



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCION MINISTERIAL N° 0525/2018

La Paz, 16 de abril de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 90 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado reconocerá la vigencia de institutos de formación humanística, técnica y tecnológica, en los niveles medio y superior, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la Ley.

Que el Numeral 1 del Artículo 45 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", señala que los Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos de carácter fiscal, privado y de convenio, desarrollarán los siguientes niveles: Capacitación, Técnico Medio-post bachillerato y Técnico Superior.

Que el Artículo 104 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, señala las atribuciones del Ministro de Educación, entre otras: gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional así como ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional velando su calidad y pertinencia.

Que el Parágrafo II del Artículo 8 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, aprobado por Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, modificado por Resolución Ministerial N° 787/2015 de 20 de octubre de 2015 y Resolución Ministerial N° 2600/2017 de 18 de septiembre de 2017, establece lo siguiente: "Los Institutos Técnicos y Tecnológicos, en función a la oferta curricular y población estudiantil, deberán funcionar bajo la siguiente estructura: 1. Nivel Consultivo: a) Consejo Técnico Tecnológico Sociocomunitario Productivo; 2. Nivel Deliberativo: a) Consejo Institucional, b) Consejo Académico, 3. A) Rector, b) Director Académico, c) Director Administrativo; 4. Nivel Operativo: a) Jefe de Carrera, b) Plantel Docente, c) Personal Administrativo.



CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico IN/VESFP/DGESTTLA N° 0060/2018 de 19 de febrero de 2018, emitido por la Profesional V en Evaluación de Proyectos y Diseño Curricular dependiente de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, señala que a la fecha no existe un Manual de Organización y Funciones para el personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, por lo que, se ha visto la necesidad de elaborar el referido Manual que permita definir las relaciones de dependencia jerárquica y la estructura organizativa de los referidos Institutos, así como establecer objetivos, funciones generales, específicas y responsabilidades del personal Directivo, Docente y Administrativo de cada Instituto, sujeto al marco normativo vigente, establecido en el Parágrafo II del Artículo 8 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, aprobado por Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, modificado por Resolución Ministerial N° 787/2015 de 20 de octubre de 2015 y Resolución Ministerial N° 2600/2017 de 18 de septiembre de 2017, por cuya razón se elaboró el Manual de Organización y Funciones para el personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado y concluye recomendando la emisión del instrumento legal que apruebe el mismo.



Que el Informe Legal IN/VESFP/DGESTTLA N° 0115/2018 de fecha 9 de abril de





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

2018, emitido por la Profesional VI en Normas de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, en merito a los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/VESFP/DGESTTLA N° 0060/2018 de 19 de febrero de 2018, concluye que en el marco de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez" y el Artículo 8 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, aprobado por Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, modificado por Resolución Ministerial N° 787/2015 de 20 de octubre de 2015 y Resolución Ministerial N° 2600/2017 de 18 de septiembre de 2017, se sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Organización y Funciones para el personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, mismo que tiene por objeto establecer objetivos, funciones generales, específicas y responsabilidades del personal directivo, docente y administrativo de cada Instituto Técnico y Tecnológico de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **Manual de Organización y Funciones para el personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado** que en Anexo, constituye parte integrante de la presente disposición normativa.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado, quedan encargados de la implementación y cumplimiento del referido Reglamento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Silvia Rachel Mejía
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Lic. Edgar Pary Chambi
VICEMINISTRO a.i.
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

dam





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO

CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE DEL MOF

Artículo 1.- (OBJETO). El Manual de Organización y Funciones tiene por objeto definir las relaciones de dependencia jerárquica y la Estructura Organizativa de los Institutos Técnicos y Tecnológicos; así como describir objetivos y funciones generales y específicas de cada Unidad Organizacional en sujeción al marco normativo vigente.

Artículo 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN). El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación obligatoria para todos los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado a nivel nacional.

Artículo 3.- (RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN). I. Es responsabilidad de la Máxima Autoridad o Responsable del Instituto Técnico o Tecnológico la implementación del presente Manual.

