

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIENCIAS SEÑOR DE LA JOYA **– Juan Orellana García**

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Institución Educativa «CIENCIAS SEÑOR DE LA JOYA - JOG» es importante porque es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de nuestra institución.

En el presente manual se determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica del centro educativo; por tal motivo aquí se precisan las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

El Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa CIENCIAS SEÑOR DE LA JOYA - JOG se sustenta en los dispositivos legales vigentes, teniendo como las principales normas de orientación y formulación del presente manual a:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nro. 28044 Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 013-2004-ED.
- Decreto Legislativo Nro. 135, Ley de Organización y funcionamiento del Sector de Educación.
- Ley de reforma magisterial 29944.
- D.S. Nro. 050-82.-ED. Reglamento de supervisión educativa.

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

- Decreto legislativo Nro.276 Ley de Base de la Carrera Administrativa
- D.S Nro.007-ED-2001´´Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- R.M 168-2002 ED Disposiciones complementarias de las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Ley N° 29719 y el DS n° 010 - 2012 - ED - Convivencia sin violencia en las IE
- RM N° 348 - 2010 - ED
- RM N° 0431 y su DIRECTIVA N° 014 - 2012 - MINEDU / VMGP
- RM N° 0556 - 2014 - MINEDU/ Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015.

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS

TOTAL HORAS DE DICTADO

I. DIRECTIVOS	40 JORNADA		
II. JERÁRQUICOS	LABORAL		
	80 TOTAL		
III. DOCENTES ESTABLES	40	-	
IV. DOCENTES CON JC	40	5	200
V. DOCENTES CON JI	*	14	280
VI. AUXILIAR DE EDUCACIÓN	30	1	-
VII. PERSONAL ADMINISTRATIVO	20	1	20
VIII. PERSONAL DE SERVICIO	20	1	20
IX. TOTAL	-	22	600

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 1 ° Funciones.- Las funciones generales y específicas de cada uno de los miembros de los órganos estructurales se rigen por las normas establecidas por el ministerio de Educación y los órganos desconcentrados del mismo, concordantes con su contenido.

Artículo 2º. Director de la Institución Educativa.- El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, por lo tanto es el responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión,

evaluación, y control de todas las acciones técnico - pedagógicas y administrativas y de los diferentes servicios que brinda nuestra institución. Son funciones generales del Director de la Institución Educativa:

- a) Es el representante legal en su condición de primera autoridad, dentro y fuera del plantel.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con participación de todo el personal y con la colaboración del Consejo Directivo de los comités de aula.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos educativos y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera del plantel.
- d) Organizar y dirigir el servicio de asesoramiento y monitoreo de la supervisión educativa.
- e) Presidir las reuniones técnico - pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines del colegio.
- f) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, previa presentación de la documentación y presupuesto, según normas vigentes y el trabajo educativo desarrollado.
- h) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, convalidar cursos de estudiantes provenientes del extranjero, exoneraciones de asignaturas, así como las pruebas de ubicación.
- i) Autorizar matrículas extemporáneas por causas debidamente justificadas, ratificación o haya vacantes y/o por apoderados que asuman el compromiso de patria potestad ante el centro educativo.
- j) Autorizar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos pedagógicos oficiales, según normas establecidas.
- k) Expedir certificados de estudio y otros documentos educativos.
- l) Estimular o sancionar, según el caso a los alumnos del centro educativo de conformidad al Reglamento Interno.
- ll) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo del colegio.
- m) Gestionar ante los órganos superiores, la cobertura de las plazas

docentes, administrativos vacantes y /o requerimientos; así como los reemplazos por licencias.

