ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN

ARTÍSTICA PÚBLICA “ANCASH”

RANGO UNIVERSITARIO

LEY Nº 29550





**Formados profesionales líderes**

**en la Educación y el Arte**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ESFAP-A 2016

HUARAZ, ABRIL DE 2016

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**CAPÍTULO I**

# GENERALIDADES

* 1. **FINALIDAD.**

El Manual de Organización y funciones es un documento normativo que tiene por finalidad determinar la organización y funciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Modelos Artísticos de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”.

* 1. **CONTENIDOS.**

**El Manual consta de tres Capítulos.**

* El Primer Capítulo contiene Generalidades.
* El Segundo Capítulo, se encuentran las Bases Legales, Fines, Objetivos, Estructura Organizativa, Flujograma, Responsabilidad y Coordinación.
* El Tercer Capítulo, contiene la Organización y Funciones Específicas del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Modelos Artísticos de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”.
  1. **ALCANCES.**

El presente manual alcanza al Órgano de Asesoramiento, Órgano de la Dirección, a los Órganos de Línea, al Órgano de apoyo, al Personal Docente, Administrativo, de Servicio y Modelos Artísticos estableciendo sus funciones.

* 1. **VISION:**

**“En el 2021 la ESFAP-“Ancash”, es una institución acreditada en el sistema educativo del nivel universitario, que brinda una formación integral continua, humanística, científica, tecnológica y artística; con profesionales de calidad, investigadores, productores y promotores de la educación y el arte con proyección, extensión institucional en convivencia con el medio ambiente”**

* 1. **MISION:**

“**La ESFAP-“Ancash”, es una institución de calidad con carácter humanista, científico, tecnológico y artístico; que forma profesionales en el campo del arte y la educación a través de una investigación, comprometidos con el desarrollo cultural mediante la proyección y extensión institucional en convivencia con su medio ambiente”**

**CAPÍTULO II**

# BASES, FINES, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

* 1. **BASES LEGALES.**
  + Constitución Política del Perú
  + Nueva Ley Universitaria N° 30220
  + Ley de Simplificación Administrativa Nº 25035, PS: 002-90-PCM
  + Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
  + Ley Nº 24029, Ley del Profesorado y su Modificatoria Nº 25212
  + Ley N° 27815, ley del código de ética de la función pública.
  + Ley del servicio civil. N° 30057
  + Ley N° 29550 ley de incorporación a la ley universitaria de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”
  + D.L. N°1025, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
  + D.S. Nº 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado.
  + Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa.
  + D.S. Nº 039-85-ED. Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
  + D. L. Nº 800 del Horario de Trabajo de la administración Pública
  + D.S. 04 -2010, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superiores.
  + D.S. N° 018- 2015- SUNEDU
  + RM Nº 401-2007-ED Modificatoria de las Plazas Estrictamente Necesarias
  + R. D. Nº 6653-86-ED, Reglamento para el otorgamiento, expedición e Inscripción de Títulos de los Egresados de los Institutos Superiores de Formación Artística.
  + R.D. Nº 254-2002-ED. Autorización de la Carrera de Profesor de Educación Artística.
  + Proyecto Estratégico Institucional al 2021
  + Proyecto Curricular Institucional
  + Reglamento Institucional
  + Reglamento de Proceso de Titulación.
  + Plan de Trabajo Anual 2016
  1. **FINES.**

La Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, forma Licenciados en las carreras de: Educación Artística en las especialidades de Artes Plásticas, Música y Danza - Arte, especialidades: Artes Plásticas y Visuales e Interpretación Musical en el marco psico-biocultural y social del estudiante de la Región Ancash, considerando el avance científico y tecnológico de la época a nivel académico superior con rango Universitario, respetando nuestra identidad regional y nacional. Igualmente se aspira promocionar y difundir las manifestaciones artísticas y culturales de nuestra realidad educativa considerándose permanentemente los valores éticos, morales y sociales de modo que las investigaciones y creaciones artísticas sean expresiones producto de nuestra identidad regional.

* 1. **OBJETIVO.**
     1. Normar y determinar la organización y funciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Modelos Artísticos de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”.
  2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**
     1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

La Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash” presenta la siguiente estructura orgánica:

1. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.**
   * Consejo Directivo

- Consejo Consultivo

1. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN.**

* Director General.
* Consejo Institucional
* Director Académico\*
* Secretaria II
* Secretario Académico (General)
* Oficinista I

1. **ÓRGANOS DE LÍNEA.**

**C.2. Jefatura del área Académica de Artes Plásticas.**

* 01 Docente Estable de 40 horas – Jefe del Área
* 08 Docentes Estables de 40 horas.
* Docentes Contratados por horas.
* Modelos Artísticos.

**C.3. Jefatura del Área Académica de Música.**

* 01 Docente Estable de 40 horas – Jefe del Área
* 08 Docentes Estables de 40 horas
* Docentes contratados por horas

1. **ÓRGANO DE APOYO.**

**D.1. Área Administrativa.**

**01 Jefe de la unidad administrativa**

03 auxiliares de Biblioteca

02 Trabajadores de Servicio II

02 trabajadores de servicio I

1. **AREAS ACADEMICAS**
   1. **Investigación**
   2. **Producción**
   3. **Extensión y proyección institucional**
   4. **Tutoría y bienestar institucional**
      1. **ORGANIGRAMAS.**
2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (Anexo 01)
3. ORGANIGRAMA NOMINAL (Anexo 02)
4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL(Anexo 03)

**CAPÍTULO III**

**FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y MODELOS ARTÍSTICOS.**

1. **DE LOS ORGANOS DE DIRECCION**

**A.1. CONSEJO DIRECTIVO.**

* 1. **FINES.**

Es el Órgano Máximo de Gobierno, encargado fundamentalmente de tomar decisiones de responsabilidad en asuntos trascendentes de la institución y aquellos previstos por la Ley, así como de establecer las coordinaciones de planificación, organización, supervisión y control de las actividades programadas y planes de desarrollo que la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, debe ejecutar durante los semestres académicos.

* 1. **OBJETIVOS.**

**A.- OBJETIVO GENERAL:**

Establece políticas y estrategias para gestionar con liderazgo compartido e identidad institucional el desarrollo de las actividades, teniendo como base los principios, valores y metas estratégicas del Plan Estratégico Institucional actualizado; promoviendo mecanismos que favorezcan la transparencia, asertividad, comunicación, clima institucional tendiente al desarrollo personal y profesional de los actores.

**B.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

* + 1. Lograr la integración de las acciones educativas y con orientación hacia la actitud positiva de la gestión pedagógica y administrativa, a fin de lograr la óptima calidad educativa y obtener mayor eficiencia institucional con el menor esfuerzo y costo posible utilizando para ello el principio de racionalización de los recursos de la institución.
    2. Evaluar, analizar, reestructurar y tramitar la aprobación de los nuevos Planes de Estudio en el Marco de Nuestra Autonomía Académica y acorde a los nuevos paradigmas educativos para formar profesionales competitivos.
    3. Establecer alianzas estratégicas y gestiones con organismos e instituciones de prestigio.
    4. **COMPOSICION**: Está compuesto por:
* **Director General, quién lo preside**
* **Jefe de Unidad Académica (Director Académico)**
* **Jefe de Área Académica de Artes Plásticas**
* **Jefe de Área Académica de Música**
* **Secretario Académico (Secretario General) quién redacta el acta de acuerdos.**

Se reúne en sesiones ordinarias y extraordinarias en forma permanente, convocado por el Director General; para sesión ordinaria sin agenda seis veces al año, para sesión extraordinaria con agenda expresa cuando sea necesario.

