MINISTERIO DE EDUCACION

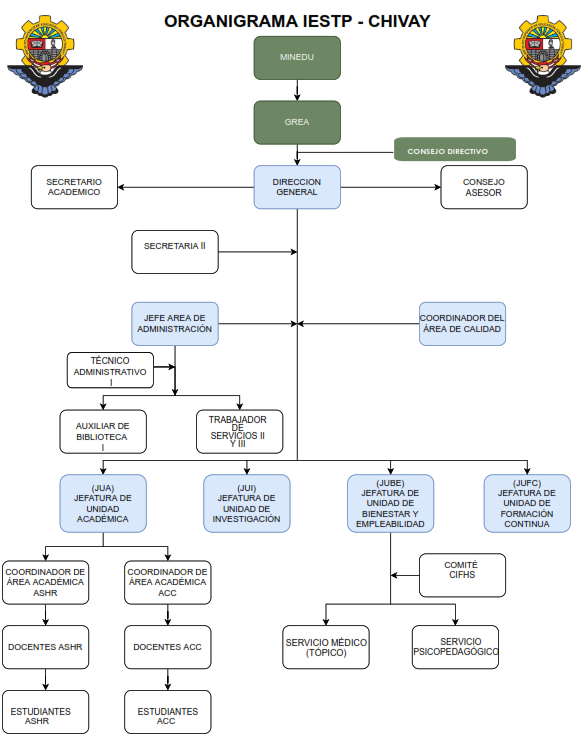
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHIVAY”



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CHIVAY -CAYLLOMA- AREQUIPA**

**2024**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**TITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**FINALIDAD**

**Artículo 1.** El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el buen funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chivay”, acorde a nuestra realidad Institucional.

**NATURALEZA**

**Artículo 2.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Chivay”, es una Institución encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los dos Programas de Estudio que oferta, relacionado con las actividades económicas, productivas y de servicios, que constituyen el desarrollo en el marco del proceso de descentralización y regionalización del País.

**Artículo 3.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chivay, es una Institución Estatal, creado y sostenido por el Estado a través del Ministerio de Educación. Depende del Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREA)

**BASE LEGAL**

**Artículo 4.** Su elaboración y ejecución se sustenta

* Constitución Política del Perú.
* Ley Nº28044, Ley General de Educación.
* Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera publica de sus docentes
* Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
* Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, reglamento de la ley 30512.
* Resolución Viceministerial N°073-2015-MINEDU, en su Art. 2º aprueba la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica.
* D.L. Nº 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público art. 24 enciso H.
* Resolución Viceministerial N°277-2019- MINEDU, Lineamientos académicos generales
* RVM N°049-2022-MINEDU LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES PARA LOS INSTITUTOS Y LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR 2022.
* Resolución Ministerial 067-2024-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados.
* CLASIFICADOR DE CARGOS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA PÚBLICOS.
* Resolución de secretaria general N° 197-2022-MINEDU Manual de clasificador de cargos del Ministerio de Educación.

**Articulo 5**.- El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la estructura orgánica y funciones del Personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Chivay”.

Constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y académica que sirve de norma y guía a los órganos internos y personal del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**ALCANCE**

**Articulo 6**.- Órgano de Dirección, Jefaturas de Unidades, Coordinadores, Docentes, Administrativos y Estudiantes.

**TITULO II**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Articulo 7**.- La Estructura orgánica del IESTP CHIVAY está constituida por:

**Órganos De Dirección**

* Dirección General

**Órgano de Asesoría**

* Consejo Asesor

**Órgano De Control**

* Coordinador del Área de Calidad

**Órganos de Línea**

**1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

**1.1. Coordinador de Área Académica de ASHR**

* Docentes de ASHR
* Estudiantes de ASHR

**1.2. Coordinador de Área Académica de ACC**

* Docentes de ACC
* Estudiantes de ACC

**2. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**3. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

* Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
* Servicio Médico (Tópico)
* Servicio Psicopedagógico

**4. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

**Órganos de Apoyo**

* Secretario Académico
* Secretaría II
* Jefe del Área de Administración
* Técnico Administrativo I
* Auxiliar de Biblioteca I
* Trabajador de Servicios II y III

**CAPÍTULO II**

**FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

**SUB CAPÍTULO I**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**DIRECCION GENERAL**

**Articulo 8.- Dirección**

EL director es la primera autoridad de la institución, representante legal del Instituto, y tiene a su cargo la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional depende de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREA).

**Artículo 9.- Son funciones de Dirección**

* 1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
  2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades del mercado laboral.
  3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
  4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
  5. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU*.*
  6. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
  7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
  8. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
  9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
  10. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.
  11. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
  12. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
  13. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
  14. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
  15. Otras que le asigne el Educatec.