- n) Otorgar permisos al personal a su cargo, hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, llevando debido control.
- ñ) Estimular al personal del plantel por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, el centro educativo o la comunidad. En casos sobresalientes proponer a la instancia superior su reconocimiento por resolución.
- o) Llamar la atención en forma verbal o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de funciones o falta a los deberes; en caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior.
- p) Asesorar a los Comités de Aula y cautelar su movimiento económico.
- q) Promover la cooperación de instituciones locales y regionales, para mejorar los servicios educativos.
- r) Administrar los fondos provenientes de ingresos propios y/o recursos propios.
- rr) Administrar la documentación del centro educativo.
- s) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- t) Administrar la biblioteca, los equipos, materiales educativos de carácter didáctico y práctico.
- u) Presidir la comisión encargada de otorgar la administración de kioscos, de conformidad a las normas.
- w) Autorizar de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y equipos del colegio por instituciones de la comunidad, para fines culturales.
- x) Proponer contratos de docentes u otro personal en plazas vacantes.
- y) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el Director de la UGEL y la DREA.

Artículo 3º. Director de la Institución educativa.- Son funciones específicas del Director:

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno, aplicando las normas establecidas y las que emanen de los órganos superiores del Ministerio de Educación y del Gobierno Central.
- b) Expedir las RD's que coadyuven a la organización y funcionamiento del centro educativo.
- c) Racionalizar el uso de los ambientes del plantel y coordinar con las subdirecciones.
- d) Racionalizar el personal que labora en el centro educativo, según las necesidades, actividades o realidad del plantel.
- e) Es responsable del mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura, bienes y servicios del centro educativo; así como el inventario físico valorado. Preside las diversas comisiones y delega funciones para su óptima ejecución.

Artículo 4º. Ausencia del Director.- En caso de vacancia o ausencia del Director es reemplazado por el Coordinador Académico General, a falta de éste por el Coordinador Académico de Nivel.

Artículo 5º. Coordinador Académico General.- Son funciones generales del Coordinador Académico General:

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo y el Plan de Supervisión, orientando el trabajo de las comisiones y supervisando su correcta elaboración.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicas; orienta a los equipos de trabajo en la formulación y ejecución de las actividades curriculares. De igual modo implementa y capacita a los docentes.
- c) Organiza y preside la comisión del Cuadro de Horas, la comisión de horarios.
- d) Realiza y programa la asistencia de docentes a las jornadas de actualización y/o capacitación docente, velando por la ejecución del efecto multiplicador en el tiempo y forma más inmediata.

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

- e) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente y auxiliares, disponiendo el reemplazo de los ausentes con los tutores docentes disponibles o auxiliares.
- f) Publica el penúltimo día hábil del mes la relación de inasistencias justificadas e injustificadas, presenta copia a la dirección para el consolidado y su remisión al órgano competente.
- g) Preside y organiza el Comité de Orientación y Bienestar del Educando; supervisa la ejecución de las actividades de OBE programadas por los docentes y auxiliares.
- h) Informa bimestralmente a la dirección, profesores, alumnos y padres de familia; sobre el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje, presentando la estadística de rendimiento académico, el avance programático, cumpliendo con las actividades curriculares y del calendario cívico escolar.
- i) Dispone el control permanente del alumnado durante su permanencia en el centro educativo.
- j) Programa, organiza y vela por la correcta ejecución del proceso de evaluación curricular, según normas establecidas, autorizando las evaluaciones de recuperación, postergación de exámenes, así como rectificaciones por anomalías que pudieran presentarse. Además organiza y responde por la evaluación de aplazados (recuperación anual) y subsanaciones durante el año.
- k) Orienta la programación curricular y su ejecución conjuntamente con los docentes de aula.
- l) Supervisa, monitorea y acompaña permanentemente la labor del docente.
- m) Programa y realiza jornadas de actualización a los docentes a su cargo.
- n) Planifica, organiza y verifica el proceso de evaluación del educando y las actividades de recuperación académica.
- o) Programa y realiza jornadas de actualización y capacitación docente en coordinación con los docentes responsables del Área Técnico - Pedagógica.
- p) Las demás que le asigne el director del centro educativo.

