

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 1 de 26</p>
---	---	--	---

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

**«MANUEL ARÉVALO CÁCERES»
R.M. N° 508-86-ED**



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL AREVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 2 de 26</p>
---	--	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IESTP. "MANUEL AREVALO CÁCERES"

CAPITULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 1° El presente Manual de Organización y Funciones establece la naturaleza estructura y funciones del IESTP. "Manuel Arevalo Cáceres", en los aspectos Técnico – Pedagógico y Administrativo de conformidad a la Ley General de Educación N° 29394. D.S. 004-2010-ED, RD. 0234-2010-ED.

Art. 2° Las disposiciones contenidas en el presente manual de Organización y Funciones son de estricto cumplimiento por el personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del Instituto.

CAPITULO II DEFINICION, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS

Art. 3° El IESTP. "Manuel Arevalo Cáceres" es un centro de Formación Profesional del nivel de Educación Superior, creado por Resolución Ministerial N° 508-86-ED, y Revalidado con R.M. N° 0688-2006-ED- del 12 de setiembre del 2006; con Oficio N° 455-D.IESTP"MAC"-2011 solicita el Plan de Adecuación del IESTP"MAC" en cumplimiento a la R.M. N° 0023-2010-ED y Oficio Múltiple N° 047-2011-ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP.

Art.4° El IESTP."Manuel Arevalo Cáceres", ofrece formación profesional en las carreras profesionales de Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias. Sus estudios conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, Certificados de Estudios de Educación Superior y/o Certificados Modulares.

Art.5° En su gestión pedagógica e institucional se rige por la Constitución Política del Perú la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 29394 y su Reglamento de la Ley Decreto Supremo 004-2010-ED., además disposiciones y normas que emita el Ministerio de Educación.

Para los efectos de control y supervisión de su funcionamiento depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 6° Son principios rectores del IESTP. "Manuel Arevalo Cáceres":

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 3 de 26</p>
--	--	---

- La mejora constante de la calidad de los servicios educacionales.
- La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores nacionales y el servicio a la comunidad.
- El cultivo de los valores éticos – sociales y cívicos – patrióticos y la defensa de los derechos humanos.
- La practica de la autodisciplina y afirmación del personal docente, administrativo y alumnado.
- El cuidado y conservación de sus instalaciones y equipos.

Art. 7º Son fines del IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres":

- Formar profesionales técnicos calificados en tres años de estudios con una sólida base humanística, científica y tecnológica.
- Contribuir a la permanente actualización y perfeccionamiento del personal calificado en las diferentes áreas de su responsabilidad.
- Desarrollar acciones de proyección social a la comunidad e impulsar al intercambio cultural y educativo con otras instituciones y organismos de la ciencia, la cultura y el arte.

Art. 8º Son objetivos permanentes del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres":

- Brindar un servicio educativo de calidad.
- Tener un Proyecto Educativo Institucional, un Plan Anual de Trabajo y cumplir el Reglamento Institucional.
- Promover la participación de las universidades, otras instituciones de educación superior, sectores sociales y la comunidad organizada para mejorar los servicios prestados.
- Impulsar el desarrollo de las actividades productivas y de servicio que generen recursos propios.
- Brindar orientación y asistencia social al estudiante.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 4 de 26
---	---	--

