



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I.E. N°42021 FORTUNATO  
ZORA CARVAJAL  
2025**

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
I. ASPECTOS GENERALES .....	6
II. BASE LEGAL .....	7
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	9
V. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, TAREAS Y/O ACTIVIDADES POR CARGOS.....	10
5.1 DIRECTOR.....	10
5.2 SUB DIRECTOR.....	11
5.3 SUB DIRECTOR.....	12
5.4 COORDINADOR DE TOE Y ACTIVIDADES .....	13
5.4 ASESOR PEDAGOGICO .....	13
5.7 DOCENTE DE AULA DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS .....	16
5.8 AUXILIAR DE EDUCACIÓN .....	17
5.9 SECRETARIA .....	18
5.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	19
5.11 AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	20
5.12 AUXILIAR DE LABORATORIO .....	21
5.13 TRABAJADOR DE SERVICIO II .....	22
5.14 TRABAJADOR DE SERVICIO III .....	23

## **RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 018 -2025-IE. -FZC-D**

Tacna, 8 de marzo del 2025

### **VISTO:**

El clasificador de cargos del MINEDU y el MOF 2023 de la Institución Educativa “Fortunato Zora Carvajal” de Tacna, del distrito Alto de la Alianza, provincia y región de Tacna;

### **CONSIDERANDO:**

Que, dentro de las acciones propias de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, se encuentran las referidas a la planificación y organización de las actividades del Año Escolar 2024;

Que, el, Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que visualiza la organización interna y los roles y funciones que le compete a cada trabajador de la institución educativa;

Que, la R.M. N° 0622-2013-ED, establece que la institución educativa requiere de instrumentos de gestión que permita dinamizar y optimizar el servicio educativo, los mismos que deberán ajustarse a la normatividad vigente y ser formulados con participación de toda la comunidad educativa;

Que, la R.M. N° 0091-2012-ED, aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación y, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su modificatoria, Ley N° 28123; R.M. La R.M. N° 0273-2020- MINEDU que aprueba La norma técnica que da orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en la Educación Básica; con la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional según Video de reunión del 07-04-2021 y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento la Ley General de Educación;

### **SE RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO. - **ACTUALIZAR Y APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de la Institución Educativa “Fortunato Zora Carvajal” del distrito Alto de la Alianza, provincia y Región de Tacna, vigente para el Año Escolar 2025.

*REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.*

  
  
Mag. ENRIQUE H. TORRES OJEDA  
DIRECTOR

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

**Institución Educativa “Fortunato Zora Carvajal” de Tacna**

## **INTRODUCCIÓN**

La Institución Educativa Fortunato Zora Carvajal de Tacna, en el marco de la normatividad vigente, a implementando sus instrumentos normativos a nivel institucional, en concordancia con el documento denominado “Orientaciones Para el desarrollo del año escolar 2024 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” aprobado por la RM 587-2023-MINEDU y atendiendo a las necesidades organizacionales adjunta al Reglamento Interno el presente documento.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) se pone a disposición de la comunidad educativa para su análisis e implementación, puesto que determina los roles y funciones de cada uno de los empleados y servidores públicos, según sus cargos y dependencias en la que desarrollan sus funciones. Este documento es susceptible de perfeccionamiento en la medida en que se produzcan cambios en la legislación, y cuando los resultados de su ejecución así lo exijan.

En tal sentido, el MOF de la Institución Educativa Fortunato Zora Carvajal de Tacna, es un instrumento de gestión que detalla las tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos ubicados en las diferentes instancias de la estructura orgánica oficial, los mismos que se encuentran previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) autorizado por la Unidad de Gestión Educativa Local. Este instrumento normativo también señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete a cada cargo, así como el perfil para la cobertura de los mismos.

