legal y responsable directo de la gestión pedagógica y administrativa, en concordancia con las normas y lineamientos de la política educativa. Ejerce el cargo a tiempo completo y depende de la Dirección Regional de Educación de Junín. Deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DRE convocante.
- Poseer título profesional y grado académico en alguna carrera afín a las que oferta la institución.
- Experiencia docente y gerencial en educación superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
- Contar con el grado académico de Maestría.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

### **Sus funciones y atribuciones son las siguientes:**

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- c. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.
- d. Proponer a la Dirección Regional de Educación de Junín el contrato de personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico - administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas respectivas.

- f. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Asesor, para el desarrollo de las actividades institucionales; creando los mecanismos de participación de sus integrantes, con la finalidad de evaluar el Proyecto Educativo Institucional, promover la descentralización de la Educación, la participación social, para garantizar una gestión eficaz, transparente, democrática y con ética; resolver en última Instancia, los procesos disciplinarios de los directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y estudiantes, que señale su reglamento.
- g. Convocar, presidir las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas del Consejo Asesor, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal.; creando los mecanismos de participación de sus integrantes.
- h. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las prácticas, autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- i. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y de promoción educativa.
- j. Autorizar visitas de estudio y excursiones de acuerdo a normas específicas.
- k. Visar certificados de estudios, expedir títulos y diplomas de competencia de acuerdo a las normas vigentes.
- l. Remitir a la Dirección Regional de Educación Junín, la cobertura del servicio Educativo, evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras en los plazos establecidos.
- m. Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año en casos debidamente justificados, informando al órgano desconcentrado superior.
- n. Controlar, verificar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la Institución.
- o. Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.
- p. Otorgar el permiso por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos al personal del Instituto, conforme a ley.
- q. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el Secretario Académico y coordinaciones de las Áreas Académicas.
- r. Aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- s. Presentar y exponer el Informe Memoria Anual de su gestión a la comunidad

- educativa y a la dependencia superior del sector al término del año lectivo.
- t. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos internos con los trabajadores de la Institución.
  - u. Aprobar el Balance Económico y Financiero, de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental y elevar a la superioridad en los plazos establecidos.
  - v. Promover la imagen institucional y las buenas relaciones humanas.

La Dirección General cuenta con una **secretaria**, quien debe contar con el siguiente perfil:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.
- Conocimientos de ofimática, procesador de textos y Excel y demás herramientas virtuales de acuerdo a su labor.

Son funciones de la secretaria de dirección las siguientes:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, derivar y archivar los documentos de oficina que ingresan por mesa de parte de manera virtual y presencial.
- b) Foliación de los documentos recepcionados en forma virtual y presencial.
- c) Tomar dictado y tipeo computarizado.
- d) Recibir y realizar llamadas telefónicas y concertar citas mediante el wasap, correos electrónicos y pagina web del instituto.
- e) Mantener actualizado el archivo de Dirección de acuerdo a la norma vigente en físico y virtual.
- f) Orientar al público usuario sobre gestiones a realizarse y situación de documentos en trámite en la página web del instituto.
- g) Velar por la seguridad y conservación de la documentación y equipos.
- h) Controlar stock de útiles y materiales.
- i) Cumplir las funciones de mesa de partes: Recepcionar la documentación que ingresa a la Institución, debiendo cumplir todo lo Indicado en la Ley 27444, en cuanto a la recepción, distribución y entrega de documentos internos y externos, en coordinación con la Dirección debiendo hacer el seguimiento de los mismos para información veraz y oportuna en forma virtual en la página web de la institución.

## SECRETARIA ACADÉMICA

La Secretaría Académica es el órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar y evaluar las acciones de trámite documentario, registro académico, certificación y titulación. Está a cargo de un docente. Depende de la Dirección General. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Título profesional universitario en Educación y/o Título profesional técnico afines al cargo.
- 3 años de experiencia en docencia de Educación Superior del sector público y/o privado.
- Un año en el cargo.
- Conocimiento de: pedagogía y/o gestión educativa.
- Manejo de Office, Windows y de aplicativos informáticos.