ENFOQUE DE PROCESOS

- Art. 9° La Dirección General, asume su compromiso de desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de satisfacer los requerimientos legales y reglamentarios del Personal Docente, Administrativo y de los estudiantes; estableciendo la Política y Objetivos de la Calidad, efectuando Monitoreo y Revisiones de los Procesos por la dirección, asegurando la disponibilidad de los recursos, y la mejora continua de sus procesos.
- Art. 10° El Sistema de Gestión de la Calidad se implementa de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 "Sistemas de Gestión de la Calidad", a fin de lograr una Educación de Calidad, a través de la acreditación.
- Art. 11° Los procesos principales identificados y definidos desde el modelo de la Norma ISO 9001-2008, son: enseñanza-aprendizaje, investigación, responsabilidad, autoridad y comunicación; y como procesos de apoyo: docentes, recursos financieros, bienestar, infraestructura y equipamiento, y grupos de interés, determinando la secuencia, interacción, criterios y métodos requeridos para asegurar que la operación y control del proceso y de todas las actividades de gestión sean efectivos.
- Art. 12° La Dirección General debe asegurar la disponibilidad de recursos e información necesaria para apoyar la ejecución, seguimiento, medición, análisis e implantación de las acciones para alcanzar los resultados planeados y la mejora continua de los procesos y actividades relacionadas.
- Art. 13° El sistema de gestión de la Calidad, se basa en los ocho principios de gestión de la calidad: Enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos, enfoque de sistemas para la gestión, mejora continua, toma de decisiones basadas en hechos reales y relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.
- Art. 14° Las actividades del personal se rigen por: Procesos, procedimientos y actividades técnicas documentadas por instructivos de trabajo. Las dos primeras corresponden al modelo de Gestión de la Calidad basado en procesos. Las funciones técnicas de las áreas se precisan a través de instructivos de trabajo.
- Art. 15° Los responsables de procesos, procedimientos o actividades técnicas, conforman y lideran los Jefes de Áreas que realizan un trabajo holístico en la Institución.

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 5 de 26</p>
---	--	--	---

Art. 16° Para asegurar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad, se programarán y ejecutarán supervisiones y monitoreos internos a los procesos de las áreas académica y Administrativas.

Art. 17° La Dirección General, asegurará que los requisitos del Cliente se determinen y se cumplan con el propósito de aumentar la satisfacción del Cliente.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Art. 18° **Funciones del Comité de Gestión de la Calidad**

- a. Establecer y Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, conservarlo y mejorar su efectividad, acorde con las normas nacionales e internacionales.
- b. Brindar seguimiento y apoyo, en forma permanente al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución.
- c. Revisar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en reuniones con el personal de la Institución.
- d. Coordinar y apoyar la difusión de la calidad en todas las oficinas de la Institución.
- e. Analizar resultados y proponer acciones correctivas, preventivas o planes de mejora.
- f. Analizar las propuestas de mejora generadas por el personal y apoyar a las que sean procedentes.
- g. Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes.
- h. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
- i. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas académicas y administrativas que conforman la Institución.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 6 de 26</p>
--	--	---

- j. Realizar las revisiones del procedimiento y control de cambios en la documentación, supervisando los cambios efectuados.
- k. Proponer y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
- l. Planificar, organizar y ejecutar reuniones en coordinación con áreas y Unidad Académica en las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Institución Educativa.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art.19° La Estructura Orgánica del IEST. "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" esta constituida por:

Órgano de Dirección.

- a. Consejo Directivo
- b. Dirección General

Órgano de Línea

- a. Unidad Académica depende de la Dirección Regional
- b. Áreas Académicas depende de la Unidad Académica

Órganos de Asesoramiento

- a. Consejo Institucional
- b. Consejo Consultivo

Órgano de Apoyo

- a. Unidad Administrativa
- b. Secretaria Académica

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 7 de 26</p>
--	--	---

CAPITULO V

FUNCIONES DEL ORGANO DE DIRECCION

Art. 20° **El consejo Directivo**, órgano de dirección cuya composición y funciones se encuentran establecidos en los artículos 32° y 33° de la Ley.

El Consejo Directivo está compuesto por

- a) El Director General, quien lo preside
- b) Los jefes de las unidades académicas
- c) Los jefes de las áreas académicas

Son Funciones del Consejo Directivo:

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

Art. 21° **El Director General** es la máxima autoridad del instituto y el representante legal y responsable directo de la gestión administrativa, pedagógica e institucional quien garantiza el desarrollo de las actividades, 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 Lima Metropolitana.