El presente documento tiene carácter orientador y servirá como herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el

**seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo. Asimismo, permitirá que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.**

**Es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, así como en las normas aplicables a los docentes, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la entidad, al acceder a los cargos y funciones establecidas en el presente instrumento normativo de nivel institucional, la responsabilidad de, no solamente limitarse al desarrollo de las funciones formalmente descritas, sino también de premunirse por mutuo propio de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el eficiente y normal desarrollo de su respectivo cargo.**

**Para la formulación del presente documento técnico normativo de nivel institucional, se han tomado en consideración las orientaciones emanadas de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR y las disposiciones contenidas en la R.M. N° 0091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.**

**La Esperanza, marzo de 2024**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 FINALIDAD**

**El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que describe con detalle las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolos a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en las normas legales, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.**

### **1.2 ALCANCE**

**El Manual de Organización y Funciones es de aplicación, observancia y cumplimiento en la Institución Educativa en sus diferentes componentes estructurales; su conocimiento y cumplimiento es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado y/o destacado.**

### **1.3 APROBACIÓN**

**El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Resolución emitida por la Dirección de la Institución Educativa.**

### **1.4 ACTUALIZACIÓN**

**El Manual de Organización y Funciones se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. Pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:**

- A solicitud del director de la Institución Educativa.**
- Cuando se aprueba o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Institución Educativa.**

## **II. BASE LEGAL**

- **Constitución Política del Perú**
- **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.**
- **Ley N° 28044, Ley General de Educación**
- **D. L N°25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.**
- **D.S. N° 051-95-ED, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.**
- **D.S. N° 015-2002-ED, “Reglamento de la Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa”.**
- **R.S. N° 204-2002-ED, Aprueba ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.**
- **D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.**
- **Ley N° 26510, Ley de Centros Educativos Privados.**
- **Ley N° 28075, Ley Marco del Empleo Público.**
- **Ley N° 29994, Ley de Reforma Magisterial.**
- **Ley 30057, Ley del Servicio Civil**
- **D.S. N° 003-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.**
- **D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**
- **R.V.M. N° 273-2020-MINEDU Orientaciones Para el desarrollo del año escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.**

### **III. ESTRUCTURA ORGÁNICA (<sup>1</sup>)**

**La estructura orgánica de la Institución Educativa Fortunato Zora Carvajal de Tacna está constituida por los siguientes órganos:**

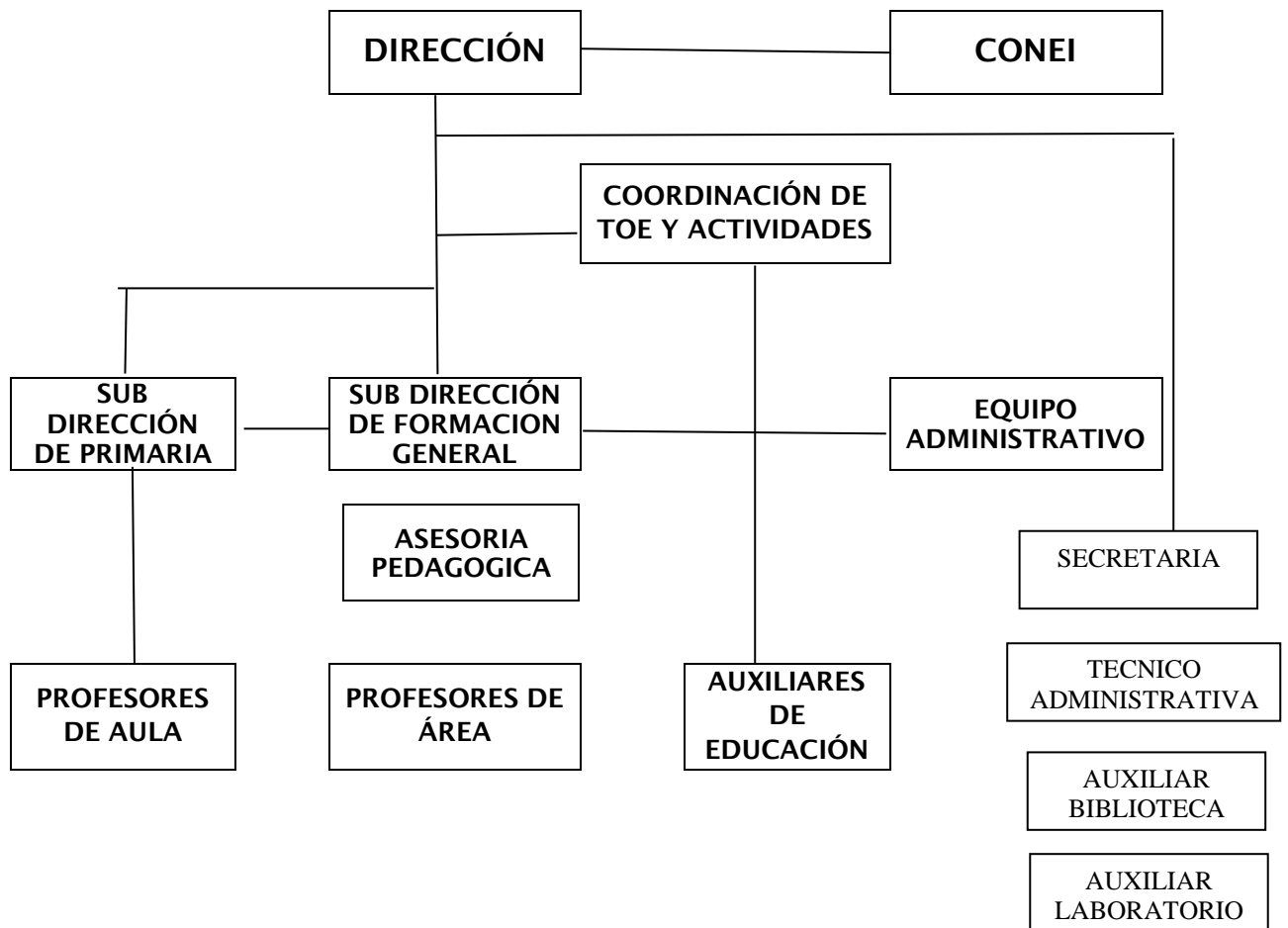
- 1. Órgano de Dirección**
  - 01.1 Dirección**
  - 01.2 Comité Directivo**
    - Sub Director de Formación General**
    - Sub Director de Educación Primaria**
- 2. Órgano Pedagógico**
  - 02.0 Sub director del nivel Primario**
  - 02.1 Sub dirección de Formación General**
  - 02.2 Coordinación de TOE y Actividades**
  - 02.3 Asesoría Pedagógica**
  - 02.4 Docentes de Educación Primaria**
  - 02.5 Docentes de Educación Secundaria**
  - 02.6 Docente de Aula de Innovaciones Pedagógicas**
  - 02.7 Auxiliares de Educación**
- 3. Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia**
  - 03.1 Consejo Educativo Institucional**
- 4. Órgano de Administración.**
  - 04.1 Equipo Administrativo**