* + 1. **FUNCIONES:**

El Consejo Directivo tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del Proyecto Estratégico Institucional (PEI).
2. Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del Presupuesto Anual de la Institución.
3. Administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.
4. Actualiza el Reglamento Institucional.
5. Aprueba el Plan Anual de Trabajo y el Plan Operativo Institucional.
6. Se pronuncia sobre la memoria anual del Director General.
7. Aprueba la creación de nuevas carreras profesionales y Programas.
8. Aprueba las actividades productivas y/o autofinanciadas.
9. Otorga el Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional de la carrea y especialidad.
10. Conforma comisiones de trabajo delegando funciones y responsabilidades específicas.
11. Aprueba directivas y la normatividad interna pertinente, a fin de fortalecer o corregir debilidades e irregularidades detectadas en el desarrollo institucional.
12. Opina para otorgar estímulos y sanciones de acuerdo a su competencia.
13. Opina para la firma de convenios y alianzas con otras instituciones.
14. Otras que determine el presente reglamento y establezca el Manual de Organización y Funciones.
15. Resuelve los asuntos no contemplados en el Reglamento Institucional de la ESFAP.A.

**A.2**. **CONSEJO CONSULTIVO**

**\*** Es el órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo, integrado por miembros destacados de la sociedad civil. Es presidido por el Director General, quien es el encargado de convocar por lo menos dos veces al año.

1. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**B.1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**3.3.** El Director General, es la máxima autoridad, es el representante legal y responsable de la gestión académica, institucional y administrativo de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”. Y le corresponde lo que resulte aplicable las atribuciones y responsabilidades enmarcadas en la Ley General de Educación N° 28044.

* 1. **OBJETIVOS.**
     1. Representar legalmente a la Escuela y es el responsable de la conducción y administración institucional.
     2. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones y gestión del proceso educativo que se ejecuta en la institución, concordantes con la Ley General de Educación 28044, D.S. Nº 023 – 2001 – ED, y demás normas vigentes.
     3. Analizar la realidad educativa de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash” y proponer a la ANR y el Ministerio de Educación, las normas complementarias para incrementar nuevas Especialidades y Menciones de acuerdo a la realidad regional.
     4. Proponer y actualizar los currículos y Plan Estratégico Institucional de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, de acuerdo a la política del sistema educativo.
     5. Elaborar y gestionar el proyecto a fin de construir la infraestructura de la ESFAP-A.
     6. Conducir la planificación, organización, diagnóstico, elaboración y financiamiento del Plan Operativo Institucional a mediano y largo plazo.
     7. Velar por el cumplimiento de las diversas disposiciones normativas correspondientes a nivel de la institución.
  2. **LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.**
     1. Ejecuta en estricto cumplimiento a lo aprobado de los alcances del Proyecto Estratégico Institucional (PEI), su evaluación y actualización.
     2. Planifica, dirige, coordina, ejecuta, supervisa y controla las actividades académicas, institucionales, financieras y administrativas con participación de la comunidad educativa
     3. Preside el Consejo Institucional, Consejo Directivo y otras formas de sesiones institucionales.
     4. Autoriza los gastos de la Institución conjuntamente con la Dirección de Administración.
     5. Convocar a elecciones para conformar el Consejo Institucional, el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, el Comité de Fiscalización y otras que sean necesarias.
     6. Convocar al Consejo Directivo, Consejo Consultivo.
     7. Firmar convenios con opinión favorable del Consejo Directivo, con instituciones públicas o privadas preservando la naturaleza, finalidad y beneficio de la Escuela.
     8. Gestiona permanentemente para optimizar la infraestructura, equipamiento e incremento del Presupuesto Analítico de Personal.
     9. Conducir el diagnóstico, planificación, organización, elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Institución.
     10. Refrenda los diplomas de Grado de Bachiller y título profesional de Licenciado.
     11. Elabora y eleva al Consejo Directivo su memoria anual.
     12. Otros que determine el presente reglamento
     13. Garantiza el cumplimiento de los dispositivos, cumpliendo lo dispuestos en el presente manual.
     14. Emite en coordinación con las diferentes jefaturas los informes que soliciten las diferentes autoridades superiores.
     15. Planifica y organiza seminarios, talleres y cursos referidos a eventos culturales, artísticos y técnico-pedagógicos en coordinación con los departamentos de línea.
     16. Aprueba el Cuadro de Horas final de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, en coordinación con el Consejo Educativo, propone y dinamiza su aprobación por la Dirección Regional de Educación. Igualmente cautela la Administración de la contratación del personal que cubre licencia por enfermedad y/o maternidad, según sea el caso.
     17. Estimula y sanciona según sea el caso, al personal que elabora en la institución, así como a los estudiantes de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Institucional y de acuerdo a Ley, según informe de los Áreas Académicas respectivos, amerita y eleva informe a la Dirección Regional de Educación a fin de que en base a estos expida resoluciones de felicitación amonestación, suspensión o separación del cargo, previo proceso administrativo, que deberá ser aperturado por la Dirección Regional de Educación.
     18. Convoca y preside las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que hubiere lugar con el Consejo Directivo.
     19. Suscribe acuerdos y convenios con las Universidades e Institutos Educativos y Culturales de cooperación mutua y otras Instituciones Públicas y Privadas con sujeción a normas específicas.
     20. Autoriza excursiones, visitas de investigación y estudio, tanto para estudiantes como docentes dentro y fuera del ámbito de la región, en concordancia con las leyes vigentes.
     21. Firma títulos profesionales, los certificados de estudios, cautelando y supervisando que dichos documentos sean auténticos y expresen la veracidad del estudio realizado, estos documentos por ningún motivo deberán presentar enmendadura alguna.
     22. Preside el Comité de Evaluación para seleccionar al personal docente encargado y/o contratado y modelos artísticos.
     23. Firma y cautela la veracidad del Cuadro de Méritos de cada promoción, de acuerdo a las normas vigentes aprobando mediante Decreto Directoral.
     24. Otorga permisos al personal a su cargo, hasta por tres días por razones familiares durante el año, en caso debidamente justificados los mismos que serán informados a la Dirección Regional oportunamente en un plazo que no podrá exceder de los tres días.
     25. Aprueba y supervisa los fondos propios de la institución, los que deberán ser ejecutados con honestidad y transparencia por el administrador de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”. Eleva los Informes y Balances Económicos (ingresos y gastos del ejercicio presupuestal) cada fin del mes a la DREA, y autoriza al administrador los gastos que deberá ejecutar la institución, en concordancia con las normas específicas.
     26. Autoriza el uso didáctico de ambientes, equipos e instrumentos que pertenecen a la Institución de acuerdo a las disposiciones vigentes, los mismos que procederán cuando se traten de actividades cívicas y culturales en bien de la comunidad educativa y que no presenten beneficios económicos para el solicitante.
     27. Cumple y hace cumplir, dentro de los plazos previstos por la Ley, todas las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y por la Dirección Regional de Educación de Ancash, en cuanto a competencias y funciones de los diferentes cargos que corresponde a los trabajadores de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash” y estudiantes de la misma.
     28. Visa los documentos que llegan a su Despacho derivándolos bajo responsabilidad a las áreas correspondientes.
     29. Otras atribuciones que le otorga la Ley y el Estatuto del IPNM.
  3. **EL DIRECTOR GENERAL ES RESPONSABLE DE:**
     1. La existencia y correcta conducción de los Libros de Actas y de contabilidad, Inventario Físico de bienes y Enseres y otros, dispuesto por las normas vigentes.
     2. Del orden y del respeto jurídico que deben existir entre los diferentes estamentos de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, así como el derecho y respeto entre las diversas instituciones de la región.
     3. La supervisión y veracidad de la documentación existente, de la información que proporcione a las instancias superiores, referidos a la marcha de la Institución.
     4. la existencia de los bienes consignados en los inventarios de la institución que fuera entregado oportunamente a la administración de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”
     5. Por la complicidad de ocultar irregularidades durante el desarrollo del semestre académico y, en todos los casos, salva su responsabilidad al informar a instancias superiores, quienes deberán dar respuesta por escrito al informe dentro del plazo establecido por la Ley.
     6. La conservación de la imagen integral de la entidad institucional en las instituciones de crédito, en cuanto se refiere a la existencia de caja y su movimiento del sistema económico, a fin de dar cuenta a la Dirección Regional de Educación de Ancash.
     7. El empleo de los recursos de la Institución en actividades relacionadas con acciones sociales, en este caso se deberá poner en consideración del Consejo Educativo para su aprobación antes de la ejecución derivando en responsabilidad personal si se infringe en este párrafo.
     8. El cumplimiento de la Ley General de Educación, de las normas conexas con el nivel superior y que se encuentra en plena vigencia en la fecha de su aplicación. Igualmente es de responsabilidad del Director revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”.
     9. Mantener el Cuadro de Asignación Personal, actualizada de conformidad a la R.M. Nº 0064-94-ED. Cumpliendo esta responsabilidad al emitir el Cuadro de Asignación Personal a la Dirección Regional de Educación.
     10. Preside el consejo Educativo, Asamblea General, la Comisión de Gestión y demás que por función le compete.