Son Funciones del Director General:

- a. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley.
- c. Convocar a los consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d. Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto o Escuela.
- e. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 8 de 26</p>
---	--	--	---

- f. Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual.
- g. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- h. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- i. Aprobar el Plan Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y Memoria Anual.
- j. Dirigir el proceso de Admisión, aprobar el Cuadro de Méritos, presentado por la Comisión Institucional de Admisión.
- k. Aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- l. Administrar los fondos que provengan de actividades productivas, recursos propios y/o donaciones, de conformidad con el presupuesto institucional según normas.
- m. Presidir la Comisión encargada de otorgar la administración de los kioscos, cafetería, comedores, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- n. Proponer al Órgano Consultivo correspondiente, la cobertura por contrato de plazas administrativas vacantes, el contrato de personal docente, previa selección, de acuerdo a las normas vigentes.
- o. Visar Nominas de Matricula, Actas Consolidadas de Evaluación, Certificados de Educación Superior y Títulos.
- p. Otras que señale el Reglamento Institucional.

Art. 22° Funciones de la Secretaria:

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación.
- b. Redacta documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.)
- c. Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Mantener organizado los archivos.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 9 de 26</p>
--	--	---

- f. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo.
- g. Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- h. Realizar otras funciones que la Dirección le encomiende.

CAPITULO VI

FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA

Art. 23° **El Jefe de Unidad Académica** es el colaborador inmediato del Director y lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Área Académicas;
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo y en las actividades de su competencia.
- e) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- f) Organizar el trabajo educativo, formular Cuadros de Horas, horarios, jornadas y calendarios de trabajo del personal docente.
- g) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- h) Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local y nacional.
- i) Promover en los jefes de las Áreas Académicas las acciones de innovación y actualización de los contenidos curriculares de las asignaturas y unidades

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 10 de 26
---	---	---

didácticas de cada carrera profesional de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y avance Tecnológico.

- j) Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- k) Visar las Actas Consolidada de Evaluación
- l) Supervisar e informar y proponer a la Dirección, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter Académico y/o Administrativo que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- m) Velar por la seguridad y conservación de los bienes consignados para el desempeño de sus funciones.
- n) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- o) Presentar a la Dirección el Informe de su gestión consolidando los Informes de las Áreas Académicas.

Art. 24° Funciones de la Secretaria de la Unidad Académica:

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación.
- b. Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- c. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d. Mantener organizado los archivos.
- e. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo.
- f. Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- g. Realizar otras funciones que le encomiende.

Art. 25° Son funciones del Jefe de Área Académica

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 11 de 26</p>
---	--	--

- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Elaborar bajo responsabilidad el Cuadro de Distribución de Horas y el Horario de clases en los plazos previstos.
- f) Participar en la formulación del PEI. Plan Operativo Institucional y los Reglamentos institucionales.
- g) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes curriculares de las carreras profesionales.
- h) Participar en el Proceso de Titulación de Egresados.
- i) Visar las actas, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias.
- j) Participar en el Proceso de Titulación de egresados.
- k) Supervisar el uso de los Talleres y/o Laboratorios de la carrera y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.
- l) Presentar el Informe de cada semestre académico a la Unidad Académica.

Art. 26° Funciones de la Secretaria de Jefatura de Áreas Académicas:

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación.
- b. Redacta documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.)
- c. Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Mantener organizado los archivos.
- f. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo.
- g. Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- h. Realizar otras funciones que la Dirección le encomiende.

CAPITULO VII

FUNCIONES DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 27° Consejo Institucional

Está integrado por:

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 12 de 26</p>
---	--	--

- a) El director General
- b) Los Jefes de Unidades académicas
- c) Los Jefes de Áreas académicas
- d) Un representante de los estudiantes
- e) Un representante de los docentes.

La elección de los representantes del Consejo Institucional a excepción de los literales a) b) y c), se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un periodo bienal. No hay elección inmediata.