---

<sup>1</sup> De acuerdo al Artículo 134° del D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.



#### IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## V. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, TAREAS Y/O ACTIVIDADES POR CARGOS

### ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA CADA CARGO

#### 5.1 DIRECTOR

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>DIRECTOR</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>01</b>	<b>Designado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa. b) Conducir la administración integral de la Institución Educativa que comprende los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa. c) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes. d) Promover el desarrollo educativo, recreativo, cultural y deportivo de la comunidad. e) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar estudios y proyectos de innovación pedagógica, de gestión, de experimentación e investigación educativa. f) Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica administrativa y económica a la autoridad inmediata superior. g) Informar trimestralmente la gestión económica a la comunidad educativa. h) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1. Preside el Consejo Educativo Institucional y otras comisiones. 2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sub Dirección de Formación General</li> <li>○ Sub Dirección de Primaria</li> <li>○ Coordinador de TOE</li> <li>○ Personal Administrativo</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
a) Es designado por concurso público de méritos. b) Título profesional en Educación. c) Docente o jerárquico nombrado. d) Estar ubicado en la II Escala Magisterial como mínimo.		

## SUB DIRECTOR

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>SUB DIRECTOR</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>02</b>	<b>Designado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico y administrativo del nivel a su cargo en coordinación con el que corresponda.</p> <p>b) Velar por el cumplimiento de los objetivos del Nivel y modalidad y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa.</p> <p>c) Organizar, ejecutar y dirigir el servicio de supervisión educativa en su nivel.</p> <p>d) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con el mejoramiento del rendimiento académico y servicio educativo en su nivel.</p> <p>e) Organizar el proceso de matrícula dentro de su modalidad, así como la aplicación de pruebas de ubicación, para alumnos trasladados a nuestra IE., las que estarán a cargo del tutor de la sección de destino.</p> <p>f) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y avaluar la labor del personal a su cargo, el mismo que deberá informar, periódicamente de lo actuado al Director de la Institución Educativa o al requerimiento de este último.</p> <p>g) Sugerir al Director de la institución educativa, estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como otras que redunden en beneficio del estudiante de la IE o la comunidad.</p> <p>h) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de funciones .En caso de gravedad o reincidencia informar por escrito al Director para las acciones que correspondan.</p> <p>i) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios a la Dirección de la IE., sólo en tanto tenga 10 o más secciones a su cargo.</p> <p>j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la IE dentro del campo de su competencia.</p>		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
<p>1) Depende directamente del Director.</p> <p>2) Tiene línea de mando directo sobre los docentes de las áreas a su cargo.</p>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<p>a) Título profesional en Educación.</p> <p>b) Capacitación especializada en gestión pedagógica y/o administración educativa.</p> <p>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p>		