**B.2. CONSEJO INSTITUCIONAL**

**3.7.** Es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la Gestión y mejora Institucional. Está conformado por:

* Director General, quién lo preside
* Jefe de Unidad Académica (Director Académico)
* Jefe de Área Académica de Artes Plásticas
* Jefe de Área Académica de Música
* Un representante de los estudiantes
* Un representante de los docentes

Son atribuciones del Consejo Institucional:

1. Evaluar el Proyecto Estratégico Institucional (PEI)
2. Opinar sobre los criterios de autoevaluación der la Institución
3. Proponer al consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente
4. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa Institucional.
5. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
6. Resolver en última Instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el Reglamento Institucional.

**B. 3. DE LA SECRETARIA II**

* 1. **RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES:**

Depende del Director General y por delegación realizar trabajos que le encomienden y desempeña las siguientes funciones:

* + 1. Prepara el despacho del Director General, distribuyendo lo decretado hacia los destinos.
    2. Hace requerimiento de los útiles de oficina y escritorio para la dirección.
    3. Recepciona, registra, y clasifica la documentación que ingresa o genere la Dirección General.
    4. Redacta y digita la documentación oficial que asigne el Director General.
    5. Solicita a la Dirección General la agenda de las reuniones para elaborar las convocatorias del consejo directivo y demás reuniones de trabajo.
    6. Vela por la conservación y seguridad de los bienes y equipos que se encuentran en la dirección.
    7. Vela por la buena presentación e imagen de la Dirección.
    8. Mantiene actualizado los archivos del órgano de la Dirección. vela por su conservación y autenticidad de los mismos.
    9. No tiene potestad para definir trámites administrativos ni abrir correspondencia confidencial.
    10. Mantiene en reserva aspectos confidenciales que atañen a la Institución y que por función pudiera enterarse bajo responsabilidad.

**B.4. DIRECTOR ACADEMICO\***

* 1. **RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES:**
     1. Ejecutar los alcances del Proyecto Estratégico Institucional a partir de su propuesta pedagógica.
     2. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las facultades y programas de Educación Artística y Arte.
     3. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas.
     4. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
     5. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución.
     6. Dirigir y coordinar los Programas de Complementación, especialización y capacitación además programar la apertura de los cursos de Nivelación Académica.
     7. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección Académica integrando los Planes y Programas de las dependencias y comisiones a su cargo
     8. Conducir, monitorea y evaluar el logro de los objetivos de los planes, en coordinación con los Jefes responsables de las instancias a su cargo.
     9. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el desarrollo de la actividad académica institucional.
     10. Formar parte de diversas instancias institucionales tales como: Consejo Directivo, comisión de admisión, comisión de evaluación del personal, equipo dinamizador del proceso de planificación
     11. Representar al Director General en casos de licencia, impedimento o vacancia y por delegación ante organismos y entidades.
     12. Coordinar con la Dirección General e instancias involucradas, la participación del personal docente en eventos o reuniones de gran importancia
     13. Convocar y dirigir reuniones de coordinación con las Jefaturas de área para abordar asuntos relacionados con la marcha académica de la institución.
     14. Presidir las comisiones que se le encomiendan y las que por función le corresponde.
     15. Proponer a la Dirección General lineamientos de política y estrategias para la formación docente inicial y en servicio, la investigación educativa, práctica docente y programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
     16. Orientar y consolidar la información sobre los procesos académicos con fines de Reprogramación.
     17. Aprobar los sílabos de las Áreas/asignaturas a propuesta de las Jefaturas de Área.
     18. Monitorear las actividades académicas y administrativas.
     19. Otros que no contemple el Reglamento Institucional y de Estudios