Atribuciones del Consejo Institucional

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

Art. 28° **Consejo Consultivo**, es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Su composición, donde exista, será regulada en el Reglamento Institucional, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley. Es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Tiene entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, así como apoyar y fortalecer alianzas prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

CAPITULO VIII FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 29° La Unidad Administrativa, está conformada por las áreas de Personal, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Biblioteca y Seguridad.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 13 de 26</p>
--	--	--

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.
- f) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan de supervisión y Control para la aprobación por el Director.
- g) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- h) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- i) Programar ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.
- j) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.
- k) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de las actividades productivas del Programa de Producción y Servicios.
- l) 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:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 14 de 26
---	---	---

Balance General y Estado de Gestión, así como sus anexos que los sustenten, publicándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

- m) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y materiales de impresión.
- n) 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.
- o) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes a ESSALUD.
- p) Diseñar, planificar, supervisar y controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución; contratando los seguros correspondientes de acuerdo a las normas legales correspondientes.
- q) Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- r) Mantener un compendio actualizado de todas las normas legales inherentes a la función administrativa.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección.

Art. 30° Funciones de la Secretaria de Unidad Administrativa:

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación.
- b. Redacta documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.)
- c. Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Mantener organizado los archivos.
- f. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 15 de 26
---	---	---

- g. Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- h. Realizar otras funciones que la Dirección le encomiende.

Art.31° Son funciones del encargado del Área de Personal:

- a. Llevar el registro de control de asistencia y permanencia del personal en ambos turnos.
- b. Llevar la estadística del sistema de control de personal, manteniendo el record de asistencia y tardanzas al día.
- c. Publicar mensualmente el cuadro Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y no docente.
- d. Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- e. Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos.
- f. Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia y el escalafón de los trabajadores.
- g. Controlar e informar sobre las salidas y permisos del personal.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

Art.32° Área de Abastecimiento está a cargo de un profesional o técnico en abastecimientos. Está conformada por un jefe de Abastecimiento, Auxiliar de Abastecimiento, Responsable de Almacén, y Responsable Técnico de Mantenimiento y Servicios.

Son funciones del Jefe del Área de Abastecimiento:

- 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 y departamentos de la Institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y ley del presupuesto de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.
- c. Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores.

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 16 de 26</p>
---	--	--	--

- d. Ejecutar y publicar el proceso de abastecimiento de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e. Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.
- f. Llevar permanentemente el control del activo fijo, Kardex y el libro de donaciones de bienes de Capital.
- g. Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad.
- h. Recepcionar, los bienes adquiridos, por remesas o donaciones y registrarlos en sus correspondientes registros.
- i. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por años o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- j. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.
- k. Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión.
- l. Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza del local institucional en ambos turnos.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Art. 33° Son funciones del encargado de almacén:

- a. Recepcionar y almacena 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 y Nota de entrada al Almacén.
- c. Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA).

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 17 de 26</p>
--	--	--

- 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 aprobatorios, los ingresos y egresos y baja de bienes por daños y 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 Abastecimientos.

Art. 34° Son funciones del Técnico en Mantenimiento y Servicios:

- a. Ejecutar las acciones de impresión solicitadas y debidamente autorizadas por el jefe de la Unidad Administrativa.
- b. Velar por el mantenimiento óptimo de los equipos de impresión, aplicar sistemas de seguridad institucional, servicios higiénicos, laboratorios, módulos y otros bajo responsabilidad.
- c. Supervisar y controlar materiales de impresión.
- d. Supervisar y apoyar el mantenimiento de la infraestructura de la institución.
- e. Controlar las tareas del personal de servicio, asignadas durante el horario de permanencia.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 18 de 26</p>
--	--	--

- f. Otras tareas que asigne el Jefe de Abastecimientos.

Art. 35° Son funciones del personal de Servicios:

- a. Realizar las funciones de limpieza de las aulas, patios áreas deportivas, pasadizos y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.
- b. Velar por la proyección de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios y de las zonas de limpieza que les corresponda durante su horarios de labores.
- c. Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.
- d. Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su turno del puesto de trabajo asignado.
- e. Efectuar el cambio de servicios previo informe o reporte.
- f. Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el Jefe de Abastecimiento disponga.