## 5.2 SUB DIRECTOR

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>SUB DIRECTOR</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>03</b>	<b>Designado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico y administrativo del nivel a su cargo.</li> <li>b. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Nivel y modalidad y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa.</li> <li>c. Organizar, ejecutar y dirigir el servicio de supervisión educativa en su nivel.</li> <li>d. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con el mejoramiento del rendimiento académico y servicio educativo en su nivel.</li> <li>e. Organizar el proceso de matrícula dentro de su modalidad, así como la aplicación de pruebas de ubicación, para alumnos trasladados a nuestra IE., las que estarán a cargo del tutor de la sección de destino.</li> <li>f. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y avaluar la labor del personal a su cargo, el mismo que deberá informar, periódicamente de lo actuado al Director de la Institución Educativa o al requerimiento de este último.</li> <li>g. Sugerir al Director de la institución educativa, estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como otras que redunden en beneficio del estudiante de la IE o la comunidad.</li> <li>h. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de funciones .En caso de gravedad o reincidencia informar por escrito al Director para las acciones que correspondan.</li> <li>i. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios a la Dirección de la IE., sólo en tanto tenga 10 o más secciones a su cargo.</li> <li>j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la IE dentro del campo de su competencia.</li> </ul>		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Depende directamente del Director.</li> <li>2) Tiene línea de mando directo sobre los docentes del nivel a su cargo.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en Educación.</li> <li>b) Capacitación especializada en gestión pedagógica y/o administración educativa.</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>		

### 5.3 COORDINADOR DE TOE Y ACTIVIDADES

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>COORDINADOR DE TOE Y ACTIVIDADES</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>04</b>	<b>Designado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de tutoría en coordinación en lo que corresponda.</li> <li>b) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la labor de los Profesores Tutores y Auxiliares de Educación, relacionado con la aplicación y desarrollo de la metodología, técnica e instrumentos de tutoría, orientación y convivencia escolar.</li> <li>c) Coordinar y promover la organización de actividades de orientación a la familia.</li> <li>a) Implementar acciones destinadas a la prevención, conservación y mejoramiento de la salud.</li> <li>b) Confeccionar y mantener actualizada la ficha personal de los estudiantes.</li> <li>c) Implementar ficha de seguimiento u hoja de conducta, verificar su cumplimiento y consolidar sus resultados, que serán traducidos en informes consolidados mensualmente.</li> <li>d) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, para informales sobre el comportamiento, posibles causas de bajo rendimiento de sus hijos y aplicación de medidas correctivas.</li> <li>e) Coordinar con la Dirección la designación de los tutores de aula.</li> <li>f) Realizar reuniones con los tutores de aula, así como los auxiliares de educación para coordinar acciones que conlleven el mejoramiento del servicio de tutoría.</li> <li>g) Organizar, implementar y supervisar las acciones y tareas que deben cumplir los auxiliares de educación.</li> <li>h) Promover y apoyar el desarrollo de actividades de convivencia escolar, culturales, artísticas, recreativas, cívicas, deportivas y religiosas.</li> <li>i) Cumplir el cronograma de asistencia del izamiento dominical del pabellón nacional y otras presentaciones, con apoyo de profesores y auxiliares de educación.</li> <li>j) Organizar, supervisar y apoyar el funcionamiento de las organizaciones escolares: Policía Escolar, y organizaciones estudiantiles y otros.</li> <li>k) Organizar y dirigir la formación general y actividades permanentes.</li> <li>l) Cumplir otras funciones que le asigne el director de la IE., dentro del campo de su competencia.</li> </ul>		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Depende directamente del director.</li> <li>2) Tiene línea de mando directo sobre los Auxiliares de Educación.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional de Educación.</li> <li>b) Capacitación especializada en el área.</li> <li>c) Manejo de PC a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>		