**B.5. DE LA SECRETARÍA ACADEMICA**

* 1. **LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**
     1. Secretario Académico, es profesor de 40 horas, no tiene dictado de clase. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica.
     2. El Secretario académico es responsable de la Administración Documentaria, de su veracidad y conservación, así como de su tramitación de los mismos, dentro de los plazos previstos por la Ley, igualmente de los procesos de archivamiento y conservación.
  2. **COMPOSICIÓN DE SECRETARÍA ACADEMICA.**
     1. La Secretaría Académica, está integrado por:
* Secretario Académico.
* Oficinista I
  1. **FUNCIONES.**
     1. El Secretario Académico es responsable de las siguientes funciones: Supervisa y controla la ejecución de la correspondencia oficial de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, igualmente es responsable con el Director General de la autenticidad de las Resoluciones y Decretos emitidos por la Escuela, los que deben estar dentro del marco jurídico vigente y su infracción anula de hecho y derecho lo actuado.
     2. Organiza, propone y difunde los cronogramas de las acciones técnico pedagógico a través de publicaciones de carácter informativo, previa Visación de la Dirección.
     3. Registra, visa y hace visar con el Director General, con el especialista de la Dirección Regional de Educación y archiva las actas semestrales del rendimiento académico y actas consolidadas, los mismos que deben ser conexos a fin de demostrar la veracidad y honestidad del proceso de evaluación.
     4. Verifica y firma certificados de estudios, diplomas, títulos otros documentos, oficiales en concordancia con las normas legales vigentes, cuidando de su autenticidad y veracidad.
     5. Conserva, organiza y mantiene los archivos cuidando de su originalidad y veracidad tanto de los documentos técnicos pedagógicos como lo administrativo.
     6. Prepara la información cuantitativa de la matrícula por especialidades. Establece el incremento de las demandas y poder así solicitar la creación de nuevas especialidades y menciones, con informes técnicos en concordancia con la administración y Jefes de Línea.
     7. Programa, ejecuta y controla el proceso de la matrícula y ratificación de los estudiantes por ciclos. Es responsable de la ejecución documentada para el envío a la Dirección Regional de Educación.
     8. Asegura las relaciones de cordialidad y coordinación con los representantes de las diferentes instituciones del ámbito regional, nacional e internacional.
     9. Elabora resoluciones de aprobación de proyectos de obra artística, de Investigación y otros documentos como: Constancias, certificados, estímulos y sanciones.
     10. Elabora Resoluciones de inasistencia injustificada de los alumnos por áreas y sub áreas, en las diferentes especialidades, previo informe de los jefes de Órganos de Línea y autorizados por el Director.
     11. Redacta el acta del Consejo Educativo. autentifica los documentos oficiales de la Institución, apertura los libros de uso interno de los diversos órganos de línea y apoyo.
     12. Distribuye oportunamente los documentos técnico-pedagógicos: Nómina de alumnos, registros auxiliares, Oficiales y Actas de Evaluación a los Jefes de Departamento.
     13. Planifica, organiza, ejecuta el curso de subsanación de las sub. áreas de acuerdo al Art. 38 inciso a y c del DS 023-2001-ED y de la evaluación extraordinaria, cuando los planes se han extinguido.
     14. Elabora el cuadro de Horas, para el envío a la Dirección Regional de Educación.
     15. Redacta la Nómina Oficial de Matrícula por semestre.
     16. De lo referido en el numeral 6.12 de la Directiva Nº 22-2002-DINFOCAD/UFOD y según el Art. 74 del D.S. Nº 023-2001-ED
     17. Conduce y vela por su integridad los archivos de las normas nacionales, regionales e interno, como son las Metas de Atención y otros.
     18. Es responsable de la elaboración de las actas finales y de su envío a la Dirección Regional para su visación.

**DEL OFICINISTA I**

* 1. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.**
     1. Redacta los certificados de estudios bajo responsabilidad, cuidando la autenticidad de sus datos, dentro de un plazo que establece la Ley,
     2. Registra los títulos profesionales después de los exámenes de grado los que deben ser elevados con la carpeta organizada a la Dirección Regional de Educación.
     3. Redacta la relación de los alumnos que tengan cursos a cargo, cursos de subsanación cursos de recuperación y de evaluación extraordinaria, a fin de publicarse y darse a conocer a los interesados, con anticipación a la fecha de rendirse el examen correspondiente.
     4. Organiza, encuaderna, archiva y vela la conservación de las actas de evaluación del rendimiento académico y actas consolidadas por el semestre de los exámenes de recuperación y convalidación.
     5. Conduce la Mesa de Partes, recepcionando y registrando los documentos que ingresa a la Institución, distribuye la documentación decretado por el Director General con el apoyo del personal de servicio en casos específicos, manteniendo en reserva de todo lo recibido
     6. Actualiza carpetas personales de los alumnos en forma organizada, elabora las tarjetas de información académica cuidando de la autenticidad de su calificación bajo responsabilidad.
     7. Actualiza el archivo del personal de las diferentes áreas.
     8. Elabora las boletas de nota de alumnos por ciclo.
     9. Otras funciones que le asigne el Director y el Secretario Académico.

**C. ÓRGANO DE LÍNEA.**

Son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos de su Área, así como de la normatividad técnico pedagógica específica, la capacitación de sus formadores, la evaluación y la titulación de sus estudiantes.

Integran el Órgano de Línea los siguientes:

* Jefatura del Área Académica de artes Plásticas.
* Jefatura del Área de Música.
  1. **OBJETIVOS GENERALES.**
     1. Planificar, organizar, cronograma, implementar, supervisar y controlar las acciones educativas y adecuadas a la realidad psico-bio-socio-cultural de los estudiantes, teniendo en cuenta los contenidos de las estructuras curriculares emitidos por el Ministerio de Educación en forma flexible, asimismo los avances científicos y tecnológicos en el proceso de aprendizaje; organiza la diversificación del currículo de acuerdo a nuestra realidad.
     2. Implementar el sistema de investigación y creación artística para renovar los métodos y técnicas del proceso de aprendizaje de nuestra institución.
     3. Reactivar el sistema de evaluación buscando aproximarse en forma más justa y equitativa hacia el logro de los objetivos tendientes a la formación integral de los futuros artistas-docentes y concordantes al nuevo enfoque pedagógico
     4. Cumple funciones de Director Académico en su área.