Art. 36° Son funciones del Área de Tesorería está a cargo de un profesional o técnico en Tesorería, depende del Jefe de la Unidad Administrativa. Está conformada por un Tesorero, auxiliar de Tesorería y Caja chica.

Son funciones del encargado del Área de Tesorería:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.
- b. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- c. Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.
- d. Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- e. Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 19 de 26
---	---	---

- f. Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- g. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
- h. Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad.
- i. Efectuar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja.
- j. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de Caja.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.
- l. Apoyo en la preparación de las hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja.

Art. 37° **Son funciones del Área de Contabilidad** está a cargo de un Contador Público Colegiado. Depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Son funciones del encargado del Área de Contabilidad:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables de la institución de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad gubernamental y la normatividad presupuestal vigente.
- b. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto.
- c. Registrar y mantener actualizado los libros y registros auxiliares, según las normas del sistema de contabilidad gubernamental.
- d. Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 20 de 26</p>
--	--	--

- e. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra la institución.
- f. Realizar inventarios periódicos del almacén.
- g. Efectuar periódicos y sorpresivos arquezos de Caja en la Tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.
- h. Supervisar periódicamente el inventario permanente del Activo Fijo de la institución de acuerdo a los dispositivos legales que norman el control patrimonial.
- i. Elaborar, presentar y publicar los Estados financieros y Presupuestales de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- j. Informar al Jefe de la Oficina de Administración de las deficiencias encontradas en el control de las otras áreas administrativas, para que disponga las medidas correctivas necesarias.
- k. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los registros contables.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Art. 38° **Son funciones del Área de Biblioteca** está a cargo de un profesional o técnico. Depende del **Jefe de la Oficina de Administración.**

Son funciones del responsable del Área de Biblioteca:

- a. Organizar, dirigir y atender eficientemente la biblioteca del Instituto.
- b. Elaborar informes sobre necesidades bibliográficas.
- c. Presentar proyectos de incrementos bibliográficos.
- d. Elaborar, mantener y actualizar el Reglamento Interno de la biblioteca.
- e. Llevar estadísticas de uso y manejo de libros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 21 de 26
---	---	---

- f. Elaborar fichas bibliográficas.
- g. Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los alumnos, asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.
- h. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- i. Formular el inventario y catalogar libros.
- j. Propiciar campañas de charlas de manejo de bibliografía y mantenimiento o cuidado de libros.
- k. Coordinar con la Dirección 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. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Art. 39° **Son funciones del Área de Seguridad** está a cargo de un especialista en seguridad. Depende del Jefe de la Oficina de Administración.

- a. 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.
- b. Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- c. 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.
- d. Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e. Realizar los turnos de guardiana de acuerdo a lo acordado o programado.

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 22 de 26</p>
--	--	--

- f. Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- g. 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.
- h. Informar sobre los hechos que atenten contra el orden y seguridad a su cargo.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

CAPITULO IX

FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADEMICA

Art.40° **La Secretaría Académica:** es el órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar y evaluar las acciones de trámite documentario, registro académico, certificación y titulación.

Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la Institución
- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- e) Actuar como fedatario del Instituto.
- f) Supervisar la recepción, preparar y tramitar, según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes recibidos y/o despachados de la mesa de parte del Instituto. Por ningún motivo, la tramitación o recepción de documentos y solicitudes será observada.
- g) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.
- h) Firmar o validar certificados, constancias, diplomas de méritos de los tres primeros puestos.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 23 de 26</p>
---	---	--	--

- i) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.
- j) Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional, de repitencia, recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación, prácticas pre-profesionales y exámenes teórico – prácticos.
- k) Realizar el control de la documentación recibida y emitida, en los registros correspondientes.
- l) Preparar informaciones estadísticas de matrícula por carrera, remitentes por asignaturas, por semestre académico y otros.
- m) Mantener el correcto archivo de los documentos de carácter académico del instituto para emitir reportes solicitados por las áreas correspondientes.
- n) Preparar los proyectos de Resoluciones Administrativos y otros documentos para la firma del Director.
- o) Coordinar con el órgano de dirección y de línea la emisión de Directivas, cronogramas de actividades académicas, informes y resoluciones.
- p) Informar periódicamente a la dirección sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe - memoria de su gestión.
- q) Otras funciones que le asigne la Dirección.