Artículo 6º. Coordinador Académico General.- Son funciones específicas del Coordinador Académico General:

- a) Recepcionar y verificar la correcta elaboración de las Programaciones Curriculares oportunamente; organizando, ejecutando y evaluando la supervisión, monitoreo y acompañamiento.
- b) Es responsable de la elaboración, uso y conservación de los materiales educativos, presentando al inicio del año escolar la relación de necesidades; y al término del mismo el inventario físico valorado; así como las altas y bajas. De igual forma lo hará con los materiales, instrumentos y bienes del laboratorio, para lo cual solicitará la colaboración del o los docentes responsables.
- c) Organiza las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.
- d) Cumple otras funciones por delegación de la dirección establecidas en directivas y normas educativas.

Artículo 7º. Asesores de Área o Especialidad.- Son funciones de los Asesores de Área o Especialidad:

- a) Depende del Coordinador Académico General.
- b) Orienta, coordina, supervisa y evalúa la programación curricular en el área o especialidad correspondiente.
- c) Coordina el empleo adecuado de los gabinetes, laboratorios relacionados con el área de desarrollo personal.
- d) Coordina, supervisa y evalúa el desarrollo curricular durante el año escolar y su respectiva programación.
- e) Programa y realiza reuniones periódicas entre los docentes de las áreas para intercambiar experiencias sobre el desarrollo de los programas curriculares.
- f) Coordina y supervisa el desarrollo de eventos de carácter técnico pedagógico y culturales.

- h) Cumple con el dictado de 12 horas de clase.
- i) Atiende en primera instancia cualquier requerimiento de los docentes de sus áreas, informando a la oficina de Coordinación Académica General.
- j) Las demás que le asigne el coordinador académico general.

Artículo 8º. Asesor de Orientación y Bienestar del Educando y de Actividades.- El Asesor de Orientación y Bienestar del Educando y Actividades cumple las siguientes funciones:

- a) Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación y los servicios de bienestar del educando.
- b) Orienta y mantiene comunicación permanente con los padres de familia y miembros de la comunidad a fin de lograr la participación en forma integral de los educandos.
- c) Detecta problemas que presentan los alumnos y contribuye a su solución o tratamiento con la participación del personal del colegio y la comunidad, estableciendo las condiciones necesarias con los servicios de salud u otros vínculos con esta coordinación.
- d) Promueve eventos, certámenes y otros relacionados con el área de Tutoría con los docentes, padres de familia y alumnos.
- e) Realiza el estudio vocacional del educando para determinar las áreas técnicas y áreas de ciencias y humanidades.
- f) Coordina acciones con el auxiliar de educación de la sección para la mejor realización de las actividades programadas.
- h) Mantiene un clima de confianza y respeto a la persona de los educadores, educandos y padres de familia.
- i) Supervisa el parte diario de asistencia de los alumnos por grados y secciones por intermedio de los auxiliares de educación.
- j) Ejerce labor de consejería individual y de grupo tanto con educandos como con padres de familia.
- k) Formula el informe anual de inasistencia del 30% y deserción escolar

de alumnos de diferentes grados y secciones, informando al coordinador para el trámite correspondiente.

- l) Contempla y deriva los casos problema a la coordinación académica general, sugiriendo sanciones disciplinarias y/o absolución conforme al Reglamento Interno.
- m) Racionaliza el trabajo y fija el horario para solucionar problemas de conducta
- n) Orienta a los docentes en todas las asignaturas en la aplicación y desarrollo de metodologías relacionadas con el área de Tutoría.
- n) Propicia la difusión de las normas educativas para alumnos y docentes.
- o) Las demás que le asigne el director.