**C.1. JEFATURA DEL AREA ACADEMICA DE ARTES PLÁSTICAS**

* 1. **LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN.**
     1. LA Jefatura del área Académica de Artes Plásticas, está a cargo de un Docente estable de 40 horas con una carga horaria académica de hasta 12 horas de clases. Depende de la Dirección General y Dirección Académica.
     2. Ejerce autoridad sobre la Jefatura del Taller de Artes Plásticas y docentes de sus carreras y especialidad.
     3. Ejerce autoridad sobre los docentes de su Área y modelos artísticos de acuerdo a su competencia.
  2. **COMPOSICIÓN.**
     1. La Jefatura del área Académica de Artes Plásticas atiende a las carreras de Profesor de Educación Artística y Artista Profesional; está integrado por:
* Jefe del área Académica de Artes Plásticas/Docente Estable de 40 horas.
* Docentes Estables de 40 horas.
* Docentes Contratados por horas
* Modelos Artísticos
  1. **FUNCIONES DEL JEFE DE AREA.**
     1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades técnico pedagógicas, prácticas profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
     2. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera y especialidad a su cargo.
     3. Promover la afirmación y orientación hacia la práctica de valores cívico patrióticos, artísticos y culturales a través de la extensión institucional.
     4. Promover el otorgamiento de estímulos a los docentes, alumnos de su área y/o administrativos que colaboren con él.
     5. Es responsable de trabajo en equipo para la elaboración del silabo de su área, asimismo de la orientación, implementación y supervisión del portafolio del Docente.
     6. Programar actividades orientadas a buscar métodos y técnicas de expresiones artísticas en función de los avances tecnológicos de la actualidad.
     7. Presenta a la Dirección, proyectos de investigación educativa a fin de ser desarrollados con los alumnos y docentes a través de convenios con otras especialidades y el Ministerio de Educación, para lo cual se deberá proveer la factibilidad y uso de material educativo, igualmente deberá prever la aplicación de nuevas técnicas artísticas, a fin de poder experimentar en los Centros Educativos seleccionados, dichos trabajos que deberán ser propuestos al Ministerio de Educación, como alternativa al álgido problema presentado en el nivel superior en estos aspectos.
     8. Ejecutar las acciones de proyección a la comunidad, propuesta por los diferentes estamentos de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”.
     9. Planificar en coordinación con las demás líneas de autoridad, y de la Dirección del Sistema de Supervisión Técnico-Pedagógica del Departamento de su competencia. Controla y visa los documentos oficiales de evaluación, estableciendo un lugar seguro para su cuidado, igualmente realiza informes Bimestrales estadísticos del avance y evaluación del proceso de aprendizaje del Área académica a su cargo en función al plan oficial de supervisión.
     10. Planifica, supervisa y evalúa la práctica profesional de su área coordinando con las diferentes Instituciones Educativas del ámbito regional y local.
     11. Planifica proyectos innovadores tendientes a identificarse con la comunidad a fin de orientar la vocación de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
     12. Determina el rol de trabajo de Modelos Artísticos en forma racional y rotativo, teniendo en cuenta el contenido curricular de los talleres y en coordinación con la Administración, coordina funciones administrativas de los mismos, elevando el horario actualizado.
     13. Supervisa permanentemente el desarrollo de las acciones educativas, y decide las medidas correctivas oportunas para el normal funcionamiento e informe a la Dirección de las irregularidades deficiencia que produzca. Vela por el estricto cumplimiento de las acciones correctivas recomendadas por el Consejo Educativo tomadas por el Departamento a su cargo.
     14. Promueve la afirmación y orientación hacia los valores cívicos patrióticos, artísticos y culturales a través de desfiles, actividades culturales y sociales de formadores y alumnos.
     15. Mantiene y establece el control y la supervisión permanente sobre los inventarios de los materiales técnico-pedagógicos que se encuentran en los ambientes y talleres del Área a su cargo, coordina con el administrador, a fin de llevar el inventario de los equipos e instrumentos especializados, asimismo sugiere el mantenimiento de los mismos en condiciones óptimas.
     16. Promueve y organiza las exposiciones didácticas de obras artísticas al final del semestre lectivo de los diferentes talleres, conjuntamente con los docentes de la Institución.
     17. El Área académica de Artes Plásticas y Artista Profesional, apoyará y promoverá exposiciones de los egresados y docentes previa solicitud, ya sea individual o colectiva.
     18. La Jefatura con los Formadores de los TIP seleccionará los trabajos de los alumnos al término de cada semestre académico.
     19. Recepciona y evalúa los sílabos presentados por los docentes de su área y visa estos documentos y eleva a la Jefatura de la Unidad Académica para su visación.
     20. Recepciona, distribuye, verifica las pre actas y las visa
     21. Elabora el cuadro de Horas del área, informa de las plazas y horas vacantes.
     22. integra el comité de evaluación y selección del personal de área en las plazas coberturadas.
     23. Informa y sugiere a la dirección de los estímulos al personal y alumnos de su área, oportunamente y con documentos sustentatorios.
     24. informa de las inasistencias de alumnos según el currículo experimental (RD No1038 y 1039- 2003-ED), asimismo a la administración de la inasistencia del personal docente dentro de sus horas de clase.
     25. Elabora los horarios de horas lectivas y no lectivas de su área, velando por el cumplimiento.
     26. De lo referido en el Art. 68º del D.S. Nº 023-2001-ED.
     27. Informa del desarrollo efectivo de las asignaturas de las Áreas por los docentes o su incumplimiento al término de cada semana.

**3.17. FUNCIONES DE LOS MODELOS ARTÍSTICOS.**

* + 1. La jornada es como modelo vivo en la especialidad de Artes Plásticas depende del Departamento de Formación Profesional de Artes Plásticas, Jefatura del Taller de Artes Plásticas en sus funciones y de la Dirección de Administración en su condición laboral, las que cumplen funciones de acuerdo a las coordinaciones que establece la programación curricular de cada taller, conforme al rol aprobado por la Jefatura rotativamente.
    2. Los modelos artísticos son los responsables de llevar y acondicionar los materiales didácticos en los talleres que le corresponde posar de acuerdo al horario y funciones, garantizando la conservación de los mismos.
    3. En casos específicos y de acuerdo a la necesidad, desempeñan funciones de apoyo administrativo bajo la autoridad del jefe de Departamento de Artes Plásticas y Administración.
    4. Los modelos artísticos deberán prever los accesorios y materiales didácticos en los talleres que les corresponde modelar de acuerdo al horario y sus funciones.

**C.2. JEFATURA DEL AREA ACADEMICA DE MÚSICA.**

* 1. **LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**
     1. La Jefatura Del Área Académica de Música, está a cargo de un Docente estable de 40 horas con una carga horaria académica de 12 horas de clases. Depende de la Dirección General y Dirección Académica.
     2. Ejerce autoridad sobre los docentes de la especialidad de Música, interpretación musical y Danza
  2. **COMPOSICIÓN.**
     1. La Jefatura del área Académica de Música está integrado por:
* Jefe del área Académica de Música Docente Estable de 40 horas.
* Docentes Estables de 40 horas de las especialidades de Música, Interpretación Musical y Danza
* Docentes contratados por Horas en las especialidades mencionadas.
  1. **FUNCIONES.**
     1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades técnico pedagógicas, prácticas profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
     2. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera y especialidad a su cargo.
     3. Promover la afirmación y orientación hacia la práctica de valores cívico patrióticos, artísticos y culturales a través de la extensión institucional.
     4. Promover el otorgamiento de estímulos a los docentes, alumnos de su área y/o administrativos que colaboren con él.
     5. Es responsable de planificar, opinar, organizar, implementar, desarrollar, supervisar, evaluar el sistema curricular de su especialidad. Diversificar la Estructura y Perfil Académico presentado a nivel nacional sobre las especialidades y menciones que oferten en el área de su competencia.
     6. Es responsable del trabajo en equipo para la elaboración del silabo de su especialidad, de la orientación, implementación y supervisión del portafolio del Docente.
     7. Presenta a la Dirección proyectos de innovación educativa a fin de ser desarrollados con los formadores y alumnos de acuerdo a su importancia, para lo cual se deberá proveer la factibilidad y uso de material educativo, igualmente deberá prever la aplicación de nuevas técnicas artísticas
     8. Ejecuta las acciones de extensión Institucional, propuesta por los diferentes estamentos de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”.
     9. Planifica en coordinación con las demás líneas de autoridad, y de la dirección el sistema de supervisión y monitoreo interno del departamento de su competencia. Controla y visa los documentos oficiales de evaluación, estableciendo un lugar seguro para su cuidado, igualmente realiza informes Bimestrales estadísticos del avance y evaluación del proceso de aprendizaje de su especialidad en función al plan vigente de supervisión y monitoreo interno.
     10. Planifica, desarrolla y evalúa la práctica profesional de su área coordinando con las diferentes Instituciones Educativas del ámbito regional y local, donde se desarrollarán las prácticas, utilizando para ello todo los recursos que ofrezca la comunidad y la Institución.
     11. Planifica proyectos tendientes a identificar con la comunidad a fin orientar la vocación de los estudiantes en los niveles educativos.
     12. Supervisa y monitorea permanentemente el desarrollo de las acciones educativas y decide las medidas correctivas oportunas para el normal funcionamiento, informa a la Dirección de las irregularidades y deficiencias que se produzcan, según crea conveniente, vela por el cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Dirección y el Consejo Directivo.
     13. Promueve la afirmación y orientación hacia los valores cívico patrióticos, artísticos y culturales a través de desfiles actividades culturales y sociales.
     14. Mantiene y establece el control y la supervisión permanente sobre los inventarios de los materiales técnico-pedagógicos que se encuentran en los ambientes del Área a su cargo, coordina con el administrador, a fin de llevar el inventario de los equipos e instrumentos especializados, asimismo el mantenimiento de los mismos en condiciones óptimas.
     15. Informa de las inasistencias de alumnos según el currículo experimental (RD No. 1038 y 1039-2003-ED), asimismo a la administración de la inasistencia del personal docente dentro de sus horas de clase.
     16. Recepciona y evalúa los sílabos presentados por los docentes de su área y visa estos documentos y eleva a la Dirección General para su visación.
     17. Recepciona, distribuye, verifica las pre actas y las visa
     18. Integra el comité de evaluación y selección del personal de especialidad en las plazas coberturadas. Informa y sugiere oportunamente al Consejo Directivo de los estímulos al personal de su competencia con documentos sustentatorios.
     19. Elabora el Horario General de las Especialidades y los horarios de: Horas Lectivas y no lectivas de su área, velando por su cumplimiento.
     20. De lo referido en el Art. 68º del D.S. Nº 023-2001-ED.
     21. Informa del desarrollo efectivo de las asignaturas de las Áreas por los docentes o su incumplimiento al término de cada semana.
     22. Supervisa y hace cumplir las reprogramaciones de las áreas y sub. áreas dejadas de desarrollar por el formador.