**SUB CAPÍTULO II**

**ÓRGANO DE ASESORÍA**

**CONSEJO ASESOR**

**Articulo 10.- Consejo Asesor**

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

El Consejo Institucional del I.E.S.T.P. Chivay, está integrado por:

* + 1. Jefe de Unidad Académica.
    2. Secretario Académico.
    3. Los Coordinadores de las Áreas Académicas.
    4. Un Representante de los Estudiantes.
    5. Máximo de 5 Representantes del sector empresarial o profesional.

**Articulo 11.- Son funciones del Consejo Asesor**

1. Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional (PEI).
2. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual para contribuir al éxito de la gestión de la I.E.S.T. CHIVAY.
3. Participar en la elaboración de los planes de estudio.
4. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.

**SUB CAPÍTULO III**

**ÓRGANO DE CONTROL**

**COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD**

**Articulo 12.- Coordinador del Área de Calidad**

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del I.E.S.T.P. CHIVAY.

**Articulo 13.- Son funciones del Coordinador de Área de Calidad**

1. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
2. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
3. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
4. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
5. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**SUB CAPÍTULO IV**

**ÓRGANOS DE LINEA**

**JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA (JUA)**

**Articulo 14.- Jefatura De Unidad Académica (JUA)**

Es el colaborador inmediato del Director y lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento.

**Articulo 15.- Son funciones de la Jefatura De Unidad Académica (Jua)**

* 1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
  2. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
  3. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
  4. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
  5. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
  6. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
  7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA**

**Articulo 16.- Coordinador de Área Académica**

Los Coordinadores de Áreas Académicas de cada programa de estudios cumplen con la función de coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de cada programa de estudios que tienen a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico. Asimismo, asesoran a los docentes y estudiantes de cada programa de estudios.

**Articulo 17.- Son funciones del Coordinador de Área Académica**

1. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
4. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
5. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**DOCENTE**

**Articulo 18.- Docente**

El Docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la enseñanza y la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

**Articulo 19.- Son funciones del Docente**

1. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
2. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
3. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
4. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
5. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
6. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**ESTUDIANTES**

**Articulo 20.- Estudiantes**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chivay”, son el centro y razón de ser del sistema educativo; las decisiones que se toman en la institución se realizan pensando en el bienestar de ellos, dejando de lado cualquier interés particular.

**JEFATURA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN (JUI)**

**Articulo 21.- Jefatura De Unidad de Investigación (JUI)**

El Jefe de la Unidad de Investigación está a cargo de fomentar una cultura de investigación e innovación para mejorar las capacidades de intervención en la transformación social educativa de estudiantes. La investigación e innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo.

**Articulo 22.- Son funciones de la Jefatura de Unidad de Investigación (JUI)**

1. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
2. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
3. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
4. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
5. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**JEFATURA DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD (JUBE)**

**Articulo 23.- Jefatura De Unidad de Bienestar y Empleabilidad (JUBE)**

La Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de la orientación profesional, tutoría, Consejería, Asistencia Social y psicopedagógica.

**Articulo 24.- Son funciones de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad (JUBE)**

1. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, bolsa de trabajo, prácticas profesionales, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
2. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
4. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
5. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
6. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
7. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
8. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Articulo 25.- Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)**

El CIFHS está conformado por cuatro miembros de la Comunidad Educativa: dos (2) representantes de IESTP y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible. Es elegido por el periodo de (1) año, la cual se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad.

**Articulo 26.- Son Funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)**

* 1. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
  2. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
  3. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
  4. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
  5. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
  6. Gestionar que la autoridad máxima del IESTP ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
  7. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IESTP CHIVAY que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
  8. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el IESTP.
  9. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) por parte de los órganos a cargo del mismo.
  10. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y a la autoridad máxima del IESTP CHIVAY para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
  11. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

**SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)**

**Articulo 27.- Servicio Médico (Tópico)**

El departamento de servicio médico (Tópico) es donde se atienden casos de urgencias y emergencias donde requieran asistencia inmediata, en el caso de alguna complicación o caso que amerite, se debe derivar a un centro especializado de nivel superior. Los objetivos serán la Prevención y la Atención temprana de problemas de salud de algunos de nuestros estudiantes, así como la Promoción y la Educación para la Salud.

**Articulo 28.- Funciones del Servicio Médico (Tópico)**

1. Realizar un plan de emergencias.
2. Brindar una atención de calidad e inmediata a los estudiantes y personal que requiera sus servicios.
3. Valorar la gravedad de la enfermedad o accidente de la persona (estudiante, personal administrativo y/o plana docente) y derivar los casos más complicados al centro de salud u hospital más cercano.
4. Planificar medidas de seguridad para evitar contagios.
5. Proponer la adquisición de medicamentos y equipos.
6. Brindar la atención de primeros auxilios a todo miembro de la comunidad educativa que lo requiera.

**SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

**Articulo 29.- Funciones del Servicio Psicopedagógico**

El Departamento de Orientación Psicopedagógica bajo la Dirección del JUBE, brinda atención psicopedagógica con el objetivo de ayudar a los estudiantes a lograr el pleno desarrollo de su potencial. Asimismo, contribuye al logro de los objetivos académicos e incide en aspectos que pueden afectar su aprendizaje, competencias y rendimiento académico.