Artículo 9°. Jefe de Laboratorio.- El Jefe de Laboratorio cumple con las funciones siguientes:

- a) Depende del Coordinador de Formación General (Coordinador Académico).
- b) Elabora el horario del uso del laboratorio.
- c) Realiza acciones de mantenimiento, conservación de los equipos y el uso racional de los insumos.
- d) Atiende la solicitud de materiales, equipos e insumos a utilizar por los docentes durante sus prácticas programadas.
- e) Lleva el inventario de los equipos y materiales del laboratorio, informando al Coordinador de Formación General al inicio y término del año lectivo.
- f) Implementa el botiquín de primeros auxilios en el laboratorio en coordinación con los profesores de la especialidad.
- h) Colabora con los docentes de la especialidad en la elaboración de guías de práctica, pero no se hace cargo de las prácticas de laboratorio,
- i) Supervisa, acompaña y monitorea las prácticas de laboratorio realizada por los docentes,
- j) Participa en la organización y ejecución de las actividades curriculares de

ciencias, feria de ciencias, exposición de material didáctico, concurso de proyectos científicos, etc.

k) Las demás que le asigne el coordinador académico general.

Artículo 10°. Jefe de Taller.- Es el responsable de la organización y desarrollo de los talleres de acuerdo a su especialidad, cumple con las siguientes funciones:

- a) Organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- b) Es el responsable del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos y/o herramientas.
- c) Llevar el inventario de las máquinas, equipos y/o herramientas de los talleres.
- d) Depende del Coordinador Académico General.
- e) Las demás que le asigne el Coordinador Académico General.

Artículo 11°. Tutores de Sección.- Las funciones de los tutores de sección son las siguientes:

- a) Efectuar y conocer el autodiagnóstico de la sección a su cargo, priorizando la problemática y programando objetivos y acciones que conlleven la adecuada y óptima prestación del servicio de Orientación del Educando.
- b) Organiza el Comité de Aula y la junta directiva del salón, buscando la participación de todo el alumnado para el desarrollo de acciones propias de tutoría, sin mezclar ni interferir funciones de los brigadieres y la policía escolar.
 - c) Fomenta el vínculo de valores, el cumplimiento del «Decálogo del Desarrollo» y del Reglamento Interna, procurando que su sección ocupe los primeros puestos en rendimiento académico y comportamiento.
 - d) Coordina con el auxiliar de educación el calificativo de comportamiento bimestral, revisando los partes diarios de clase y las

agendas de los alumnos.

- e) Programa la visita de profesionales para el logro de los objetivos de OBE y los de tutoría, especialmente el de orientación vocacional.
- f) Colabora con la dirección la entrega de libreta de notas y aprovecha la oportunidad para informar, orientar y conversar con los padres de familia sobre el rendimiento académico, el comportamiento de los alumnos y sobre las mejoras del salón.
- h) Conformar el Comité de Padres de Familia del Aula para la realización de actividades promocionales, ambientación del aula, culturales y otras que requieran la autorización expresa de los padres de familia.
- i) Elaborar el cuadro de méritos de su sección en forma bimestral y al término del año, en base a los informes consolidados de notas y promedios finales, otorgando estímulos a los mejores alumnos.
- j) Otras que le asigne el director.

Artículo 12°. Personal Docente del Nivel Inicial y Primario.- Son funciones de los docentes de Educación Inicial y Primaria:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y EPICUD de su grado y de la Institución Educativa.
- c) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- d) Elaborar la documentación correspondiente a su sección, en el día y fecha señalada.
- e) Solicitar autorización para cualquier reunión a la dirección del centro educativo por lo menos con un día de anticipación.
- f) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- h) Cumplir en lo que les concierne con las disposiciones referidas a:

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

Orientaciones para el Desarrollo de las actividades en las Instituciones Educativas.

