

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – CUSCO

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
FORMACIÓN ACRTÍSTICA PUBLICO
“LEANDRO ALVIÑA MIRANDA”**



Manual de Organización y Funciones

CUSCO – PERU

Manual de Organización y Funciones

DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICO “LEANDRO ALVIÑA MIRANDA” DEL CUSCO

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

OBJETIVOS:

Art. 1°.- Normar la estructura interna y funciones genéricas y específicas de los cargos directivos, jerárquicos, docentes y personal administrativo del Instituto de Educación Superior de Formación Artística Público “Leandro Alviña Miranda” del Cusco (IESFAPLAM/Cusco).

ALCANCE:

Art. 2°.- Comprende a todo el Instituto Superior de Formación Artística Público “Leandro Alviña Miranda” del Cusco, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de todos los trabajadores nombrados y contratados del mismo.

BASES LEGALES:

Art. 3°.- Sus bases legales están sustentadas por los siguientes documentos:

- a) D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley 29394.
- b) D.S. N° 39-85-ED, Reglamento Especial para los Docentes de Educación Superior.
- c) R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- d) R.D. N° 0296-2010-ED, Normas y Orientaciones Nacionales par el Desarrollo de las Actividades Académicas durante el año 2010.
- e) D.S. N° 05-90, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- f) D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- g) Reglamento General del IESFAPLAM/Cusco.

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Art. 4°.- El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) será revisado cuando las circunstancias lo requieran por la Dirección General y la Jefatura de Unidad Administrativa del IESFAPLAM/Cusco y aprobado por el Consejo Institucional Alviniano (CIA).

CAPÍTULO II **DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICO** **“LEANDRO ALVIÑA MIRANDA” DEL CUSCO**

NATURALEZA:

Art. 5°.- El IESFAPLAM/Cusco es una institución educativa dependiente del Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional y

Dirección Regional de Educación del Cusco, que forma profesionales de la música en las carreras artística y pedagógica.

FINES:

Art. 6°.- De conformidad al Art. 2° del Reglamento General del IESFAPLAM/Cusco, son sus fines:

- a) Formar Artistas Músicos y Profesores de Educación Artística, especialidad Música, en el marco del desarrollo cultural del país y los avances de la tecnología aplicada, conservando las peculiaridades de nuestras tradiciones regionales y afirmando la identidad nacional.
- b) Promocionar y difundir las manifestaciones artísticas musicales representativas de carácter universal, nacional y regional, estimulando la creación musical.
- c) Promover la investigación musicológica y de preferencia etnomusicológica.

OBJETIVOS:

Art. 7°.- De conformidad al Art. 3° del Reglamento General del IESFAPLAM/Cusco, son sus objetivos:

- a) Formar profesionales de la Música con una sólida base humanística, científica, tecnológica y artística.
- b) Formar profesionales de la Educación Musical, para los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo peruano.
- c) Formar tempranamente a los niños y jóvenes de los niveles de educación primaria y secundaria, a fin de despertar oportunamente su vocación musical.
- d) Estimular y cultivar la creación, producción e investigación musicológica nacional y preferentemente regional.
- e) Difundir las manifestaciones musicales de nuestro país y preferentemente de nuestra región, contribuyendo a la integración nacional y al intercambio cultural con otros pueblos del extranjero.
- f) Impulsar la investigación educativa especializada de la música, así como la generación y experimentación de la tecnología científica y artística.
- g) Profesionalizar y capacitar musicalmente a docentes en actual servicio, atendiendo prioritariamente la supervisión del personal docente en música.

CAPÍTULO III **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 8°.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos y de conformidad al Reglamento General del IESFAPLAM/Cusco, se cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de Dirección
 - i. Consejo Directivo
 - ii. Dirección General
- b) Órgano de Asesoramiento
 - i. Consejo Institucional
- c) Órgano de Línea
 - i. Jefe de Unidad Académica
 - ii. Jefe de Formación Artística Profesional
 - iii. Secretaría Académica

- d) Órgano de Apoyo
 - i. Unidad Administrativa
 - ii. Secretaría Académica

CAPÍTULO IV **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Art. 9°.- El órgano de Dirección es responsable de la conducción académico-administrativa del IESFAPLAM/Cusco, en concordancia con las normas de política educativa. Está constituido por el Consejo Directivo y la Dirección General.

DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Art. 10°.- El Consejo Directivo es el órgano de Dirección, cuya composición y funciones son las siguientes:

- a) Aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances, del desarrollo educativo del IESFAPLAM/Cusco.
- b) Asume la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo del IESFAPLAM/Cusco.
- c) Aprueba y ejecuta el Presupuesto Anual de la Institución.
- d) Aprueba y convoca a los concursos de Admisión de Estudiantes y de Personal docente y Administrativo.
- e) Otros establecidos en la Ley y el Reglamento de los Institutos de Formación Artística.