**C.4. DE LA JEFATURA DEL AREA ACADEMICA DE ARTES PLASTICAS Y VISUALES**

**3.20. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

* + 1. La Jefatura del Área Académica de Artes Plásticas y visuales, está a cargo de un Docente estable de 40 horas con una carga horaria académica completa horas de clases por ser una plaza sin financiamiento. Depende de la Jefatura de Unidad Académica.
    2. Ejerce autoridad sobre los docentes de su especialidad.
    3. Ejerce autoridad sobre los modelos artísticos dentro de sus funciones.

* 1. **FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA ACADEMICA DE ARTES PLASTICAS**
     1. Es responsable de planificar, organizar, implementar, desarrollar, supervisar y evaluar el Diseño curricular de su área
     2. Programa actividades artísticas orientadas a buscar nuevos métodos y técnicas de expresión en función a los avances tecnológicos de la época.
     3. Organiza y ejecuta acciones artísticas plásticas de proyección a la comunidad.
     4. Determina el rol de trabajo de los modelos vivos, teniendo en cuenta la necesidad de los talleres y en coordinación con la administración.
     5. Supervisa y monitorea permanentemente el desarrollo de las acciones educativas en los talleres y decide las medidas correctivas oportunas para el normal funcionamiento e informa a la Jefatura de su Departamento de las irregularidades y deficiencias detectadas oportunamente.
     6. Es responsable de la utilería de materiales didácticos y artísticos a fin de garantizar su adecuado uso, conservación, mantenimiento y propone su incremento.
     7. Racionaliza el uso del espacio artísticos (ambientes y talleres) a fin de brindar un adecuado servicio.
     8. Recepciona, analiza, aprueba y evalúa el sílabo de los Talleres de Ejecución Plástica y los Talleres Artísticos elaborados en equipo por los docentes de su competencia, elevando a la Jefatura del Departamento para su visación correspondiente.
     9. Conforma la Comisión de evaluación de Obras artísticas para sustentación, tanto en la carrera de Artista Profesional como en la carrera de Profesor de Educación Artística.
     10. Organiza, promueve y difunde en la afirmación hacia los valores artísticos y culturales, a través de la conducción de la galería de arte mediante las exposiciones individuales o colectivas de: Formadores, Artistas y/o alumnos.

**3.21.1. FUNCIONES DE LOS MODELOS ARTÍSTICOS.**

* + 1. La jornada es como modelo vivo en la especialidad de Artes Plásticas depende del área Académica de Artes Plásticas, Jefatura del Área de Artes Plásticas y visuales en sus funciones y de la Dirección de Administración en su condición laboral, las que cumplen funciones de acuerdo a las coordinaciones que establece la programación curricular de cada taller, conforme al rol aprobado por la Jefatura rotativamente.
    2. Los modelos artísticos son los responsables de llevar y acondicionar los materiales didácticos en los talleres que le corresponde posar de acuerdo al horario y funciones, garantizando la conservación de los mismos.
    3. En casos específicos y de acuerdo a la necesidad, desempeñan funciones de apoyo administrativo bajo la autoridad del jefe de Departamento de Artes Plásticas y Administración.
    4. Los modelos artísticos deberán prever los accesorios y materiales didácticos en los talleres que les corresponde modelar de acuerdo al horario y sus funciones.

**D.1. DE LOS DOCENTES (FORMADORES)**

* 1. **FUNCIONES DE LOS DOCENTES.**
     1. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Área Académica correspondiente (Artes Plásticas, Artista Profesional, Música y Danza).
     2. Programa, ejecuta y evalúa el proceso de aprendizaje:
        1. Respeta y cumple todas las disposiciones normativas relacionadas al sector Educación, así como de los diversos reglamentos específicos de la institución.
        2. Cumple sus funciones de formador con ética profesional y eficiencia.
        3. Elabora su silabo respetando el calendario establecido, presentando a la jefatura para su visación, previa negociación con los estudiantes al inicio de las labores académicas.
        4. Asiste a las capacitaciones y otras formas de actualización o implementación que organice la institución dentro de su formación continua para su óptimo desarrollo.
        5. Orienta y facilita el desarrollo del portafolio referida a las asignaturas a su cargo, por ser un documento que acredita su formación inicial en la docencia.
        6. Utiliza los textos de la biblioteca en forma racional en un tiempo no mayor de 48 horas. En caso extraordinario se puede hacer uso de los textos a domicilio.
        7. Entregar los documentos técnico-pedagógicos (Registros, Actas, Informe y otros, en los plazos establecidos por la autoridad en sus respectivas Áreas bajo responsabilidad.
        8. Desarrolla investigación y/o innovaciones personales de acuerdo a la necesidad de la Institución, elevando al término su producto para su aplicación.
        9. Utiliza y preserva los materiales educativos e instrumentos musicales y otros con fines únicamente institucionales.
        10. Propicia la conservación y mantenimiento de los bienes materiales de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, propiciando activa participación de los alumnos.
        11. Participar en todas las actividades cívicas culturales, sociales y deportivos que programe la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, propiciando la activa participación de los alumnos.
        12. Organiza y dirige grupos de taller de acuerdo a las especialidades ejemplo: Taller de Dibujo, Cerámica, Pintura, Serigrafía, Conjuntos Musicales, Corales, Danza, teatro y Literatura.
        13. Comunica las inasistencias y las evaluaciones a los alumnos de las Asignaturas a su cargo y eleva informe correspondiente a la superioridad.
        14. Integra el equipo de tutoría individual y grupal de acuerdo a su condición laboral.
        15. Elabora, ejecuta e informa de los proyectos productivos
        16. Elabora, ejecuta y entrega los materiales educativos utilizados en la sesión de aprendizaje de los alumnos.
        17. Comunica oportunamente del resultado de las evaluaciones a cada alumno.
        18. Mediante su correo electrónico recibe y acata la información enviada por los estamentos superiores.
        19. Realiza la evaluación de los alumnos con sentido ético.