II. El seguimiento y supervisión estará a cargo de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional.

Artículo 4.- (MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL). I. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, dependen de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

Artículo 5.- (BASE LEGAL). La base legal se detalla a continuación:

- ✓ Resolución Ministerial N° 350/2015 de 02 de junio de 2015
- ✓ Resolución Ministerial N° 787/2015 de 20 de octubre de 2015
- ✓ Resolución Ministerial N° 2600/2017 de 18 de septiembre de 2017



CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- (ESTRUCTURA INSTITUCIONAL). En el marco del Artículo 8 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, la Estructura Institucional es la siguiente:





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

69

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: RECTORA O RECTOR

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Dirección Académica
- Dirección Administrativa

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

- Gobierno Autónomo Departamental
- Gobierno Autónomo Municipal
- Dirección Departamental de Educación
- Organizaciones Sociales Productivas
- Federación de Empresarios Privados
- Organizaciones No Gubernamentales a través de la DGESTTLA
- Representantes o delegados de los Sectores Sociales de la Región.
- Otras instituciones relacionadas.

OBJETIVO:

Desarrollar una gestión institucional eficiente, transparente y de calidad, posicionando al Instituto Técnico o Tecnológico a su cargo en el contexto Local, Regional y Nacional, para la formación profesional integral de alto nivel de las y los estudiantes.

FUNCIONES:

1. Ejercer como Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Técnico o Tecnológico.
2. Representar al Instituto en los actos protocolares, legales, sociales e institucionales.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas emitidas por el Ministerio de Educación, a través de la DGESTTLA y de las DDE's.
4. Coordinar acciones con la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional dependiente de la DDE correspondiente.
5. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que promuevan la articulación con el sector productivo para que beneficien el crecimiento académico de las y los estudiantes.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

6. Promover una gestión institucional de calidad, desarrollando investigación e innovación técnica y tecnológica en alianza con los Sectores Productivos.
7. Aprobar la ejecución del presupuesto del Instituto conforme a normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a través de la Dirección Administrativa del Instituto.
8. Liderar el diseño del Plan Estratégico Institucional del Instituto Técnico o Tecnológico para 5 años, en concordancia con las normas, objetivos y lineamientos definidos por el Ministerio de Educación.
9. Ejecutar y coordinar las diferentes actividades del Instituto en función al Plan Estratégico Institucional (misión, visión, valores y principios), para una gestión eficiente.
10. Dirigir la gestión del Instituto Técnico o Tecnológico con principios éticos, transparencia e idoneidad en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
11. Atender de manera eficiente y oportuna las demandas y necesidades del Instituto, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de los recursos de la institución.
12. Enviar reportes periódicos sobre el aprovechamiento y avance de la gestión académica y administrativa a la Sub dirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE correspondiente, y otros según requerimiento específico.
13. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades institucionales, académicas y administrativas, en conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la DGESTTLA.
14. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto garantizando la óptima utilización de los mismos.
15. Ejecutar Políticas Institucionales para el desarrollo o mejora de la calidad interna del proceso formativo de acuerdo con la normativa vigente.
16. Aprobar, presentar y difundir el informe de gestión del Instituto Técnico o Tecnológico con actores estratégicos; y realizar la rendición de cuentas a la comunidad educativa y social.
17. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en representación del Instituto Técnico o Tecnológico en el marco de la norma vigente, remitiendo un detalle informativo a la DDE correspondiente.
18. Representar legalmente al instituto en la suscripción de contratos de venta de servicios y/o productos que benefician la gestión institucional en el marco de la normativa vigente.
19. Gestionar la aprobación ante la DDE correspondiente de toda normativa interna que mejore la gestión académica y administrativa del instituto
20. Gestionar la inscripción del POA del Instituto ante el Gobierno Autónomo Departamental correspondiente de acuerdo a normativa vigente.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

68

21. Informar a la DGESTTLA, a través la DDE correspondiente, respecto a la continuidad, desarrollo y evaluación del Programa de Profesionalización a Distancia, y otros programas aprobados por el Ministerio de Educación que se encuentren en proceso de ejecución en el Instituto.
22. Participar en el Consejo Institucional y toda otra instancia de coordinación definida por normativa vigente.
23. Identificar y gestionar las necesidades de recursos humanos del Instituto para su requerimiento ante las instancias pertinentes.
24. Evaluar de forma transparente a las Directoras, Directores, Jefes de Carrera, personal docente y administrativo del Instituto en el marco de normativa vigente.
25. Otras funciones asignadas por autoridades superiores.



la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

66

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: DIRECTORA ACADÉMICA O DIRECTOR ACADÉMICO

DEPENDENCIA: Rectorado

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Jefatura de Carrera
- Docentes
- Secretaria

COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL:

- Rectorado
- Dirección Administrativa

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

- Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística
- Dirección Departamental de Educación
- Dirección Académica de otros Institutos
- Organizaciones Sociales
- Representantes o delegados de los Sectores Sociales de la Región
- Instituciones Públicas y Privadas productivas
- Otras instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Implementar políticas institucionales y estrategias académicas que garanticen la calidad de la formación Profesional Técnica, Tecnológica de las y los estudiantes de cada una de las carreras del Instituto en cumplimiento de las políticas, diseños, planes y programas en vigencia aprobados por Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, hacer seguimiento y evaluar las actividades académicas en función a la planificación curricular de cada carrera con las Jefaturas o Responsables de Carrera y docentes.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, y otras normas en vigencia.
3. Coordinar la elaboración del POA con la Dirección Administrativa y las Jefaturas o responsables de carrera en función a los objetivos institucionales.



la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

65

4. Coordinar con las instituciones pertinentes para la realización de diagnóstico de necesidades de formación técnica y tecnológica vinculadas al sector productivo.
5. Proponer a la DGESTTLA, por intermedio de la o el Rector, diseños curriculares para la oferta de nuevas carreras y/o cursos de Formación Técnica Tecnológica, articulados a los sectores productivos.
6. Participar de todas las reuniones convocadas por el Rectorado del Instituto y otras instancias.
7. Organizar actividades técnico-pedagógicas orientándolas hacia la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales enfocados a la formación integral de las y los estudiantes.
8. Brindar asesoramiento académico permanente a los diferentes Jefes o Responsables de carrera del instituto, involucrados en la implementación de proyectos y programas productivos.
9. Impulsar la elaboración y aplicación de reglamentos internos que faciliten el desarrollo académico y organizacional del instituto.
10. Fomentar el trabajo en equipo interdisciplinario de las diferentes Jefaturas o Responsables de carrera a su cargo, con el fin de generar procesos formativos de calidad y optimizar el clima institucional resolviendo problemas y conflictos emergentes de forma coordinada.
11. Coordinar con el Rectorado del instituto el manejo de la información académica.
12. Desarrollar estrategias de intermediación laboral para las y los estudiantes del Instituto en su proceso formativo.
13. Desarrollar estrategias de seguimiento de inserción laboral a los graduados del Instituto, obteniendo información para optimizar y fortalecer el proceso formativo.
14. Promover la participación de docentes y estudiantes en Ferias o Encuentros de Innovación Técnica, Tecnológica de nivel Institucional, Local, Regional, Departamental y Nacional del Instituto que articule al sector productivo.
15. Coordinar las actividades con las demás instancias del Instituto por medio del Rectorado a fin de mejorar el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.
16. Identificar e informar al Rectorado las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Académica.
17. Diseñar y ejecutar instrumentos en coordinación con los Jefes de Carreras, para la evaluación de desempeño docente y el aprovechamiento en el proceso de formación de la o el estudiante.
18. Analizar y emitir criterios técnicos y/o elaborar informes que les sean solicitados por Rectorado.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

64

19. Difundir los Reglamentos generales, específicos e internos vigentes, Manual de Organización y Funciones de su competencia, entre otros.
20. Elaborar convenios interinstitucionales de articulación con Instituciones públicas y privadas, como herramienta para el beneficio de la formación profesional técnica y tecnológica.
21. Elaborar en coordinación con los jefes o responsables de carrera la reglamentación e instrumentos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las prácticas laborales de las y los estudiantes.
22. Designar asignaturas, carga horaria y horarios pedagógicos de acuerdo a pertinencia académica de las y los docentes con la aprobación de Rectorado de acuerdo a normativa vigente.
23. Exigir y verificar la correcta elaboración de planillas de calificaciones y boletines semestrales y anuales por parte de los Docentes, asegurándose el correcto registro en los Centralizadores de Calificaciones, de acuerdo a normativa vigente.
24. Gestionar, extender y controlar los trámites administrativos internos referentes a: Boletines, Historiales Académicos, Certificados de Calificaciones, Certificados de Conclusión de Estudios, Certificados de Egreso, entre otros.
25. Supervisar los procesos de admisión e inscripciones brindando apoyo y solución de problemas emergentes.
26. Organizar exámenes de ingreso de las y los estudiantes nuevos en base a las demandas para cada carrera, en caso necesario.
27. Programar y supervisar el desarrollo de las modalidades de Graduación brindando apoyo logístico y resolviendo los problemas emergentes de cada Actividad.
28. Presentar al Rector y Consejo Institucional la información académica pertinente, el cronograma de actividades académicas, la nómina de estudiantes matriculados por carrera y por nivel, en los plazos establecidos terminado el proceso de inscripción de cada Gestión y conforme el requerimiento específico.
29. Convocar y dirigir los Consejos Académicos ordinarios y extraordinarios.
30. Controlar la asistencia y permanencia diaria del plantel Docente y estudiantes para garantizar el proceso de formación.
31. Diseñar, crear y ejecutar instrumentos que fomenten y fortalezcan el orden y la disciplina interna del plantel docente y estudiantil en el Instituto.
32. Otras que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: Rector