Son funciones del Secretario Académico las siguientes:

- a. Actuar como fedatario del Instituto.
- b. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- c. Tramitar los expedientes derivados según el caso, los expedientes recibidos y/o despachados de mesa de partes del instituto.
- d. Procesar documentos por la página web institucional como: Inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.
- e. Firmar, constancias, diplomas de méritos de los tres primeros puestos.
- f. Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.
- g. Coordinar u organizar el archivo de actas de evaluación promocional y registros de evaluación, de repitencia, recuperación, extraordinarios, convalidación, traslados internos y externos, exámenes teórico-prácticos de manera virtual y en el aplicativo REGISTRA.
- h. Realizar el control de la documentación recibida y emitida virtual y presencial en los registros correspondientes.
- i. Preparar informaciones estadísticas de matrícula por Programas de Estudios, repitentes por unidades didácticas, por semestre académico y otros.
- j. Mantener el correcto archivo de los documentos de carácter académico del Instituto para emitir reportes solicitados por las coordinaciones de áreas académicas correspondientes.
- k. Preparar los proyectos de Resoluciones Directorales y otros documentos

necesarios de su competencia, para la firma de la Directora General.

- l. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos académicos que corresponden a las coordinaciones de área académica correspondiente.
- m. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y coordinaciones de áreas académicas que oferta la institución.
- n. Emitir boletas de notas al finalizar el semestre académico.

## **JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

La Jefatura de Unidad Académica, es un órgano Jerárquico responsable de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de cada Programa de Estudio, así como de implementar y dirigir las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Depende de la Directora General, es responsable de la conducción de las acciones académicas de los Programas de Estudios que ofrece el IESTP “Marco”, en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP “MARCO”.
- Estudios de especialización o post gradado en el campo tecnológico o pedagógico.
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a. Planificar, supervisar y evaluar actividades académicas y administrativo en coordinación con las coordinaciones de Áreas Académicas de: Computación e Informática (Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de la información), Diseño de Modas, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Producción Agropecuaria.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.

- c. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- d. Promover el mejoramiento continuo de la calidad profesional de los docentes de la Institución.
- e. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local y nacional.
- f. Asesorar a las coordinaciones de Áreas Académicas en tecnología y gestión educativa.
- g. Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de Áreas Académicas en la organización, desarrollo y evaluación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- h. Coordinar y participar en acciones referentes a la titulación de los egresados de acuerdo a su competencia.
- i. Revisar, visar los registros de evaluación académica y otros documentos de evaluación.
- j. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo con la opinión favorable del Jefe del Área respectiva.
- k. Informar a la Dirección General, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter Académico y/o Administrativo que emanan del Ministerio de Educación.
- l. Supervisar y evaluar el desempeño laboral, administrativo del personal jerárquico y docente a su cargo; así como, proyectos de interés Institucional de acuerdo a su competencia.
- m. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- n. Reemplazar a la Directora General en caso de ausencia.
- o. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, con coordinación de Áreas Académicas de cada Programa de Estudios y Docentes.
- p. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Operativo Anual (POA) y Reglamento Institucional (RI).
- q. Supervisar el desarrollo de las clases, portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los docentes.
- r. Coordinar y proponer acciones de investigación, de producción o de prestación de servicios con las coordinaciones de las áreas académicas.
- s. Ejecutar el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros que se encuentran a su cargo.

- t. Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje y enseñanza a través de instrumentos y material de apoyo adecuado en función a las nuevas tecnologías de la educación y uso de herramientas digitales.
- u. Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.
- v. Queda encargado de la Dirección en ausencia del titular.

## **COORDINACIONES DE ÁREAS ACADÉMICAS**

Los Coordinadores de Área Académica: son los órganos de Línea responsables de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de los respectivos Programas de Estudios; los cuales dependen de la Jefatura de Unidad Académica. Deberán cumplir con el siguiente perfil:

- Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.
- Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.
- Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Programar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los planes, programas curriculares y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa de Estudio a su cargo.
- b. Evaluar y aprobar las estructuras curriculares especificadas en los Programas de Estudios, en base a las experiencias y resultados alcanzados.
- c. Proponer y realizar transferencia de tecnología de acuerdo a la realidad local y regional.
- d. Promover la firma de convenios para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proyección social e investigación.
- e. Evaluar y calificar los Informes de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los egresados.
- f. Promover actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.