**E. ÓRGANO DE APOYO**

Son los encargados de ejecutar las decisiones referidas a la administración financiera y del personal, abastecimiento, administración documentaria, actividades de promoción comunal y de servicio.

Lo constituye la Dirección de Administración.

* 1. **OBJETIVOS.**
     1. Ejecuta acciones y decisiones Administrativas y Financieras y de Personal, Abastecimiento y Administración Documentaria.
     2. Proveer, velar y actualizar los bienes de la Institución concordantes con la Educación del nuevo enfoque educativo.
  2. **COMPOSICIÓN.**
     1. El Área de Administración está integrado por:

**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION.**

* Tres auxiliares de Biblioteca.
* Dos Trabajadores de Servicio II.
* Un Trabajador de servicio I.
* Dos trabajadores de servicio (Guardianía)
* Modelos Artísticos.
  1. **FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION:**
     1. Tiene como responsabilidad proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la Escuela; ejerce autoridad al personal administrativo de servicio y modelos artísticos.
     2. Establece políticas y procedimientos administrativos de acciones de personal, de los recursos materiales y financieros de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash” – Huaraz, conforme a normas vigentes.
     3. Maneja los recursos económicos y financieros orientados a la consecución de los objetivos institucionales y en concordancia al ejercicio presupuestal.
     4. Orienta, promueve, ejecuta, evalúa permanentemente las acciones de supervisión y monitoreo administrativa, para cuyo cumplimiento solicita a la Dirección el apoyo técnico que crea conveniente y de acuerdo al Plan aprobado.
     5. Programa coordina con los diferentes estamentos de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, para elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo.
     6. Mantiene y actualiza permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, en coordinación con la Dirección General.
     7. Coordina y ejecuta las decisiones de las acciones de personal y del control del mismo debiendo elevar un informe semanal del cuadro de tardanzas e inasistencias a la Dirección para su oportuna aclaración y en forma mensual dentro de la primera semana del mes siguiente de su ejecución, publicando un copia para los reclamos si hubiere lugar de acuerdo a Ley.
     8. Cautela y supervisa permanentemente el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.
     9. Organiza y ejecuta las acciones pertinentes para mantener actualizado el inventario de bienes de la Institución, remite una copia a la Dirección Regional de Educación, al finalizar cada año Académico.
     10. integra la Comisión de Gestión y el comité de evaluación para selección de personal, de acuerdo a su área.
     11. Elabora el anteproyecto del presupuesto anual de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, este documento deberá ser remitido a la Dirección Regional de Educación, en el mes de noviembre del presupuesto que fenece.
     12. Conduce legalmente los Libros de Contabilidad que la Ley ha previsto para administrar la economía con honestidad, transparencia y en beneficio de la Institución juntamente con el contador.
     13. Coordina la programación y ejecución de las actividades de la producción prevista por los diferentes estamentos.
     14. Controla y supervisa el uso de los materiales didácticos, instrumentos durante el desarrollo de las labores académicas y extracurriculares.
     15. Elabora el informe económico del Ejercicio Presupuestal (ingresos, egresos) elevando a la dirección y publicando una copia de cada fin de mes y sustente ante el CONSEJO DIRECTIVO o Comunidad Educativa.
     16. Establece el horario de atención al personal administrativo en oficina, distinguiéndose tres momentos en forma ordenada (coordinación, atención al público y actualización documentaria y organización de los archivos).
     17. Eleva informe actualizado de los bienes en desuso y nuevas adquisiciones para el procedimiento de altas y bajas
* **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
  1. **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**
     1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca bajo su responsabilidad.
     2. Establecer un sistema de control y conservación de los libros, documentos y demás materiales didácticos que se encuentran en la biblioteca.
     3. Realizar semestralmente la actualización del inventario de los libros documentos y materiales didácticos a su cargo.
     4. Elaborar la estadística del usuario para determinar la carga y frecuencia de los textos de mayor uso en forma mensual. Elabora nóminas del usuario que adeuda a la biblioteca para su recuperación bajo responsabilidad. La pérdida de cualquiera de los textos deben ser reportados a la Dirección para deslindar responsabilidades oportunamente.
     5. Elaborar un listado de textos actualizados solicitado a los docentes, informando semestralmente para su adquisición.
     6. Elaborar y actualizar el listado de títulos y sumarios de las investigaciones artísticas y pedagógicas.
     7. Organizar y optimiza el sistema automatizado de Biblioteca
     8. Orientar el uso de los textos adecuados y de especialidad a los estudiantes
     9. Otros según las necesidades previstas en el Proyecto Estratégico Institucional.
* **TRABAJADORES DE SERVICIO**
  1. **FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO I y II**
     1. Depende del Jefe de Administración y desempeña las siguientes funciones:

a) Realiza diariamente la limpieza y mantenimiento de las oficinas, aulas y talleres, servicios higiénicos y acceso en sus espacios horizontal y vertical designados específicamente por el administrador.

1. Realiza limpieza y conservación de los mobiliarios y demás enseres instalados en las oficinas, aulas, talleres y demás accesos.
2. Informa inmediatamente de algunas irregularidades que hubiere observando durante su trabajo diario al Jefe de Administración, para su investigación y deslindar responsabilidades la omisión de esta función deviene en negligencia prevista en las normas respectivas.
3. Realiza tareas de vigilancia y cuidando de la infraestructura, mobiliario y demás enseres, considerando específicamente de las obras de artes que estuvieran bajo su cuidado y responsabilidad.
4. Controla en la puerta principal la salida del personal docente y administrativo con papeleta de salida, la salida de muebles y enseres con cargo autorizado y visado por la Dirección si fuera necesario.
5. Realiza las funciones que le asigne en forma especial el Director y/o Jefe de Administración.
6. Tiene la tarea de llevar los documentos que son distribuidos por Secretaria Docente y decretados o generados por la Dirección General fuera de la Institución sin descuidar su función principal.

**F. AREAS ACADEMICAS**

**F.1. AREA DE INVESTIGACION**

La Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash” cuenta con un Área de Investigación, el cual está orientado fundamentalmente a la generación de conocimientos científicos, tecnológicos y artísticos, para la solución de problemas locales, regionales y nacionales relacionados con la cultura, el conocimiento pedagógico y artístico. Se encarga de:

Orientar, monitorear y evaluar las investigaciones institucionales en coordinación con las diferentes instancias.

* + - Elabora el Plan Operativo, de monitoreo y evaluación del Centro de Investigación.
    - Propone los lineamientos de política en materia de investigación educativa del la ESFAP.A.
    - Elabora reglamentos y normas de investigación en coordinación con las diferentes instancias de la Institución.
    - Coordina, asesora y monitorea las investigaciones institucionales desarrolladas por las diferentes instancias.
    - Brinda apoyo a los docentes que desarrollan investigaciones autorizadas por la Dirección Académica.
    - Participa en la formulación del currículo del área de investigación de formación inicial docente.
    - Formula, propone y ejecuta programas de formación en el área de investigación para los docentes y estudiantes de la ESFAP.A. en coordinación con la Dirección Académica, y Áreas Académicas
    - Ofrece asistencia técnica en materia de investigación de carácter artístico a Instituciones que lo soliciten.
    - Impulsa la participación en redes de investigación educativa.
    - Promueve la ejecución de proyectos de investigación e innovación en el campo del Arte.
    - Participa en las comisiones asignadas por la Dirección Académica y Dirección General.
    - Representa, por delegación, a la Dirección Académica en materia de su competencia.