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Secretaria
- Personal de apoyo
- Portero/a

COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL:

- Rectorado
- Dirección Académica
- Jefes de Carrera
- Docentes
- Personal Administrativo

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

- DGESTTLA y otras instancias del Ministerio de Educación
- Dirección Departamental de Educación
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Gobierno Autónomo Departamental
- Gobierno Autónomo Municipal
- Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia
- Otras Entidades del Gobierno Plurinacional Bolivia
- Empresa de Servicio de Energía Eléctrica
- Empresa de Servicio de Telefonía e Internet
- Empresa de Servicio de Agua
- Empresa de Servicio de Redes de Gas
- Otras entidades relacionadas

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y económicos, bienes, servicios y la gestión administrativa de los recursos humanos para optimizar la gestión técnica y administrativa del instituto, generando información institucional bajo los principios de oportunidad, confiabilidad, transparencia, eficiencia y legalidad en el marco de las normativas vigentes.

FUNCIONES:

1. Administrar y mantener actualizada la información contable, presupuestaria, de bienes, servicios, materiales e insumos del Instituto.



la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

2. Administrar y controlar los Recursos Humanos del Instituto en el marco de normativa vigente.
3. Elaborar un plan de acción para la correcta ejecución del POA aprobado.
4. Cumplir y hacer cumplir todas las normas aprobadas en vigencia según su competencia.
5. Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual y programar el Presupuesto Anual de la Institución en coordinación con Rectorado, Dirección Académica y Jefaturas de Carrera del Instituto; y realizar modificaciones e incorporaciones cuando corresponda.
6. Impulsar la implementación de todos los subsistemas de la Ley SAFCO Nro. 1178 en toda la estructura institucional.
7. Elaborar los Estados Financieros y otros, para la correcta gestión administrativa del Instituto.
8. Controlar y ejecutar el gasto corriente y recursos propios del Instituto cumpliendo las normas vigentes.
9. Coadyuvar y facilitar la ejecución financiera de las diferentes actividades que demanden las otras Direcciones.
10. Proveer de materiales e insumos en función a la planificación a las diferentes Jefaturas de Carrera y Dirección Académica.
11. Fomentar el trabajo en equipo interdisciplinario de las diferentes jefaturas o responsables de carrera a su cargo que generen procesos de concienciación, cuidado y buen uso de los bienes (infraestructura, equipamiento y mobiliario) y servicios (telefonía, internet, biblioteca, servicios higiénicos, entre otros) del Instituto.
12. Brindar información económica, presupuestaria y financiera de manera transparente y oportuna para la toma de decisiones de Rectorado.
13. Participar de todas las reuniones convocadas por Rectorado del Instituto y otras instancias.
14. Gestionar la apertura y cierre de la cuenta fiscal del Instituto y supervisar el movimiento financiero de la misma.
15. Administrar y controlar los activos fijos y almacenes del Instituto.
16. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.
17. Administrar y evaluar el comportamiento de los fondos propios provenientes del ingreso por la venta de servicios o productos, aprobando los mecanismos de registro y disposición de fondos.
18. Establecer los mecanismos y procedimientos de control y seguimiento a la asistencia y permanencia (faltas, atrasos y abandono de funciones) del plantel docente y administrativo en función al Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.
19. Aprobar políticas y normas para la correcta aplicación de procedimientos de Almacenes velando por la existencia de insumos para las actividades del instituto.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

20. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos de adquisiciones en cumplimiento a normativa vigente.
21. Elaborar un Reglamento de Procedimientos Internos, en el caso que el instituto brinde el servicio de internado.
22. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todo personal administrativo de la institución en el marco del MOF.
23. Emitir informes administrativos que le sean solicitados por Rectorado u otra instancia jerárquica.
24. Difundir el Reglamento Interno de Personal y el Manual de Organización y Funciones, así como la estructura orgánica al interior de toda la institución.
25. Aplicar toda disposición que sea emitida por la DGESTTLA del Ministerio de Educación, respecto de la articulación con el sector productivo.
26. Evaluar al personal de su Dirección y proponer los ajustes necesarios.
27. Elaborar y presentar partes mensuales de asistencia, altas y bajas de afiliación al Seguro Social de Salud, afiliación a AFPs, a través de Rectorado ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
28. Elaboración y presentación de información tributaria según corresponda.
29. Elaborar informes financieros para la rendición de cuentas en el marco de la Ley No. 070 de Educación ante el Gobierno Autónomo Departamental correspondiente.
30. Otras que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

50

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: JEFA O JEFE DE CARRERA

DEPENDENCIA: Rectorado
Dirección Académica

UNIDADES DEPENDIENTES: Docentes de la Carrera correspondiente

COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL:

- Rectorado
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades académicas y curriculares de la carrera asignada en el marco de la normativa vigente de la Formación Técnica y Tecnológica.

FUNCIONES:

1. Asumir responsabilidad en la toma de decisiones respecto a los procesos inherentes de su carrera.
2. Coadyuvar en el desarrollo del proceso formativo con responsabilidad y compromiso en coordinación permanente con las y los docentes y Dirección Académica, garantizando las condiciones adecuadas en aulas, laboratorios, talleres u otro espacio de formación que contribuyan a la optimización de la calidad educativa de la formación técnica y tecnológica.
3. Organizar y coordinar con Dirección Académica la elaboración del horario de asignaturas en función a la pertinencia académica de las y los docentes a su cargo, en el marco de normativa vigente.
4. Planificar, organizar y asesorar las actividades técnico-pedagógicas de su carrera, así como los programas de capacitación y especialización.
5. Coadyuvar en la evaluación práctica de los procesos de selección de personal docente del instituto en el marco de la normativa vigente.
6. Elevar informes periódicos respecto de las estadísticas de la carrera, señalando en detalle la cantidad de inscritos, aprobados, reprobados, abandono u otros, y las acciones que se asumieron al respecto.





7. Elevar informes periódicos respecto del cumplimiento de la planificación curricular de las y los docentes de la carrera, y otros en función de requerimientos específicos.
8. Identificar los espacios para el desarrollo de prácticas profesionales y/o pasantías, gestionar ante las autoridades del Instituto la firma de convenios y/o alianzas estratégicas correspondiente y supervisar las mismas en el marco de la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento a los estudiantes graduados del Instituto en coordinación de Dirección Académica respecto de su inserción laboral, obteniendo información para optimizar y fortalecer el proceso formativo.
10. Acompañar el avance del proceso formativo y gestionar los recursos didácticos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la carrera.
11. Hacer seguimiento de las modalidades de graduación en coordinación con Dirección Académica y docentes de la carrera, en el marco de la normativa vigente.
12. Brindar asistencia técnico – pedagógica a docentes y estudiantes en diferentes aspectos de la gestión académica.
13. Organizar, impulsar, coordinar y proponer de forma conjunta con la Dirección Académica, la realización de diagnósticos de necesidades educativas de la región y/o departamento y la elaboración de nuevas propuestas curriculares en el marco de normativa vigente.
14. Implementar las directrices generales aprobadas por Dirección Académica respecto del proceso formativo y la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos tecnológicos de cada carrera impulsando la innovación e investigación en la Formación Técnica Tecnológica.
15. Diseñar y gestionar propuestas de formación continua para las y los docentes del Instituto, en coordinación con Dirección Académica.
16. Coordinar, participar, proponer, innovar y promover la implementación de programas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
17. Participar en el Consejo Académico e Institucional convocados por las autoridades pertinentes.
18. Convocar y dirigir el Consejo de Docentes de la carrera garantizando el cumplimiento de las actividades académicas, logro de los objetivos institucionales y el logro de competencias de las y los estudiantes.
19. Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo y a su carrera, en el marco de la normativa vigente.
20. Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y activos de la carrera.
21. Emitir informes a Dirección Académica sobre el desempeño docente a la conclusión del Calendario Académico establecido, y comunicar a las y los docentes los resultados obtenidos en la evaluación.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