- i) Participar en actividades programadas por el centro educativo, actividades pedagógicas internas y externas, recreativas y deportivas, así como culturales.
- j) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos,
- k) Cumplir con el turno de la semana en el centro educativo y colaborar con el profesor de turno en la formación, orden y disciplina de los alumnos a su cargo y de la Institución Educativa.
- l) Atender a los alumnos y velar por su integridad física y moral durante el receso, higiene y alimentación.
- ll) Realizar las acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos y/o cuando el director i/o coordinador lo delega.
- m) Realizar las acciones de evaluación de entrada, de proceso, bimestral, trimestral y final.
- n) Entregar a los PPF de su sección las libretas de información debidamente llenadas con las notas de promedio bimestral i/o trimestral.
- ñ) Velar por el buen estado de conservación de los bienes, instalaciones, infraestructura, mobiliario y material educativo de su salón y de la Institución Educativa.
- o) Hacer participar al alumnado en las actividades permanentes y del calendario cívico escolar, internas y públicas.
- p) Cumplir con el Calendario Cívico Escolar, según la fecha designada y programada en el PEI y PAT.
- q) Disertar las charlas a su cargo en forma personal y en el día señalado por el área correspondiente y a su vez entregar una copia a la dirección del plantel.
- r) Integrar comisiones en la Institución Educativa y colaborar con la dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos

educativos.

- s) Atender a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el centro educativo. Acompañar a sus alumnos en caso de enfermedad o accidente al centro de salud correspondiente para su atención.
- t) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas activas de trabajo educativo/Participar en eventos de actualización y capacitación; debiendo efectuar en la brevedad el efecto multiplicador.
- w) Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando de ayudar derivando a los que requieran de tratamiento especializado.
- x) Fomentar el Decálogo del Desarrollo y demás valores ético - morales entre los docentes y alumnado, pensando y aplicando: «El buen ejemplo es la mejor enseñanza».
- y) Las demás que le asigne el asesor o coordinador de formación general.

Artículo 13°. Personal Docente del Nivel Secundario.- Son funciones de los docentes de Educación Secundaria:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo a nivel del colegio y equipo de trabajo.
- b) Elaborar, presentar, desarrollar y evaluar sus programaciones curriculares de acuerdo a los grados y asignaturas tomadas en el cuadro de horas y los lineamientos y normas correspondientes.
- c) Programar y desarrollar acciones de Tutoría y las de Promoción Educativa Deportiva, Cultural y Comunal.
- d) Coordinar con el o los docentes del mismo grado y/o asignatura para la elaboración, desarrollo y evaluación de la programación curricular, intercambiando experiencias.
- e) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y el presente reglamento y cumplir con la correcta elaboración y presentación de los documentos correspondientes.

- f) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación del sistema del Nuevo Enfoque Pedagógico como métodos, técnicas y procedimientos de trabajo educativo; así como en eventos de actualización profesional, realizando el efecto multiplicador en cuanto finaliza el evento.
- g) Integrar las comisiones de trabajo, siendo responsable de su organización, ejecución y presentación del informe de evaluación correspondiente,
- h) Colaborar con la dirección de la Institución Educativa en las actividades co-curriculares y extra-curriculares y demás acciones que permitan el logro de los objetivos generales del colegio.
- i) Orientar a los alumnos, velar por su seguridad y es responsable del orden y disciplina del alumnado, dentro y fuera del salón y/o plantel, velando además por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno y demás normas que se imparten.
- j) Colaborar con la Coordinación y auxiliares reemplazando en el salón a los docentes ausentes cuando tengan horas libres; desarrollando acciones de Tutoría o fomentando acciones de estudio y repaso.
- k) Asumir la tutoría de la sección en la que tenga mayor cantidad de horas de clase o según promoción anual, orientando y velando por el buen comportamiento de los alumnos de su sección, supervisando la evaluación del comportamiento para la libreta escolar y organizando a sus alumnos en la realización de actividades que le permitan el logro de objetivos específicos de su sección, previa presentación del plan de actividades.
- l) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa; especialmente del mobiliario e infraestructura
- m) Coordinar, informar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos, a través de la agenda escolar, citaciones y/o reuniones programadas, además colaborando

con la entrega de la libreta de notas.