DEL DIRECTOR GENERAL:

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

Art. 12°.- El Director General del IESFAPLAM/Cusco ejerce el cargo a tiempo completo y depende jerárquicamente del Director Regional de Educación – Cusco.

Art. 13°.- Son funciones del Director General del IESFAPLAM/Cusco:

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que son emanadas del Ministerio de Educación.
- f) Firmar convenios, con la previa opinión favorable del consejo Directivo, con las entidades, organizaciones y agencia de cooperación institucional.
- g) Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Proponer a la Dirección Regional de Educación del Cusco la cobertura de las plazas docentes y administrativas, en reemplazo del personal con Licencia.
- i) Estimular y sancionar, según el caso, al personal del Instituto, así como a los estudiantes, de conformidad con las normas vigentes. En los casos que amerite, proponer a la Dirección Regional de Ecuación su sanción y/o reconocimiento mediante Resolución Directoral.
- j) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y del Consejo Institucional.

- k) Organizar y autorizar la participación del futuro artista o profesor en acciones de promoción educativa comunal.
- l) Autorizar visitas de investigación y estudio dentro del ámbito regional, de acuerdo a las Normas Vigentes.
- m) Expedir certificados de estudios y títulos profesionales.
- n) Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- o) Otorgar permisa al personal del IESFAPLAM/Cusco hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando a la Dirección Regional de Educación del Cusco.
- p) Autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos de la institución por parte de otras instituciones para fines educativos y/o culturales.
- q) Aprobar el Plan Anual de Trabajo del IESFAPLAM/Cusco.
- r) Aprobar la Nómina General de Matrícula dentro de los 15 días del inicio de cada ciclo académico, remitiendo la misma a la Dirección Regional de Educación del Cusco (DREC).
- s) Presentar la Memoria Anual de su gestión a la DREC, luego de la clausura del año académico.
- t) Coordinar y monitorear el funcionamiento de todas las comisiones designadas para tareas específicas del PAT, y otras.
- u) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional del IESFAPLAM/Cusco.

CAPÍTULO V **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA:

Art. 14°.- El Jefe de Unidad Académica (JUA) es el responsable de la programación, dirección, supervisión, evaluación de las acciones técnico-pedagógicas, de los servicios estudiantiles y de la investigación, con sujeción a las normas establecidas.

Art. 15°.- El Jefe de Unidad Académica ejerce el cargo a tiempo completo; depende jerárquicamente del Director General del IESFAPLAM/Cusco, y en caso de ausencia lo reemplaza uno de los jefes del área académica.

Art. 16°.- 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 Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d) Organizar el trabajo educativo en lo concerniente a la distribución de carga académica, horarios y calendarización.
- e) Supervisar las actividades técnico-pedagógicas del proceso educativo institucional.
- f) Promover estudios de investigación sobre la estructura curricular, metodología, material educativo y evaluación del aprendizaje de las diferentes especialidades y menciones.
- g) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de ejecución curricular y evaluación académica, utilizando los instrumentos pertinentes.
- h) Registrar y procesar la información sobre metas de atención.
- i) Elevar informes semestrales de su gestión a la Dirección General del IESPAFLAM/Cusco.
- j) Asumir la Dirección en casos de vacancia del cargo o en ausencia del Director titular, con la debida encargatura mediante memorando.
- k) Organizar y sistematizar los trabajos de investigación científica y técnico-pedagógica de los egresados, docentes y alumnos del IESFAPLAM/Cusco.
- l) Supervisar la asistencia del personal docente.

- m) Planificar y coordinar la realización de las horas cívicas, así como de los boletines académicos.
- n) Promover y programar acciones orientadas a la Profesionalización del personal docente y los egresados.

EL ÁREA ACADÉMICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Art. 17°.- El Área Académica de Formación Artística Profesional (AA-FAP) es responsable de programar, desarrollar, supervisar y evaluar la Estructura Curricular de las especialidades y menciones ofertadas por el IESFAPLAM/Cusco, en la carrera de Artista Músico. Está a cargo de un Jefe de Área Académica y depende jerárquicamente del Jefe de Unidad Académica.

Art. 18°.- El Área AA-FAP es responsable de implementar y ejecutar los Planes de Estudio de los Programas de Extensión Educativa (FOTEM, FOBAS) que ofrece el IESFAPLAM/Cusco.