58

22. Elaborar el POA, presupuesto y cronograma de ejecución en coordinación con Dirección Administrativa.
23. Gestionar la solución de necesidades académicas, inquietudes y propuestas de las y los docentes a su cargo ante su inmediato superior.
24. Propiciar un clima institucional de respeto y colaboración mutua con todos los actores de la comunidad educativa (personal directivo, docente, administrativo y estudiantes) basado en principios y valores humanos que generen confianza, seguridad y fortalezcan la formación integral profesional.
25. Impulsar la realización de actividades cívicas, culturales, sociales, recreativas y/o deportivas de confraternización establecidas por el Instituto hacia la formación integral de las y los estudiantes.
26. Otras funciones asignadas por autoridades superiores.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

57

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: DOCENTE

DEPENDENCIA: Rectorado
Dirección Académica
Jefatura de Carrera

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL:

- Rectorado
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Jefe de Carrera
- Personal Administrativo

OBJETIVO:

Desarrollar los procesos formativos con pertinencia académica, promoviendo la formación integral de la o el estudiante, en el marco del Diseño Curricular Base de la Formación Profesional Técnica y Tecnológica y el Modelo Sociocomunitario Productivo.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso formativo de las y los estudiantes de forma cotidiana que conlleven a lograr las competencias requeridas.
2. Programar y orientar el proceso formativo de las y los estudiantes, identificando espacios de aprendizaje para garantizar el logro de competencias en las áreas establecidas.
3. Desarrollar el proceso formativo con responsabilidad y compromiso en aulas, laboratorios, talleres u otro espacio de aprendizaje de las y los estudiantes, tomando en cuenta las habilidades, destrezas, actitudes y valores individuales y grupales que contribuyan a la optimización de la calidad educativa de la formación técnica y tecnológica.
4. Participar, proponer, innovar y promover la implementación de programas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
5. Participar en procesos de formación continua interna y externa, y de redes profesionales vinculadas a su labor, a fin de promover la cultura de excelencia, la investigación e innovación científica y tecnológica.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

56

6. Implementar estrategias metodológicas apoyadas en las tecnologías de información y comunicación (TICs), como herramienta de trabajo para garantizar la participación activa de las y los estudiantes en el proceso formativo.
7. Promover la participación de las y los estudiantes en Concursos, Ferias y Encuentros a nivel Institucional, Local, Regional, Departamental y Nacional mediante proyectos de innovación técnica, tecnológica y productiva en el marco de las potencialidades y vocaciones productivas de su Región.
8. Proponer, promover, participar y/o desarrollar cursos de capacitación en el Instituto Técnico o Tecnológico dirigidos al sector productivo, comunidad y otros de forma permanente.
9. Elaborar la Planificación Curricular a inicio de gestión y el plan de trabajo de forma semanal que deberán ser aprobados y de seguimiento por la Dirección Académica del Instituto.
10. Elaborar, aplicar y llevar consigo el registro pedagógico y otros documentos relacionados al proceso formativo actualizados de forma continua.
11. Elaborar y proponer documentos, recursos o materiales didácticos (ensayos, artículos, manuales de práctica, prototipos, instrumentos, aparatos o equipos, entre otros) para el logro de las competencias en la asignatura que desempeña.
12. Propiciar un clima institucional de respeto y colaboración mutua con todos los actores de la comunidad educativa (personal directivo, docente, administrativo y estudiantes) basado en principios y valores humanos que generen confianza, seguridad y fortalezcan la formación integral profesional.
13. Evaluar el logro de competencias de las y los estudiantes e informar los resultados de forma oportuna sobre su desempeño a los mismos, Dirección Académica y/o Jefatura de Carrera.
14. Realizar el proceso de evaluación en el marco de la normativa vigente.
15. Dar cumplimiento a Reglamentos y normativas vigentes ya sean internas o aprobadas por el Ministerio de Educación.
16. Participar de becas, conferencias, seminarios, simposios, congresos, entre otros, y realizar la réplica en el Instituto a docentes y estudiantes.
17. Participar en las actividades cívicas, culturales, sociales, recreativas y/o deportivas de confraternización establecidas por el Instituto.
18. Atender con eficiencia las solicitudes de su inmediato superior y trabajar en estrecha coordinación.
19. Utilizar y resguardar de manera adecuada los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
20. Otras funciones asignadas por autoridades superiores.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboaguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: SECRETARIA O SECRETARIO

DEPENDENCIA: Rectorado

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguno

COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL:

- Rectorado
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Jefes de Carrera
- Docentes

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento, rendimiento, manejo, actualización y resguardo de la documentación oficial del Instituto.