## 5.4 COORDINADOR PEDAGIGICO

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>COORDINADOR PEDAGOGICO</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>05</b>	<b>Designado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a) Presentar el plan de trabajo de su área o especialidad con las actividades a ejecutar durante el año escolar. b) Presentar a la subdirección la relación de los equipos de profesores de áreas a su cargo. c) Colaborar con la subdirección en el desarrollo y control del proceso enseñanza aprendizaje. d) Contralar el desarrollo de la programación curricular dando las recomendaciones y orientaciones necesarias a los profesores a su cargo e informar oportunamente a la subdirección de anomalías e irregularidades que se presentan e) Tiene la responsabilidad de organizar y orientar supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en el área de su competencia, así como elaborara el programa de mantenimiento, conservación de los materiales dinámicos existentes f) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de programación, del curricular anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje de docentes a su cargo. g) Promover la conformación de clubes de periodismo, poesía declamación teatro etc. h) Promover la participación de los docentes y estudiantes en las diferentes actividades y concursos inherentes de área i) Promover en el área de investigación y producción intelectual en el área j) Reuniese periódicamente con los docentes de su área para evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje k) Colabora con el orden y disciplina de la institución l) Organizar cursos de capacitación y implementación para los docentes de su asesoría m) Ingresar al aula en ausencia del docente n) Emitir oportunamente los informes que le fuera solicitado y elevar a la sub dirección un informe anual resumiendo la labor cumplida por la asesoría de su cargo. o) Cumplir otras funciones que le asigne el director de la IE., dentro del campo de su competencia.		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
3) Depende directamente de Subdirección Formación General.		
4) Tiene línea de mando directo sobre los docentes de su área o especialidad.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
d) Título profesional de Educación. e) Capacitación especializada en el área. f) Manejo de PC a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		

## 5.5 DOCENTE DE AULA/POR HORAS

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>DOCENTE DE AULA/POR HORAS</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>Seleccionado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y demás DDGG.</li> <li>b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación Educativa;</li> <li>c) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia;</li> <li>d) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje y la elaboración de la documentación correspondientes.</li> <li>e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad a través de carpeta pedagógica y DRIVE Institucional;</li> <li>f) Participar en acciones programadas de innovación, investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la institución o por las instancias superiores.</li> <li>g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos de su nivel y los específicos de la Institución en la que laboran.</li> <li>h) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el plantel, incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.</li> <li>i) Detectar problemas que afecten al desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.</li> <li>j) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos.</li> <li>k) Velar por buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa “Fortunato Zora Carvajal” de Tacna</li> <li>l) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre los asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.</li> <li>m) Otras que la autoridad le encomiende, dentro del campo de su competencia.</li> </ul>		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente de cada Sub director.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en Educación.</li> <li>b) Capacitación a nivel de post grado.</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>		

## 5.6 DOCENTE DE AULA DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>DOCENTE DE AULA DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y planificar las actividades del Aula de Innovación Pedagógica.</li> <li>b) Promover la participación de docentes y estudiantes en las comunidades virtuales.</li> <li>c) Incentivar el uso del Aula de Innovación Pedagógica, en todos sus niveles y modalidades.</li> <li>d) Mantener actualizado el registro de asistencia del aula de innovación.</li> <li>e) Elaborar los documentos y el Plan de acción vinculados con el funcionamiento del Aula de Innovación Pedagógica.</li> <li>f) Asegurar que el software instalado cuente con la licencia respectiva.</li> <li>g) Asesorar constantemente a los docentes en el desarrollo de actividades de aprendizaje con el uso de las TIC.</li> <li>h) Organizar actividades de capacitación para el aprovechamiento pedagógico de las TIC.</li> <li>i) Elaborar los documentos vinculados con el funcionamiento del Aula de Innovación Pedagógica (plan anual de trabajo, reglamento, catálogo de recursos, horarios, entre otros).</li> <li>j) Velar por la provisión y mantenimiento de los recursos educativos, equipamiento e infraestructura del AIP.</li> <li>k) Promover el uso del Aula de Innovación Pedagógica por todos los docentes. El aprovechamiento pedagógico de las TIC es transversal a todas las Áreas.</li> <li>l) Promover la participación de docentes y estudiantes en las comunidades virtuales, capacitación y concursos del Portal Educativo Perú Educa.</li> <li>m) Apoyar permanentemente la gestión pedagógica y el trabajo colaborativo para el logro de aprendizajes y la evaluación.</li> <li>n) Promover el aprovechamiento educativo de los recursos TIC, la implementación de bibliotecas digitales y virtuales para la IE, el desarrollo de materiales educativos por docentes y estudiantes.</li> <li>o) Otras que la autoridad superior le encomiende, en correspondencia con su competencia.</li> </ul>		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente de cada Sub Director.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional en Educación.</li> <li>b) Capacitación en TIC.</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>		