Art. 19°.- El Área de Formación Artística Profesional engloba las carreras de:

- a) Artista Músico
- b) Educación Artística, especialidad Música

Art. 20°.- El Jefe del Área Académica de Formación Artística Profesional depende del Jefe de Unidad Académica.

Art. 21°.- El AA-FAP está integrada por el Jefe de Área Académica y los profesores de las respectivas especialidades y asignaturas.

Art. 22°.- Son funciones del Jefe de Área Académica de Formación Artística Musical:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a la carrera.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Promover el desarrollo de proyectos de investigación, preparación de material educativo, el empleo y experimentación de métodos específicos en la búsqueda de propuestas artísticas propias y originales.
- f) Planificar y monitorear acciones de proyección social del IESFAPLAM/Cusco.
- g) Supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Área Académica e informar a la Jefatura de Unidad Académica.
- h) Promover la afirmación de los valores artísticos o culturales nacionales y regionales.
- i) Promover y consolidar la vocación artística e identificación institucional de los estudiantes.
- j) Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.
- k) Coordinar la asesoría para el proceso de Titulación en las carreras de Artista Músico y Educación Artística, especialidad Música.
- l) Planificar, organizar, implementar y evaluar la realización de talleres, festivales, concursos, conciertos didácticos, conciertos itinerantes y cursos de capacitación para los diferentes niveles de la institución.
- m) Planificar y organizar la realización de los periódicos murales.
- n) Apoyar en la realización y coordinación de las horas cívicas.
- o) Planificar, organizar y sistematizar las producciones intelectuales y artístico-musicales realizadas en el IESFAPLAM/Cusco.
- p) Planificar, supervisar y apoyar el desarrollo de la Práctica Profesional en el área docente.
- q) Asesorar a docentes y estudiantes en asuntos relacionados con su Área Académica.
- r) Promover la organización de eventos culturales, artísticos y técnico-pedagógicos en coordinación con las instituciones de carácter artístico-cultural del medio.

DEL PERSONAL DOCENTE:

Art. 23°.- Los docentes de los Institutos y Escuelas de Educación superior son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. En casos excepcionales, el ejercicio de la docencia en las especialidades de arte, la experiencia y competencia profesional artística podrá reemplazar temporalmente al título profesional.

Art. 24°.- Para ejercer la docencia en el IESFAPLAM/Cusco se requiere:

- a) Título profesional en la carrera o programa en el que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o la especialidad.
- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 25°.- Son funciones de los Docentes de ambas carreras profesionales:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Programación Curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas Áreas Académicas.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, en su aspectos de formación técnico-profesional, de conformidad a las estructuras curriculares vigentes y normas expedidas por el Ministerio de Educación.
- c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado de la disciplina.
- d) Asesorar y supervisar la Práctica Pre-Profesional del estudiante.
- e) Promover y participar en Proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o Tesis, con fines de titulación.
- g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los Sílabos respectivos.
- i) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- j) Participar en acciones de investigación.
- k) Investigar y participar en comisiones de trabajo organizadas por el Instituto o las instancias superiores.
- l) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- m) Realizar actividades de proyección social, en forma personal o colectiva.

CAPÍTULO VI **DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

Art. 26°.- El Consejo Institucional Alviniano (CIA) es el órgano encargado de asesorar a la Dirección General en las acciones administrativas y académicas del IESFAPLAM/Cusco, estudiar y proponer solución de problemas y fortalecer la gestión institucional.

Art. 27°.- El CIA está integrado por el Director General, quien lo preside, el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Área Académica de Formación Artística Profesional, un representante de los docentes nombrados y un representante de los docentes contratados, el Jefe de Administración y un representante de dicho departamento, más dos representantes de los estudiantes, uno por cada carrera profesional.

Art. 28°.- El Consejo Institucional se reúne ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario, a citación del Director General y con agenda específica.

Art. 29°.- Son atribuciones del Consejo Institucional las siguientes:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional del IESFAPLAM/Cusco.
- b) Opinar sobre los criterios de Autoevaluación de la Institución.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para su 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) Otorgar estímulos, así como proponer sanciones tanto al personal docente, como al administrativo y de servicio, y a los estudiantes, de conformidad al Reglamento Institucional.
- g) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su Reglamento.

CAPÍTULO VII **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 30°.- El Secretario Académico es el responsable de organizar y administrar los servicios académicos, procesos de titulación y formulación de datos estadísticos del IESFAPLAM/Cusco.

Art. 31°.- Ejerce el cargo a tiempo completo y depende jerárquicamente de la Dirección General de la Institución, y coordina su labor con el Jefe de Unidad Académica.