Art. 41° Funciones de la Secretaria de Secretaria Académica:

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación.
- b. Redacta documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.)
- c. Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Mantener organizado los archivos.
- f. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo.
- g. Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- h. Realizar otras funciones que le encomiende.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 24 de 26</p>
---	--	--	--

Art.42° Son funciones del responsable de Mesa de Partes:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, documentos de oficina.
- b. Registra la derivación de la documentación.
- c. Foliación de documentos recepcionados.
- d. Orientar al público usuario sobre gestiones a realizarse y situación de documentos en trámite.
- e. Velar por la seguridad y la conservación de la documentación, así como los bienes que tiene a su cargo.
- f. Cumplir otras acciones que se le soliciten.

CAPÍTULO X

FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL AREA DE PRODUCCIÓN

Art.43° Funciones de la Jefatura del Área de Producción

- a) Promover la elaboración perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b) Coordinar con el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- d) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del IEST.
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- g) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.

	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 25 de 26</p>
---	--	--	--

- h) Remitir a la Instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IEST.
- j) Formular y presentar el Plan Anual de Actividades Productivas al Equipo Técnico de Producción, conforme precisa el inciso b) del Art. 9no. del Decreto Supremo N° 057-85-ED.
- k) Coordinar con entidades Públicas y Privadas para la suscripción de Contratos de Producción de bienes y Prestación de Servicios.
- l) Asesorar a los Docentes en la Elaboración de Proyectos de actividades productivas y Prestación de Servicios.
- m) Coordinar con la Unidad de Prácticas Pre – Profesionales para el Apoyo en la convocatoria de estudiantes y egresados para las prácticas en las actividades productivas.
- n) Promover la participación en ferias internas y externas, propiciar exposiciones locales y regionales, así como convenios.
- o) Suscribir las Constancias de prácticas Pre – Profesionales de los alumnos o egresados que participaron en los proyectos de actividades productivas.
- p) Informar periódicamente al Director de la Actividades desarrolladas.

CAPÍTULO XI

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Art. 44° Funciones de los docentes:

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

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 26 de 26</p>
---	--	--	--

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

CAPÍTULO XII

FUNCIONES DEL OFICINISTA

Art. 45° Funciones del Oficinista:

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la correspondencia y documentación variada.
- b. Redactar comunicaciones, proveídos, memorándums y otros documentos.
- c. Mecnografiar oficios, circulares, documentos varios requeridos.
- d. Llevar el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Institución.
- e. Informar a los empleados y público en general sobre servicio y trámite que la oficina ejecuta.
- f. Confeccionar inventarios, controles diversos de personal, stock de útiles y materiales.
- g. Realizar otras acciones que la jefatura disponga.
- h. Redactar resoluciones, decretos, proveídos.
- i. Estudiar, analizar e informar sobre documentación que ingresa a la oficina.
- j. Mecnografiar cuadros gráficos, financieros, contables y documentos reservados.

FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 27 de 26</p>
---	--	--

Art. 46° Funciones del Técnico Administrativo de Mantenimiento:

- a. Ejecutar las acciones de impresión solicitadas y debidamente autorizadas por el jefe de Administración.
- b. Hacer entrega del inventario de mobiliario y equipo de oficina y escritorio al responsable de la misma.
- c. Velar por el mantenimiento óptimo de los equipos de impresiones, sistemas de seguridad institucional, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, módulos y otros bajo responsabilidad.
- d. Supervisar y controlar materiales de impresión.
- e. Supervisar y apoyar el mantenimiento de la infraestructura de áreas verdes de la Institución.
- f. Controlar las tareas asignadas al personal de servicio durante el horario de permanencia.
- g. Realizar otras funciones que se le designe.