- g. Participar en las actividades productivas.
- h. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Académica.
- i. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación del Área Académica a su cargo.
- j. Programar, promover y ejecutar Investigación científica y tecnológica en el campo de la especialidad.
- k. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, maquinarias e instalaciones del Área a su cargo.
- l. Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas legales vigentes.
- m. Presentar el Plan Anual de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por Módulos, asignado a los docentes responsables de la supervisión.
- n. Emitir la constancia de cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los Módulos técnico profesionales.
- o. Elaborar el Plan de Consejería del Programa de Estudios a su cargo y asignar a los docentes responsables de los estudiantes por semestre académico.
- p. Elevar el Plan de Supervisión opinada e inopinada a la dirección general.
- q. Organizar y desarrollar el proceso de titulación de los egresados del Programa de Estudios a su cargo.
- r. Elevar a dirección general el informe del examen teórico-práctico con las actas de evaluación correspondiente una vez concluido el examen.
- s. Otorgar constancia de idioma extranjero o lengua nativa, después del examen de suficiencia.
- t. Investigar y desarrollar materiales educativos y métodos que se utilicen en la formación profesional.
- u. Visar registros de evaluación, resolver las convalidaciones, programar exámenes de recuperación y extraordinarios.
- v. Presentar al finalizar el semestre académico los registros de las diferentes unidades didácticas en digital y físico.
- w. Supervisar el uso de los laboratorios y talleres del Área a su cargo y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.
- x. Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios, talleres y salas virtuales.
- y. Presentar en forma oportuna el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Área a su cargo; así como, la documentación académica y administrativa.
- z. Presentar al Jefe de Unidad Académica el Informe de su gestión al término de cada semestre académico.
- aa. Presentar el informe de prácticas modulares (experiencias) a secretaria

- académica oportunamente.
- bb. Garantizar la atención permanente a la comunidad educativa en los horarios virtuales y presenciales de actividad académica.
  - cc. Formar comisiones para revisión de las competencias específicas de acuerdo al modelo educativo centrado en la institución educativa y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

## **JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

Es el órgano de línea destinado a la investigación e innovación, deberá tener el siguiente perfil:

- Título profesional.
- Estudios de especialización o posgrado en Investigación, gestión o proyectos de inversión.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Manejar paquetes informáticos.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar y desarrollar el Plan de Investigación.
- b. Elaborar y desarrollar la supervisión de avance de las actividades de investigación, aplicando instrumentos de evaluación.
- c. Elaborar y proponer convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel regional, nacional e internacional.
- d. Evaluar e informar a la dirección general sobre los programas y proyectos de investigación e innovación propuestos por las distintas coordinaciones de Áreas Académicas del Instituto.
- e. Proponer el esquema de proyecto de investigación e innovación tecnológicas.
- f. Promover la actualización de las líneas de investigación de las Áreas Académicas.
- g. Elaborar y difundir publicaciones periódicas de carácter científico que reflejan el quehacer científico en investigación e innovación tecnológica.
- h. Otras de su competencia.

## **JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

La Jefatura de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales

y profesionalización docente, según corresponda depende de la Dirección General. Debe contar con el siguiente perfil:

- Ser docente de la CPD con evaluación favorable, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST- MARCO.
- Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP-MARCO.
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.
- Manejar paquetes informáticos.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar planes de actividades de capacitaciones y especializaciones de formación continua institucionales.
- b. Organizar y ejecutar capacitaciones y especializaciones de acuerdo a las áreas de formación continua institucional.
- c. Supervisar y monitorear las capacitaciones y especializaciones de los docentes.

## **JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

La Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de la orientación profesional de los estudiantes de los cinco Programas de Estudios del IESTP “Marco”, está encargado de orientar a la prevención de posibles problemas realizando un acompañamiento socio - afectivo y académico a los estudiantes; para un buen desempeño académico y en consecuencia tener óptimos niveles de calidad de vida. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST- MARCO.
- Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP-MARCO.
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.
- Manejar paquetes informáticos.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover, planificar, desarrollar, monitorear y evaluar: la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- b. Conformar un comité de defensa del estudiante.
- c. Elaborar el Plan de Consejería y Bienestar Institucional.
- d. Organizar a los formadores y estudiantes para desarrollar el proceso de Consejería.
- e. Fortalecer la atención de los estudiantes en el aspecto académico, físico, psicológico y social durante su permanencia en la Institución.
- f. Realizar encuestas a los estudiantes en el aspecto académico y socio-económico para la identificación, seguimiento y solución de los problemas encontrados.
- g. Apoyar al estudiante a alcanzar el éxito personal mediante un mejor conocimiento de sí mismo y de las posibilidades del entorno.
- h. Potenciar la prevención, el desarrollo individual y social de la persona a lo largo de toda su vida.
- i. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los estudiantes de nuestra Institución.
- j. Promover la participación estudiantil en actividades extracurriculares de la institución para fortalecer su formación integral.
- k. Establecer estrategias orientadas a reducir la deserción y fidelización del estudiante.
- l. Elaborar el presupuesto de la coordinación para ser aprobado anualmente.
- m. Realizar coordinaciones con entidades de Salud para campañas de medicina preventiva a los estudiantes periódicamente.
- n. Coordinar la realización de capacitaciones que fortalezcan la formación personal de los estudiantes.
- o. Gestionar bolsas de trabajo con entidades estatales y privadas con fines de empleo.
- p. Planificar y ejecutar orientaciones de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- q. Otras inherentes a la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, correspondientes o que disponga la Dirección General.

## COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

El Coordinador del Área de Calidad en coordinación con la Dirección General estará en cargo de planificar, organizar, ejecutar y monitorear acciones tendientes a la mejora de la calidad educativa como es el proceso de acreditación y licenciamiento. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP - MARCO.
- Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP-MARCO.
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades que coadyuven a asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b. Planificar y coordinar el proceso de autoevaluación y acreditación de las Áreas académicas.
- c. Coordinar con los responsables de las dimensiones de los estándares de calidad educativa Institucional y los Comités de Calidad de las Áreas Académicas.
- d. Realizar el acompañamiento y monitoreo de los informes de autoevaluación de las áreas académicas con fines de acreditación, para el mejoramiento continuo.
- e. Elaborar, revisar y analizar las encuestas, entrevistas de opinión y los registros de acceso y consulta al sistema de información.
- f. Sistematizar los planes de trabajo de las Coordinaciones Institucionales.
- g. Elaborar planes de mejora Institucional, en coordinación con los Comités de Calidad.
- h. Realizar réplicas de las capacitaciones asistidas a eventos de mejora de la calidad educativa.
- i. Desarrollar capacitaciones sobre licenciamiento.
- j. Elaborar y programar avances de actividades de licenciamiento.
- k. Reportar avances de actividades de licenciamiento.
- l. Desarrollar capacitaciones sobre el proceso de Optimización de la Oferta

Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.

- m. Otras inherentes a la coordinación del Área de Calidad, correspondientes o que disponga la Dirección General.

## DOCENTES

Son Docentes del Instituto los profesionales con grado Académico y/o títulos que cumplan funciones académicas y administrativas en la Institución de acuerdo a ley. Dependen de los coordinadores de Áreas Académicas. Deberán contar con el siguiente perfil:

- Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otros.

Las funciones de los docentes del Instituto son 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 disciplinario actualizado.
- c. Participar en la elaboración y/o actualización de los planes de estudio de su programa de estudios.
- d. Participar en la implementación de los módulos formativos.
- e. Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- f. Realizar consejería y asesoramiento a los estudiantes del área académica a la que corresponde.
- g. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- h. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- i. Presentar sus registros académicos en forma digital y física al finalizar el semestre académico de acuerdo al formato proporcionado por el Jefe de Unidad Académica.
- j. Participar en la elaboración de los documentos de Gestión Institucional.

- k. Participar en forma permanente y activa en el proceso de optimización, acreditación y licenciamiento institucional.
- l. Adscribirse a una de las áreas académicas en el caso de los docentes de formación de empleabilidad.
- m. Cumplir con el dictado de las unidades didácticas de su carga lectiva considerando las horas teórico-prácticos y prácticas que permitan lograr las competencias y capacidades establecidas en forma virtual.
- n. Cumplir con lo propuesto en su planificación para su carga no lectiva asignada.
- o. Cumplir con el horario establecido para el dictado de clases de horas sincrónicas y asincrónicas.
- p. Otros inherentes a su cargo que disponga la coordinación del Área Académica correspondiente o Dirección General.