## 5.7 AUXILIAR DE EDUCACIÓN

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>AUXILIAR DE EDUCACIÓN</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>Seleccionado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.</li> <li>b) Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias</li> <li>c) Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos.</li> <li>d) Solucionar en primera instancia, problemas de disciplina y comportamiento de los estudiantes</li> <li>e) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución Educativa, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.</li> <li>f) Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.</li> <li>g) Atender a los educandos en casos de emergencia.</li> <li>h) Colaborar y apoyar al docente en el proceso educativo.</li> <li>i) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo y la provisión del botiquín escolar.</li> <li>j) Participar en la elaboración, entrega y/o recepción de los informes de evaluación del estudiante, recomendaciones, citaciones y otros.</li> <li>k) Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando.</li> <li>l) Participar en la confección de material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros.</li> <li>m) Otras que la autoridad de la institución le encomiende, en el marco de su competencia.</li> </ul>		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente de la Coordinadora de TOE.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Manejo de computadora a nivel de usuario.</li> <li>c) Capacitación técnica en el área.</li> <li>d) Experiencia en actividades de tutoría, orientación de educandos y disciplina escolar.</li> </ul>		

## 5.8 SECRETARIA

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>SECRETARIA I</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>Seleccionado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. a) Atender al personal y público usuario. b) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión. c) Velar por la seguridad y conservación de documentos. d) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. e) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos pendientes. f) Cumplir otras funciones que le asigne el superior jerárquico, dentro del campo de su competencia.		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente del director.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
a) Educación secundaria completa y título de secretaria. b) Experiencia en labores de oficina. c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		

## 5.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>Seleccionado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar actividades administrativas de su competencia. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. g) Cumplir otras funciones que le asigne el superior jerárquico, dentro del campo de su competencia.		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente del director.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica relacionada con el área. c) Alguna experiencia en labores de especialidad. d) Manejo de computadora a nivel usuario		

## 5.10 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA I</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>Seleccionado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. d) Mantener el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. f) Participar en el inventario anual de la biblioteca. g) Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc. h) Otras que la superioridad le asigne, por necesidad de servicio. i) Elaborar y publicar el reglamento de la biblioteca j) Cumplir otras funciones que le asigne el superior jerárquico, dentro del campo de su competencia		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente del director.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
a) Educación secundaria completa. b) Experiencia en labores afines. c) Manejo de computadora a nivel de usuario.		

## 5.11 AUXILIAR DE LABORATORIO

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATORIO I</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>Seleccionado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a) Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales. b) Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones. c) Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones. d) Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros. e) Otras que, por necesidad de servicio, le encargue la superioridad. f) Elaborar y publicar el reglamento de laboratorio g) Cumplir otras funciones que le asigne el superior jerárquico, dentro del campo de su competencia		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente del director.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
a) Educación secundaria completa. b) Capacitación especializada en el área. c) Experiencia en labores de auxiliares de laboratorio. d) Manejo de computadora a nivel de usuario.		

## 5.12 TRABAJADOR DE SERVICIO

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO II</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>Seleccionado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local. b) Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. c) Emitir informes correspondientes a su función. d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos. e) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. f) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. g) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. h) Otras que la superioridad le encargue por necesidad de servicio.		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente del Director.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
Requisitos mínimos a) Educación secundaria completa. b) Alguna experiencia en el área correspondiente.		

### 5.13 TRABAJADOR DE SERVICIO

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORTUNATO ZORA CARVAJAL</b>	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>NO TIENE</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO III</b>	
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>Seleccionado por concurso público</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. c) Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional. d) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones. e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. f) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área. g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. h) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. i) Otras que la superioridad le encomiende por necesidad de servicio.		
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
1) Depende directamente del Director.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
Requisitos mínimos a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área. c) Experiencia en labores similares.		

**Alto de la Alianza, marzo de 2025.**