Art. 32°.- Son funciones del Secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro Académico y Evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de Titulación profesional, su tramitación y registro.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la Institución.
- d) Coordinar con el Jefe de Formación Artística Profesional las acciones que involucren a ambas áreas.
- e) Preparar la información cuantitativa de Matrícula por especialidad y mención por Semestres Académicos.
- f) Apoyar y actuar como secretario en las reuniones del Consejo Institucional y Consejo Directivo del IESFAPLAM/Cusco y en las comisiones que se establezcan.
- g) Registrar y sistematizar las investigaciones científicas y técnico-pedagógicas, así como intelectuales y artístico-musicales realizadas en la Institución.
- h) Registrar, organizar y sistematizar el Escalafón Institucional.
- i) Organizar las actas de Evaluación; visar los registros y otros documentos del Área Académica.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 33°.- La Unidad Administrativa está integrada por el Jefe de Administración, el Personal Administrativo: Técnico Administrativo, Auxiliares de Oficina, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Discoteca y Personal de Servicio.

EL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 34°.- El Jefe de la Unidad Administrativa es el responsable de la planificación, programación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones administrativas y las actividades de producción de servicios.

Art. 35°.- El Jefe de Unidad Administrativa ejerce el cargo a tiempo completo y depende jerárquicamente de la Dirección General.

Art. 36°.- Son funciones del Jefe de Unidad Administrativa:

- a) Promover a elaboración de perfiles de proyectos productivos y educativos en la Institución.
- b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Presupuesto de la Institución.
- d) Informar a las autoridades y a la Comunidad Educativa sobre el manejo de recursos y bienes institucionales.
- e) Establecer políticas, normas y procedimientos administrativos del personal, recursos materiales y financieros.
- f) Promover y racionalizar el aprovisionamiento de recursos económicos y financieros orientados a la consecución de los objetivos institucionales.
- g) Orientar, promover, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión técnico-administrativa.
- h) Programar y coordinar el rol de vacaciones del personal, que, de acuerdo a Ley, será en los meses de enero o febrero.
- i) Mantener y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del IESFAPLAM/Cusco, conjuntamente con la Dirección General.
- j) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y servicios auxiliares.
- k) Cautelar por el mantenimiento y conservación de los bienes, instrumentos, muebles y equipos de oficina.
- l) Organizar y mantener al día el inventario de bienes, bajo responsabilidad.
- m) Administrar los bienes y recursos financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones de administración financiera.
- n) Llevar los diferentes libros de contabilidad que correspondan al régimen económico institucional.
- o) Programar y ejecutar las actividades de producción y de servicios en coordinación con los órganos de línea.
- p) Integrar las comisiones para las que sea designado.
- q) Realizar el informe económico al Consejo Institucional al finalizar cada ciclo lectivo.
- r) Controlar, registrar e informar sobre el Registro de Asistencia del personal del IESFAPLAM/Cusco, en forma mensual.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 37°.- La Secretaría General es la oficina responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de Trámite Documentario y el Archivo de la Institución.

Art. 38°.- La Secretaria General ejerce el cargo a tiempo completo y depende directamente de la Dirección General y del Jefe de Unidad Administrativa.

Art. 39°.- Son funciones de la Secretaria General:

- a) Ingresar toda la documentación presentada por los usuarios, debiendo codificarla y organizarla apropiadamente.
- b) Preparar la correspondencia oficial del IESFAPLAM/Cusco, así como formular los proyectos de resoluciones y decretos de las diferentes jefaturas.
- c) Canalizar y difundir las publicaciones de carácter informativo general, colocándolas en los espacios de difusión visual de la Institución.
- d) Preparar el despacho documentado al cierre del día, priorizando los documentos de urgencia.

- e) Llevar, organizar y comunicar la agenda de la Dirección General.
- f) Implementar toda la logística para las diferentes comisiones que establezca la Dirección General.
- g) Comunicar a las diferentes jefaturas y comisiones el establecimiento de las tareas encomendadas con sus respectivos responsables y plazos previstos.
- h) Contribuir a las buenas relaciones de convivencia institucional, publicando las fechas de onomástico del personal.
- i) Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Institución, decepcionar el fax y llevar el registro del correo electrónico institucional.
- j) En casos de necesidad institucional, realizar labores fuera de horario, así como otras tareas no previstas en el presente Reglamento y dispuestas por la Dirección General.

DEL OFICINISTA I

Art. 40°.- El (la) Oficinista I es quien se encarga de ejecutar dicisiones inherentes a la Secretaría Académica. Dependes directamente del Secretario Académico.