### **JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La jefatura de la unidad administrativa, es el órgano de apoyo encargado de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento, tesorería, contabilidad, y presupuesto; así como, de la biblioteca y seguridad institucional. Está a cargo de un profesional en administración o afines. El Jefe de la Unidad Administrativa depende de la Dirección General; ejerce el cargo a tiempo completo. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser docente de la CPD o docente contratado con evaluación favorable, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP “MARCO”.
- Título profesional o estudios y/o cursos de formación continua en administración, contabilidad o afines.
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años

Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del área a su cargo, así como elevar un Informe detallado al finalizar el año. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Instituto.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones de administración del personal, de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución. Controlar al personal docente en las horas no lectivas.
- c. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz, eficientemente y

- equitativamente los recursos de la institución.
- d. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.
  - e. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.
  - f. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de las actividades productivas de Producción y Servicios.
  - g. Expedir la documentación sustentatoria al día del desarrollo de las actividades administrativas y productivas; aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuesto; para lo cual, se elaboran los siguientes estados financieros: Balance General y Estado de Gestión, así como sus anexos que los sustenten, publicándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
  - h. Supervisar y controlar el uso de fotocopidora, equipos de impresión y materiales de impresión.
  - i. Encargar y/o rotar, cuando así lo considere necesario y conveniente, los cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento, servicios y otros; de acuerdo a la necesidad del servicio.
  - j. Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones.
  - k. Diseñar, planificar, supervisar, coordinar y controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución; contratando los seguros correspondientes de acuerdo a las normas legales correspondientes.
  - l. Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen las actividades académicas en la presencialidad.
  - m. Mantener un compendio actualizado de todas las normas legales inherentes a la función administrativa.
  - n. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
  - o. Exponer y publicar los gastos generados, a la comunidad educativa.
  - p. Llevar el control y publicar mensualmente la estadística del cuadro consolidado de control del personal de la institución, manteniendo el record de asistencia, inasistencia, tardanzas y otros al día emitida a la Dirección Regional de Educación Junín.
  - q. Mantener actualizado el archivo del escalafón y directorio del personal que labora en la institución para tener una permanente comunicación.
  - r. Promover el uso de Internet, correo electrónico y página web de la institución

en la actividad diaria.

- s. Tramitar por conducto regular los expedientes de permiso del personal del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- t. Registrar y mantener actualizado los libros y registros auxiliares, según las normas del sistema de Contabilidad Gubernamental.
- u. Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos.
- v. Efectuar periódicos y sorpresivos arqueos de Caja en la Tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.
- w. Supervisar periódicamente el inventario permanente del Activo Fijo de la institución de acuerdo a los dispositivos legales que norman el control patrimonial.
- x. Realiza la verificación de los saldos del Inventario del almacén y de los Bienes de Activos Fijos
- y. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los registros contables.
- z. Realiza las verificaciones y controles de los informes presentados por actividades Productivas.
- aa. Otras funciones que le asigne la Dirección.

### **ÁREA DE TESORERIA**

Tesorería está a cargo de un profesional o técnico en Tesorería, depende del Jefe de Unidad Administrativa. Está conformada por una Tesorera y responsable de Caja Chica. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Título profesional de Contador Público Colegiado y/o técnico profesional.
- Estudios de especialización en el área
- Experiencia gerencial no menor de cinco (5) años. No registrar antecedentes penales.
- Estar habilitado por el Colegio Profesional para ejercer la profesión si se da el caso.

Son funciones de tesorería los siguientes:

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.
- b. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos diariamente recaudados; depositándolos en la cuenta bancaria de la institución dentro de las 24 horas.

- c. Elaborar, girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución.
- d. Mantener actualizado los registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería virtual.
- e. Sustentar los ingresos y egresos mediante los documentos debidamente autorizados, por los cuales se haya girado cheques.
- f. Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente.
- g. Informar mensualmente, al contador y al jefe de Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- h. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
- i. Realizar el resumen de ingresos diarios por específica de gasto e informar al Jefe de Unidad Administrativa.
- j. Llevar el control consecutivo de pago de matrícula fraccionada y garantizar el cobro correspondiente previa autorización del Jefe de unidad administrativa y /o Resolución.
- k. Sistematizar la información del área de Tesorería en una base de Datos en la página web de la institución.
- l. Coordinar y elaborar el balance económico anual.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

## **CAJA CHICA**

Son funciones de la responsable de Caja Chica:

- a) Contar con Resolución Directoral para el manejo de fondos para pagos en efectivos.
- b) Ejecutar el uso del fondo para pagos en efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionales viáticos no programables.
- c) Centralizar a su nombre exclusivamente los cheques girados para la constitución o reposición del fondo.
- d) Sustentar los pagos mediante los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- e) Tener debidamente archivado las documentaciones.
- f) Realizar el informe de la asignación de fondos de caja chica debidamente sustentado y documentado y firmado en el revés de comprobantes de pagos para solicitar la renovación de fondos.
- g) Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe de Unidad Administrativa.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Está a cargo de un profesional o técnico. Depende del Jefe de la Oficina de Administración. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Educación Secundaria completa
- Capacitación Técnica en el Área
- Algunas experiencias en labores de la especialidad
- Manejo de computadora a nivel usuario.