FUNCIONES:

1. Brindar un trato respetuoso con calidad y calidez humana cuidando la imagen institucional dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales.
2. Recibir, controlar, custodiar y distribuir la documentación interna y externa que se expide y recibe con eficiencia y fluidez.
3. Difundir disposiciones normativas vigentes con estudiantes y público en general.
4. Ejecutar con eficiencia y transparencia las actividades propias de su cargo.
5. Organizar la agenda de Rectorado y mantener actualizado el Directorio con datos pertinentes de autoridades y entidades involucradas con la gestión institucional de Rectorado.
6. Conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
7. Solicitar los requerimientos de Rectorado referentes a material de escritorio, activos y otros ante Dirección Administrativa
8. Orientar al personal de la institución y al público en general para el procesamiento de diferentes solicitudes y trámites.
9. Colaborar con las actividades organizadas por el instituto.
10. Acudir y entregar informes ante Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación y otras entidades de gestión y control que corresponda.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

54

11. Asistir a Rectorado en la redacción y elaboración de la correspondencia oficial del Instituto y en la redacción de Actas de Reuniones y Consejos.
12. Organizar y mantener ordenadamente el archivo de la documentación de la dependencia.
13. Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente
14. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
15. Mantener el registro de correspondencia de entrada y remitida a otras instancias, realizando el seguimiento correspondiente.
16. Elaborar certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados (sin borriones, raspaduras, sobrescritos ni tachaduras) bajo la supervisión de Rectorado.
17. Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente.
18. Otras funciones asignadas por autoridades superiores.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

53

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: SECRETARIA O SECRETARIO

DEPENDENCIA: Dirección Académica

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguno

COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL:

- Rectorado
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Jefes de Carrera
- Docentes

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas académicas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento, rendimiento, manejo, actualización y resguardo de la documentación oficial del Instituto.

FUNCIONES:

1. Brindar un trato respetuoso con calidad y calidez humana cuidando la imagen institucional dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales.
2. Recibir, controlar, custodiar y distribuir la documentación interna y externa que se expide y recibe con eficiencia y fluidez.
3. Difundir disposiciones normativas vigentes con estudiantes y público en general.
4. Ejecutar con eficiencia y transparencia las actividades propias de su cargo.
5. Organizar la agenda de Dirección Académica y mantener actualizado el Directorio con datos pertinentes de autoridades y entidades involucradas con la gestión académica.
6. Conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
7. Solicitar los requerimientos de Dirección Académica referentes a material de escritorio, activos y otros ante Dirección Administrativa
8. Orientar a las y los estudiantes, personal docente y administrativo y al público en general para el procesamiento de diferentes solicitudes y trámites académicos.
9. Colaborar con las actividades organizadas por el Instituto.
10. Acudir y entregar informes ante Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación y otras entidades de gestión y control que corresponda, en coordinación con Rectorado.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

52

11. Asistir a Dirección Académica en la redacción y elaboración de la correspondencia oficial del Instituto y en la redacción de Actas de Reuniones y Consejos.
12. Organizar y mantener ordenadamente el archivo de la documentación de la dependencia.
13. Organizar, ordenar y actualizar la documentación de los estudiantes inscritos y personal docente en carpetas individualizadas debidamente señalizadas.
14. Asumir responsabilidad en el registro y elaboración de Centralizadores de Calificaciones, Boletines de Notas y el registro de información en Sistema de Información ante autoridades superiores, en coordinación con el Técnico I en Sistemas de Información, Jefe de Carrera y Dirección Académica.
15. Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente
16. Mantener el registro de correspondencia de entrada y remitida a otras instancias, realizando el seguimiento correspondiente.
17. Emitir historiales académico, boletines de calificación, Certificados de Calificaciones, Certificados de Modalidad de Graduación, Certificado de Conclusión de Estudios y otros, sin borriones, raspaduras, sobrescritos ni tachaduras, solicitados por los interesados bajo la supervisión de Dirección Académica.
18. Otras funciones asignadas por autoridades superiores.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: SECRETARIA O SECRETARIO

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguno

COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL:

- Rectorado
- Dirección Administrativa
- Dirección Académica
- Jefes de Carrera
- Docentes

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento, rendimiento, manejo, actualización y resguardo de la documentación oficial del Instituto.