Art. 41°.- Son funciones del (de la) Oficinista I:

- a) Recibir, organizar y proveer toda la documentación recibida por las diferentes jefaturas de la Institución.
- b) Preparar certificados de estudios, diplomas y otros documentos oficiales.
- c) Apoyar en el proceso de inscripción y matrícula de estudiantes.
- d) Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentación de tipo rutinario.
- e) Llenar formularios de información, enumerar y aplicar codificación en los documentos.
- f) Coadyuvar a las tareas de Secretaría General si la circunstancia lo requiere.
- g) En caso de necesidad institucional, realizar labores fuera de horario.

DEL TAP I

Art. 42°.- El TAP I depende directamente del Jefe de Unidad Administrativa y cumple actividades variadas de apoyo al sistema administrativo.

Art. 43°.- Son funciones del TAP I:

- a) Preparar y clasificar todas las informaciones vinculadas con la Unidad Administrativa.
- b) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.
- c) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos del sistema administrativo.
- d) Preparar informes de asistencia del personal docente y administrativo, en forma diaria y a responsabilidad.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Art. 44°.- Son funciones del Auxiliar de Biblioteca I:

- a) Recibir, seleccionar y registrar según el sistema utilizado todo el material bibliográfico que ingrese a la Institución.
- b) Cuidar y acomodar en estantes y anaqueles los libros, revistas, catálogos ficheros.
- c) Orientar a los lectores sobre el buen uso de los libros, catálogos y/i fichas de biblioteca.
- d) Entregar el material de lectura, controlando su devolución.
- e) Revisar el material de lectura, solicitando a la Jefatura de Administración su reposición y/o depuración.
- f) Efectuar anualmente el inventario del material de lectura e inmobiliario de la Biblioteca.
- g) Integrar las comisiones para las cuales sea designado.
- h) Emitir informes de no ser deudor a la Biblioteca, para la ejecución de constancias.
- i) Recibir, seleccionar y registrar todo el material de discoteca y videoteca.
- j) Instalar el equipo de sonido para los eventos que lo requieran, y facilitar a los usuarios de la institución los aparatos para realizar la reproducción musical y/o video.

- k) Encargarse del servicio de fotocopiado, verificando el aprovisionamiento de los insumos necesarios.
- l) Realizar otras tareas que le encomiende la Dirección.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 45°.- El Personal de de Servicio es el encargado del aseo, limpieza, cuidado y guardianía de las oficinas y aulas del IESFAPLAM/Cusco.

Art. 46°.- Son funciones del Personal de Servicio:

- a) Realizar y cumplir con la labor de limpieza diaria de las oficinas, aulas, servicios higiénicos y otros.
- b) Cumplir con el cuidado y guardianía de la Institución, según el turno que le corresponda.
- c) Colaborar con la labor de portapliegos, en la distribución de documentos en horas de trabajo.
- d) Ejecutar las disposiciones de implementar con los recursos necesarios para las diferentes reuniones y actividades institucionales dispuestas por las diferentes jefaturas.
- e) Cumplir con la labor de información diaria a la Dirección General y a la Jefatura de Unidad Administrativa de todas las acciones que ocurran en la Institución.
- f) Facilitar a los docentes en el momento requerido el acceso a los ambientes para el dictado de sesiones de aprendizaje (teóricas y de instrumento).
- g) Facilitar a los alumnos el uso de ambientes para la práctica instrumental, de acuerdo a un rol y horarios establecidos, aprobados por las jefaturas correspondientes, previa presentación de la autorización respectiva.
- h) Facilitar el uso y hacerse cargo del traslado, resguardo y retorno de los muebles, accesorios, instrumentos y equipos necesarios para la realización de conciertos y eventos académicos, dentro y fuera de la Institución.
- i) Realizar la labor de control y vigilancia de todos los ambientes de la Institución, verificando que permanezcan cerrados aquellos que no estén en uso autorizado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.

SEGUNDA.- Cualquier aspecto no contemplado en el presente M.O.F. será resuelto por el Consejo Directivo de la Institución.

Cusco, noviembre de 2010

.....
CPC Clotilde Álvarez Marquina
DIRECTORA GENERAL (e)

INDICE

	PAGINA
CAPÍTULO I -----	01
GENERALIDADES	
CAPÍTULO II -----	02
DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICO “LEANDRO ALVIÑA MIRANDA” DEL CUSCO	
CAPÍTULO III -----	02
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
CAPÍTULO IV -----	03
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	
CAPÍTULO V -----	04
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
CAPÍTULO VI -----	06
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
CAPÍTULO VII -----	07
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS -----	10