Funciones del Técnico Administrativo I:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de archivos de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

## **BIBLIOTECA**

Está a cargo de un profesional o técnico. Depende del Jefe de la Oficina de Administración. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Bibliotecario o con estudios relacionados al área.
- Experiencia mayor de 2 años en actividades de bibliotecología.
- Manejos de programas informáticos: procesadores de texto y manejo de biblioteca virtual.
- Capacitación especializada en materiales bibliográficos.
- Capacitación en Relaciones humanas.
- Capacitación en Servicio al Cliente.

Son funciones del encargado de Biblioteca son los siguientes:

- a) Organizar, dirigir y atender eficientemente la biblioteca del Instituto, según el horario establecido y publicado.
- b) Elaborar informes sobre necesidades bibliográficas de acuerdo a

- requerimiento de los programas de estudio.
- c) Presentar proyectos de incrementos bibliográficos y conservar, difundir el material bibliográfico debidamente registrado, catalogado, registrado y preparado técnicamente (base de datos)
  - d) Elaborar, mantener y actualizar el Reglamento interno de la biblioteca.
  - e) Llevar estadísticas de uso y manejo de libros y Elaborar fichas bibliográficas.
  - f) Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los estudiantes, asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.
  - g) Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
  - h) Formular el inventario y catalogar libros.
  - i) Establecer los criterios de préstamo en coordinación con la unidad de administración registrando la salida y devolución del material.
  - j) Propiciar campañas de charlas de manejo de bibliografía y mantenimiento o cuidado de libros.
  - k) Coordinar con la Dirección General de la Institución para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
  - l) Informar periódicamente sobre los libros prestados y no devueltos.
  - m) Elaborar fichas bibliográficas y catálogos computarizados del material bibliográfico.
  - n) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

## **PATRIMONIO**

- a) Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la Institución.
- b) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes patrimoniales de la Institución.
- c) Emitir informes para dar de Altas y Bajas a los Bienes Muebles de la Institución.
- d) Realizar el informe final sobre el inventario general de la Institución.
- e) Realizar las funciones de su competencia que se le asigne o encargue.
- f) Tener actualizado el inventario en el sistema SIGA.

## **ABASTECIMIENTO**

Está a cargo de un profesional o técnico en abastecimientos. Depende del Jefe de Unidad Administrativa. Está conformada por un Responsable de Abastecimiento, Responsable de Almacén. Deberá contar con el siguiente perfil:

- Título profesional en Administración, contabilidad, economía u otro relacionado

con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública.

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse con su entorno.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionados con el cargo.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- b) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y Ley del Presupuesto y presupuesto institucional, de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.
- c) Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- d) Realizar las cotizaciones según sea el caso de la compra y/o servicio con proformas, invitaciones para adjudicación directa o selectiva según normas legales.
- e) Ejecutar y publicar el proceso de abastecimiento de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.
- g) Llevar permanentemente el control del activo fijo, Kardex y el libro de donaciones de bienes de Capital.
- h) Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad.
- i) Recepcionar los bienes adquiridos, por remesas, donaciones, productos agropecuarios u otros y registrarlos.
- j) Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las normas vigentes.
- k) Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.
- l) Mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes
- m) Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

### **ENCARGADO DE ALMACÉN**

Son funciones del encargado de almacén las siguientes:

- a) Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectúa la

- distribución a los usuarios (según PECOSA).
- b) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la institución en los formularios de Orden de Compra, Nota de Entrada al Almacén; los bienes por donación, así como los productos originados por actividades productivas y empresariales producidos en la Institución de acuerdo al D.S. 028- 2007-ED.
  - c) Firmar los pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA).
  - d) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados, el local y los equipos de soporte.
  - e) Llevar permanentemente el control del activo fijo (Kardex) y el filtro de donaciones de bienes de capital.
  - f) Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres.
  - g) Informar sobre bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén.
  - h) Informar con documentos probatorios, los ingresos y egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúan en almacén, aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
  - i) Coordinar la oportuna reposición de stocks de bienes de uso permanente e imprescindible para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por esta causa.
  - j) Reportar el flujo de movimiento de los bienes existentes.
  - k) Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