- n) Asistir puntualmente a las reuniones que programe la dirección, participando con el aporte de ideas, sugerencias y alternativas de solución, que coadyuven al cumplimiento de las normas y los objetivos trazados. Además deberá permanecer hasta el término de las reuniones.
- ñ) Fomentar el Decálogo del Desarrollo y demás valores ético - morales entre los docentes y alumnado, pensando y aplicando «El buen ejemplo es la mejor enseñanza»,
- o) Las demás que le asigne el asesor o sub director de formación general.

Artículo 14°. Auxiliares de Educación.- Los Auxiliares de Educación cumplen las siguientes funciones generales:

- a) Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- b) Atender, en primera instancia, a los padres de familia en asuntos relacionados con el comportamiento, disciplina y asistencia de sus menores hijos.
- c) Llevar al día:
 - El cuaderno de anotaciones de ocurrencias del alumnado a su cargo.
 - Las fichas de seguimiento de los alumnos con problemas de conducta.
 - La agenda diaria de los alumnos.
 - El folder de clase conteniendo: parte diario, relación de alumnos, registro de asistencia y el plano de ubicación de los alumnos.
- d) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad en general.
- e) Colaborar con el docente de aula o tutor y los padres de familia en la formulación de objetivos y acciones de tutoría.
- f) Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos, de conformidad al Reglamento Interno.
- h) Orientar y apoyar a los alumnos en todas las actividades educativas y de

servicio comunal que desarrolle la Institución Educativa.

- i) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos; así como el correcto uso del uniforme escolar, aprovechando para ello la ausencia de profesores y en las formaciones.
- j) Fomentar en coordinación con los docentes, la práctica del deporte, la cultura, artes y folklore nacional e internacional.
- k) Controlar e informar al Coordinador de Formación General (Coordinador Académico General) sobre el ausentismo, indisciplina grave de alumnos y problemas con padres de familia, pasando la relación e informe correspondiente de los casos problema para el tratamiento por el Comité de Tutoría del Educando.
- l) Exigir y velar para que los alumnos cumplan con las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- ll) Orientar y apoyar a los educandos para que realicen actividades o acciones que permitan la conservación del mobiliario, infraestructura, materiales educativos y otros bienes del centro educativo.
- m) Brindar charlas a los alumnos sobre la Constitución Política del Perú, Educación Cívica, Normas de Urbanidad, Campañas sobre las Drogas, etc.
- n) Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria, inculcándoles responsabilidades de carácter cívico - patriótico.
- ñ) Proporcionar al profesor con la debida anticipación: plumón, mota y materiales educativos que sean utilizados por éstos.
- o) Evaluar el comportamiento de los alumnos en coordinación con los tutores y mediante el control de asistencia, orden, disciplina y aseo.
- p) Controlar a los alumnos en caso de ausencia del profesor la realización de actividades escolares en los salones o en el uso de la biblioteca.
- q) Colaborar con el llenado de notas, así como entregar y/o recabarlas en forma bimestral o trimestral, debidamente firmadas e informar mediante relación en caso de incumplimiento.
- r) Mantener actualizado los registros de asistencia, las justificaciones y las

ocurrencias de indisciplina de los alumnos.

- s) Llevar y/o transportar a los alumnos que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se susciten accidentes en el plantel o fuera de él, siempre que se trate de actividades organizadas y autorizadas por el colegio.
- t) Presentar a la dirección al inicio del año escolar el requerimiento de medicinas y otros implementos del botiquín del centro educativo para ser elevado a los Comités de Aula; recepcionar los mismos y administrar según las necesidades y coordinaciones internas.
- u) Dar muestras de cumplimiento del perfil del auxiliar de educación.
- w) Colaborar y participar en las acciones educativas que se les encomiende.
- x) Realizar otras funciones afines a su cargo, según se le asigne.
- y) Tocar el timbre y/o sirena para el ingreso, cambio de hora y salida de los alumnos del centro educativo.
- z) Las demás que le asigne el coordinador de formación general y/o director.