**F.2. AREA ACADEMICA DE EXTENSION y PROYECCION INSTITUCIONAL**

Es una unidad operativa de apoyo académico, responsable de llevar a cabo las acciones de proyección institucional. Realiza los servicios de extensión Institucional mediante eventos académicos, artísticos, culturales, científicos y sociales a favor de la comunidad.

**FUNCIONES DEL RESPONSABLE:**

* Divulgar conocimientos culturales, científicos, artísticos destinados a la aplicación práctica de nuestra realidad.
* Organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad.
* Asesorar a las organizaciones académicas, culturales, sociales, laborales y populares en materias especializadas.
* Elaborar y elevar al Consejo Directivo para su aprobación, el reglamento de Extensión y Proyección Social.
* Elaborar el Plan Operativo de Extensión y Proyección Social y elevar al consejo directivo.
* Revisar e inscribir los proyectos presentados por docentes, estudiantes y administrativos correspondientes los que serán remitidos al Consejo Directivo para su aprobación, mediante resolución.
* Revisar los informes finales de los grupos de Extensión y Proyección Social, remitir al Consejo Directivo para su aprobación mediante resolución.
* Informar semestralmente del trabajo cumplido.
* Sancionar en primera instancia a los docentes y estudiantes de los grupos proyección social que falten a las normas establecidas con la suspensión de dos años e informar a Dirección General.
* Informar a los profesores asesores y estudiantes sobre el reglamento interno del Centro de Extensión y Proyección Social de la institución.
* Registrar en libro de actas, los proyectos de Extensión y Proyección Social aprobados y ejecutados.
* Organizar los grupos de trabajo, según el reglamento interno establecido por el Área de Extensión y Proyección Social de la institución.
* Recepcionar, corregir, inscribir y elevar los proyectos de Extensión y proyección Social a Unidad Académica de la institución.
* Llevar registro en libro de actas sobre los proyectos e informes finales, revisados aprobados y ejecutados.
* Recepcionar, revisar los informes parciales y finales de los grupos de proyección y extensión institucional y remitir el informe final al a la Unidad Académica de la institución para la emisión de su respectiva resolución.
* Promover, asesorar y apoyar la suscripción de convenios con Instituciones públicas y privadas, locales y regionales, para el desarrollo de proyectos y actividades de extensión educativa y proyección social vinculados al campo del arte.
* Promover, diseñar, organizar y ejecutar con estudiantes y profesores de la Institución, actividades de proyección social, tales como: exposiciones, conciertos, presentación de elencos de danza.

**F.3. AREA ACADEMICA DE TUTORIA Y DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

Es una unidad de apoyo, encargado de planificar, proponer y coordinar las actividades de tutoría y actividades preventivo promocionales con respecto a salud, nutrición, mejoramiento de calidad de vida de los actores de nuestra Institución.

**FUNCIONES DEL RESPONSABLE:**

* Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Bienestar Universitario y tutoría en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo.
* Dirige y desarrolla la tutoría individual y grupal de los estudiantes de nuestra institución.
* Organiza las tutorías individuales y grupales en la institución para el buen asesoramiento de los estudiantes tanto para su formación personal y profesional
* Formular, proponer y ejecutar las políticas para el desarrollo de los servicios de tutoría, médico asistenciales, de salud, Comedor Universitario, becas, subvenciones, programas socio ambientales, culturales, deportivos y de recreación.
* Dirigir y supervisar los programas de becas e incentivos para estudiantes en general.
* Autorizar la atención con los recursos disponibles de las necesidades de atenciones médicas, psicológicas y de asistencia social de la comunidad esfina
* Impulsar y promover el desarrollo de actividades recreativo-deportivas, comunitarias y otras que generen la identificación institucional y la integración de la comunidad esfina
* Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones, encuestas, censos y otros, para la determinación, seguimiento o evaluación, de la situación económica, social, cultural y/o emocional de los miembros de la comunidad esfina.
* Mantener comunicación permanente con otras universidades del país, así como organismos locales, nacionales e internacionales, sobre asuntos vinculados a la prestación de servicios relativos al bienestar.
* Coordinar, dirigir y supervisar sobre la atención e higiene del comedor universitario y demás centros donde se expendan alimentos dentro de la Universidad. j) Otros que le asigne el Vicerrector Administrativo.

**F.4. AREA ACADEMICA DE PRODUCCION.**

El área de producción, es el área o departamento de transformación del bien, que tiene como función principal, la transformación de insumos o recursos (energía, materia prima, mano de obra, capital, información) en productos finales (bienes o servicios). Es conducido por un coordinador, cuyas funciones son los siguientes:

**FUNCIONES.**

* Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de Producción, en función a lo establecido por su respectivo Plan Anual de trabajo, los objetivos y políticas institucionales y lo dispuesto por el Director General
* Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de producción, presentarlos ante las instancias correspondientes para su aprobación y efectuar su evaluación correspondiente.
* Responsabilizarse por el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Plan Anual de trabajo institucional
* Determinar los Cuadros de Necesidades para su funcionamiento del área académica de producción
* Supervisar permanentemente las actividades desarrolladas en las diferentes áreas e instancias de nuestra institución con respecto al sistema de producción.
* Atender las necesidades de los docentes y alumnos en el apoyo al pre profesionales, proyectos de investigación y tesis, capacitación técnica y extensión.
* Realizar la programación de los requerimientos de bienes y servicios, para la ejecución de las actividades a favor de la institución
* Proponer convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para capacitación, investigación y afianzar el desarrollo del arte, la educación y la cultura.
* Proponer actividades de producción económica en beneficio de los actores de la institución.
* Asesorar al Director de la Institución en la formulación de políticas a desarrollar para la investigación, producción y extensión en el campo cultural artístico y educativo
* Otras que le asigne el Director general de la Institución.

1. **AREAS DESCONCENTRADAS**

**G.1. PROCAP.**

El PROCAP, es un programa de Complementación académica permanente de la ESFAP-A. , cuya finalidad es buscar la formación académica de los egresado de nuestra institución y de esta forma alcanzar el grado académico de bachiller y el título de Licenciado. Está dirigido por un coordinado y se rige por su propio reglamento.

**G.2. CENTRO DE IDIOMAS.**

El Centro de Idiomas de la Escuela Superior de Formación Artística Publica Ancash es la institución encargada de la enseñanza de idiomas a la comunidad ESFINA y al público en general. Es conducido por un coordinador, el cual tiene las siguientes funciones:

**FUNCIONES DEL COORDINADOR**

* Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del Centro de Idiomas, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, los objetivos y políticas de la Institución.
* Formular, proponer e implementar el Plan anual de trabajo de acuerdo a las políticas de gestión, normas académicas y administrativas de la Institución según sea necesarias para el óptimo funcionamiento del Centro de Idiomas.
* Representar al Centro de Idiomas, ante el Director general y la Comunidad en General.
* Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del CIESFAP
* Elevar al Director general oportunamente el Plan anual de trabajo del centro de Idiomas
* Proponer la suscripción de convenios con Instituciones nacionales e internacionales, con fines de cooperación, intercambio de docentes y capacitación.
* Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos.
* Otras que le asigne el Director General y del reglamento del centro de idiomas

Huaraz, Abril del 2016