**Articulo 30.- Funciones del Servicio Psicopedagógico**

1. Realizar historial clínico psicopedagógico a estudiantes de nuevo ingreso para identificar fortalezas y áreas de oportunidad facilitando su integración a la comunidad educativa.
2. Brindar atención y asesoría en el ámbito de la orientación educativa y desarrollo emocional a los alumnos de forma individual y grupal, diseñando estrategias de intervención preventiva y correctiva en las área cognitivas y emocionales.
3. Implementar capacitaciones y talleres sobre salud mental.
4. Brindar apoyo en la detección de necesidades y, si fuera necesario, canalizar a los estudiantes con un especialista.
5. Impartir talleres socioemocionales que promueven experiencias de aprendizaje fomentando la construcción de una sana autoestima.
6. Identificar problemas de aprendizaje.
7. Brindar orientación a los estudiantes llevando a cabo programas de orientación vocacional.
8. Promover los procesos de vigilancia en salud mental de los estudiantes, personal docentes y no docentes de la comunidad educativa, prevención y promoción.

**JEFATURA DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA (JUFC)**

**Articulo 31.- Jefatura De Unidad de Formación Continua (JUFC)**

Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y monitorear los programas de formación continua institucionales; permitiendo la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de las competencias, se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos.

**Articulo 32.- Son funciones de la Jefatura de Formación Continua (JUFC)**

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
2. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
3. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
4. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
5. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**SUB CAPÍTULO V**

**Órganos de Apoyo**

**SECRETARIO ACADÉMICO**

**Articulo 33.- Secretario Académico**

Es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del Instituto, las acciones de registro y certificación y titulación académica; así como administración documentaria.

**Articulo 34.- Son funciones del Secretario Académico**

1. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
2. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director, al inicio de cada año y un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
3. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
4. Suscribir la certificación académica y titulación.
5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**SECRETARIA II**

**Articulo 35.- Secretaría II**

Es el responsable de organizar y custodiar la documentación de dirección, así como la agenda del Director; siendo la persona de confianza del mismo.

**Articulo 36.- Son funciones de la Secretaria II**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
4. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
5. Mantener actualizado el directorio institucional.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**Articulo 37.- Jefe del Área de Administración**

Personal que tiene a su cargo la gestión administrativa, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos directamente recaudados, la logística institucional y el manejo de personal.

**Articulo 38.- Son funciones del Jefe del Área de Administración**

1. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
2. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
3. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
4. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Articulo 39.- Técnico Administrativo I**

El Técnico administrativo es el encargado de apoyar y facilitar las tareas administrativas dentro de la Institución aplicando técnicas organizacionales y el uso de herramientas digitales para obtener un ambiente administrativo adecuado.

**Articulo 40.- Son funciones del Técnico Administrativo I**

* + 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
    2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
    3. Coordinar actividades administrativas de su competencia.
    4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
    5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
    6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
    7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
    8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**Articulo 41.- Auxiliar de Biblioteca I**

Es responsable de todo el manejo de los recursos bibliográficos, requerimientos de material bibliográfico y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física y virtual.

**Articulo 42.- Son funciones del Auxiliar de Biblioteca I**

1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
4. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
6. Participar en el inventario anual de la biblioteca.
7. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopiados, anillados, etc.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**TRABAJADOR DE SERVICIO II**

**Articulo 43.- Trabajador de Servicio II**

Es el responsable de salvaguardar el local y los bienes de la Institución, desarrollar actividades de limpieza y mantenimiento de aulas, servicios higiénicos, patio y demás ambientes de la institución, informar por escrito al administrador de algún incidente producido durante su horario de trabajo; es el personal de apoyo en el Área de Administración.

**Articulo 44.- Son funciones del Trabajador de Servicio II**

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
3. Emitir informes correspondientes a su función.
4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
5. Ayudar en la instalación requerida por el área competente.
6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**TRABAJADOR DE SERVICIO III**

**Articulo 45.- Trabajador de Servicio III**

Es el responsable de realizar labores de guardianía nocturna, de vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles de la institución, velando por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental; es el personal de apoyo en el Área de Administración.

**Articulo 46.- Son funciones del Trabajador de Servicio III**

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
3. Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional.
4. Operar equipos y materiales de seguridad en general de acuerdo a las instrucciones.
5. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
6. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
7. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
8. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CAPITULO III**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Articulo 47.-** El presente Reglamento de Organizaciones y Funciones está sujeto a modificaciones de acuerdo a los cambios y disposiciones generales normativas, cuando así lo requiera el caso, previa coordinación interna.

**Artículo 48.-** Las acciones y/o actividades no contempladas en el presente Reglamento de Organización y Funciones serán resueltas por el Director de acuerdo a las normas.