Artículo 15°. Auxiliares de Educación.- Son funciones específicas de los Auxiliares de Educación las siguientes:

- a) Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del centro educativo, velando por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina y orden, especialmente en las horas de receso.
- b) Realizar formaciones diarias del alumnado en el patio y en las actuaciones cívico - patrióticas y otras actividades que programe la dirección. Para el efecto deben llegar 30 minutos antes de la hora de ingreso y salir 30 minutos después de la hora de salida.
- c) Acompañar a las delegaciones de alumnos que salen fuera del centro educativo por diferentes motivos.
- d) Trabajar con los brigadieres, sub - brigadieres y policías escolares para mantener el aseo del aula, gradas, pasadizos y otros ambientes; así como la conservación de la infraestructura, el material educativo, el mobiliario

escolar, las piletas, servicios higiénicos y otros del colegio.

- e) Informar a los docentes sobre las justificaciones de las inasistencias del alumnado, a efecto de establecer su derecho o impedimento de sus evaluaciones, dando cuenta al Coordinador de Formación General
- f) Colabora con la dirección y/o asociación de padres de familia, distribuyendo las citaciones, brindando recomendaciones y otros.
- h) Organiza en coordinación con el Coordinador de Formación General, a los brigadieres y la policía escolar, según normas establecidas, velando por el cumplimiento de sus funciones sancionando o estimulando.
- i) Preservar el inventario físico valorado del ambiente y bienes a su cargo en forma conjunta de todo el personal auxiliar, antes de la clausura del año escolar.

Artículo 16°. Auxiliar de Laboratorio.- Es el responsable de la conservación, mantenimiento y seguridad del laboratorio, depende del jefe de laboratorio o del coordinador académico general, tiene como funciones:

- a) Colabora en la organización e inventario de los equipos y materiales del laboratorio.
- b) Proporciona y distribuye oportunamente los materiales para las prácticas de acuerdo a lo solicitado.
- c) Limpia y esteriliza según sea el caso, materiales e instrumentos y ambientes del laboratorio.
- d) Participa en el Plan Anual de Trabajo y cronograma de prácticas de laboratorio.
- e) Lleva al día el registro de prácticas de laboratorio.
- f) Elabora el cuadro de requerimiento de materiales, instrumentos e insumos que se requieren en el laboratorio.
- h) Apoya en las prácticas con la preparación de muestras, registro de análisis y otros afines.
- i) Otros que se designen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones el coordinador académico general.

Artículo 17°. Auxiliar de Biblioteca.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y controlar el plan de trabajo de la biblioteca.
- b) Organizar y atender el servicio de biblioteca.
- c) Actualizar permanentemente el inventario de bienes de la biblioteca.
- d) Coordinar con los órganos técnico - pedagógicos el uso racional del material bibliográfico y otros.
- e) Elaborar las fichas bibliográficas instruyendo a los usuarios en el manejo del material bibliográfico, promoviendo su uso y conservación.
- f) Propiciar acciones que incentiven la implementación de la biblioteca, solicitando para ello el apoyo de los Comités de Aula.
- g) Otras funciones que le asigne el director afines a su cargo.

Artículo 18°. Secretaria.- Las funciones específicas de la secretaria de la Institución Educativa son:

- a) Depende del director de la Institución Educativa.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al centro educativo.
- c) Preparar la documentación para el despacho con el director.
- d) Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- e) Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
- f) Llevar el registro de control de requerimientos de la documentación que emite el centro educativo.
- g) Elaborar y expedir certificados de estudio y otros documentos afines.
- h) Revisar las nóminas de matrícula, comparándolas con los DNI's.
- j) Atender y orientar al público.
- k) Llevar el control de la recaudación de los recursos propios generados por diversas fuentes.
- l) Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el director.
- m) Mantener en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación

debidamente clasificada.

- n) Ayudar a la actualización continua del inventario de bienes y enseres del centro educativo.
- ñ) Velar por la conservación de los equipos, muebles, útiles de su oficina y otros bienes.
- o) Redactar documentación variada y de acuerdo a las indicaciones del director y/o coordinador académico general,
- p) Realizar otras tareas afines a su cargo que le asigne el director.