FUNCIONES:

1. Brindar un trato respetuoso con calidad y calidez humana cuidando la imagen institucional dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales.
2. Recibir, controlar, custodiar y distribuir la documentación interna y externa que se expide y recibe con eficiencia y fluidez.
3. Ejecutar con eficiencia y transparencia las actividades propias de su cargo.
4. Organizar la agenda de Dirección Administrativa y mantener actualizado el Directorio con datos pertinentes de autoridades y entidades involucradas con la gestión administrativa.
5. Conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
6. Orientar a las y los estudiantes, personal docente y administrativo para el procesamiento de solicitudes y trámites administrativos.
7. Colaborar con las actividades organizadas por el Instituto.
8. Acudir y entregar informes ante Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación, Gobierno Autónomo Departamental y otras entidades de gestión y control que corresponda, en coordinación con Rectorado.
9. Asistir a Dirección Administrativa en la redacción y elaboración de la correspondencia oficial del Instituto y en la redacción de Actas de Reuniones y Consejos.
10. Organizar y mantener ordenadamente el archivo de la documentación de la dependencia.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

50

11. Organizar, ordenar y actualizar la documentación del personal de la institución en carpetas individualizadas debidamente señalizadas.
12. Administrar y controlar los fondos asignados a Caja Chica con eficiencia y transparencia.
13. Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente
14. Mantener el registro de correspondencia de entrada y remitida a otras instancias, realizando el seguimiento correspondiente.
15. Elaborar y hacer firmar los Partes Mensuales de Asistencia
16. Emitir reportes de asistencia del personal del Instituto bajo la supervisión de Dirección Administrativa.
17. Recoger y entregar las boletas mensuales de pago.
18. Llenar los formularios de altas y bajas de Seguro Social de corto y largo plazo.
19. Coadyuvar en la toma de activos fijos en coordinación con Dirección Administrativa.
20. Otras funciones asignadas por autoridades superiores.



la revolución educativa AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

CARGO: PERSONAL DE APOYO (CONSERJE- PORTERO)

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguno

COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

- Rectorado
- Dirección Administrativa
- Dirección Académica
- Docentes
- Personal Administrativo

COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

- Ninguno

OBJETIVO:

Garantizar el mantenimiento, resguardo y protección de los bienes del Instituto, así como apoyar en el desarrollo de las funciones institucionales definidas por las Autoridades del Instituto.

FUNCIONES:

1. Garantizar la apertura y cierre del Instituto y dependencias donde presta servicio.
2. Controlar la entrada y salida del personal directivo, docente y administrativo, estudiantes y otras personas al Instituto, y cuando corresponda vehículos u otros objetos.
3. Controlar y custodiar las llaves y dependencias de los ambientes del Instituto, en coordinación con Dirección Administrativa o instancia pertinente.
4. Resguardar y cuidar las instalaciones del instituto de manera permanente, asegurándose que el equipamiento y mobiliario estén protegidos
5. Realizar el aseo, limpieza y mantenimiento en general de aulas, laboratorios, talleres, oficinas, baños, patios, jardines y otros de la Institución.
6. Apoyar con la disciplina y mantenimiento institucional a solicitud de las autoridades y docentes del Instituto
7. Suministrar el material y equipamiento necesario para el funcionamiento del Instituto.
8. Vigilar el estado y funcionamiento de las instalaciones del Instituto, informando cualquier anomalía a Dirección Administrativa o instancia pertinente.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

48

9. Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
10. Informar de manera inmediata al personal directivo en caso de que existiera siniestro, accidente y otros.
11. Mantener en condiciones de uso los mobiliarios y equipos del Instituto.
12. Realizar la manipulación de maquinaria en general que corresponda a sus funciones.
13. Solicitar materiales y suministros para la limpieza y el mantenimiento del Instituto a la Dirección Administrativa.
14. Otras funciones asignadas por las autoridades superiores.