## **TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

Deberá contar con el siguiente perfil:

- Secundaria completa.
- Experiencia mayor de 1 años en labores de servicio y mantenimiento.
- Capacitación en Relaciones Humanas.
- Capacitación en área a desempeñarse.
- Capacitación en Relaciones Públicas.

Son funciones del Trabajador de Servicios II los siguientes:

- a) Realizar las funciones de limpieza de las aulas, áreas deportivas, patios, pasadizos, fachada, entrada principal y auxiliar y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.
- b) Velar por el cuidado y la protección de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios, talleres y de las zonas de limpieza que les corresponda durante su horario de labores.

- c) Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.
- d) Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su horario de trabajo.
- e) Efectuar el cambio de servicio previo informe o reporte.
- f) Realizar el mantenimiento de áreas verdes.
- g) Apoyar en el cuidado y alimentación de los semovientes.
- h) Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el Jefe de Unidad Administrativa disponga.
- i) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- j) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- k) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- l) Garantizar el ingreso del personal a la institución durante sus horas de trabajo.
- m) Controlar y resguardar el suministro adecuado de energía eléctrica de la institución; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- n) Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- o) Dar el tratamiento adecuado y oportuno de los desechos orgánicos e inorgánicos recolectados.
- p) Evitar el ingreso de animales extraños a las propiedades de la institución.
- q) Responsabilizarse en la conducción de las unidades vehiculares con que cuenta la institución
- r) Realizar el inventario en coordinación con la responsable
- s) Otras tareas que asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

### **TRABAJADOR DE SERVICIO III**

Son funciones del Trabajador de Servicios III los siguientes:

- a) Realizar las funciones de limpieza de los servicios higiénicos, ambientes y otros que se les asigne durante su horario de trabajo nocturno.
- b) Velar por el cuidado y la protección de los bienes, enseres y patrimonio institucional durante su horario de trabajo.
- c) Registrar diariamente las incidencias ocurridas en su horario de trabajo.
- d) Efectuar el cambio de servicio previo relevo y reporte.
- e) Realizar el mantenimiento de áreas verdes.

- f) Custodiar los semovientes de la institución.
- g) Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el área de Unidad Administrativa disponga de acuerdo al reglamento institucional.
- h) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- i) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización en sus horas de trabajo.
- j) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- k) Garantizar el ingreso del personal a la institución durante sus horas de trabajo.
- l) Controlar y resguardar el suministro adecuado de energía eléctrica de la institución; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- m) Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- n) Dar el tratamiento adecuado y oportuno de los desechos orgánicos e inorgánicos recolectados.
- o) Otras tareas que asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

### **AUXILIAR AGROPECUARIO I**

Son funciones de los auxiliares Agropecuarios I los siguientes:

- a) Velar por el cuidado y alimentación de los semovientes con que cuenta la institución.
- b) Garantizar la alimentación adecuada y oportuna de los semovientes.
- c) Velar por el estado sanitario de los semovientes cumpliendo el calendario ganadero.
- d) Mantener limpio los establos y galpones
- e) Prever el suministro de alimentos (pastos cultivados, no cultivados y/o alimentos balanceados) y medicamentos para los semovientes.
- f) Realiza el mantenimiento y fertilización de los pastos cultivados.
- g) Programar y ejecutar el cultivo de forrajes en las áreas agrícolas de la institución.
- h) Velar por el mantenimiento de las áreas agrícolas de la institución.
- i) Velar por el mantenimiento de la infraestructura de riego.
- j) Evitar el ingreso de animales extraños a las propiedades de la institución.
- k) Manejar un registro técnico de los semovientes de la institución.

- l) Informar oportunamente sobre las altas y bajas de semovientes.
- m) Informar con evidencias la mortandad de los semovientes
- n) Regar oportunamente los pastos naturales y cultivados.
- o) Otras tareas que asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las funciones y responsabilidades no contempladas en el presente manual de organización de funciones se contemplarán en reunión de Consejo Asesor, según normas legales.