Artículo 19°. Oficinista.- Depende del director de la Institución Educativa y tiene como funciones:

- a) Elaborar y tipear certificados de estudios, constancias y certificados de comportamiento.
- b) Registra y lleva el control de los alumnos que no han ratificado su matrícula y de los alumnos retirados.
- c) Mecnografiar las actas promocionales de recuperación y de subsanación.
- d) Velar por el orden y conservación de los archivos de las actas.
- e) Mecnografiar bimestralmente los cuadros de méritos por grados para su publicación.
- f) Otras funciones que le asigne el director del centro educativo.

Artículo 20°. Personal de Servicio II.- Son funciones del Personal de Servicio II:

- a) Controla el ingreso y salida de los alumnos de acuerdo al horario establecido de ingreso y salida del plantel.
- b) Controlar el ingreso de los usuarios al centro educativo solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario se consultará a la dirección.
- c) El trabajador de servicio II con vivienda en el centro educativo es responsable de la guardianía nocturna y seguridad de los bienes

materiales, inclusive los días no laborables.

- d) No permitir la salida de ningún alumno antes de la hora correspondiente excepto cuando tiene permiso de emergencia, en cuyo caso presentan su papeleta de salida.
- e) Controlar que los muebles y enseres del centro educativo no salgan sin la debida autorización de la dirección.
- f) Brindar un trato respetuoso y cordial al personal docente, alumnos y padres de familia.
- h) No abandonar su puesto de trabajo, ni encargar a otra persona sus funciones.
- i) Efectuar la limpieza de las aulas, oficinas, laboratorios, patios, baños y otros ambientes del centro educativo.
- j) Realizar la limpieza en forma anticipada y cumpliendo su horario respectivo.
- k) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario y enseres del centro educativo, infraestructura en general y áreas verdes.
- l) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- ll) Realizar labores de consejería.
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el director.

Artículo 21°. Personal de Servicio III.- Tiene las siguientes funciones:

- a) Desempeñar la función de guardianía y portería durante el horario de trabajo asignado; ejerciendo una estricta y celosa vigilancia de las personas que ingresan a la institución educativa.
- b) Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- c) No abandonar el local de la institución educativa durante el horario de trabajo sin conocimiento o autorización del director o subdirector.
- d) Justificar por escrito al director sus inasistencias al día siguiente de su incorporación.

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

- e) Al comenzar su labor verificará que estén completos y en buen estado las carpetas, mesas, sillas, puertas, vidrios; además de los servicios de agua y luz; infraestructura y demás bienes del plantel; registrando en el cuaderno de ocurrencias y comunicando de inmediato al director por escrito.
- f) Controlar el funcionamiento y seguridad de los servicios de agua y desagüe, informando sobre los deterioros y contribuir en su arreglo.; de igual manera utilizar racionalmente el agua sin ocasionar desperdicio.
- g) En caso de no asistir a laborar al centro educativo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicará a la dirección con un día de anticipación y/o en el término de la distancia, bajo responsabilidad, a efecto de tomar las medidas de seguridad del caso.
- h) Las demás que le asigne el director.



I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1 - 2
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	3
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	3
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO	3
Funciones	3
Director de la Institución Educativa	3 - 6
Ausencia del Director	6
Coordinador de Formación General (Coordinador Académico General)	6 - 8
Asesor de Área	8 - 9
Asesor de Tutoría y de Actividades	9 - 10
Jefe de laboratorio	10 - 11
Jefe-de Taller	11
Tutores de Sección	11 - 12
Personal Docente del Nivel Inicial y Primario	12 - 14
Personal Docente del Nivel Secundario	14 - 16
Auxiliares de Educación	16 - 19
Auxiliar de Laboratorio	19
Auxiliar de Biblioteca	20
Secretaria	20 - 21
Oficinista	21
Personal de Servicio II	21 - 22
Personal de Servicio III	22 - 23