

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL LA INSTITUCIÓN TÉCNICO
PRODUCTIVO “GLOBAL SYSTEMS”

MOF

GUADALUPE - PERÚ

PÁGINA WEB:



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Cómputo del I.T.P. GLOBAL SYSTEMS, es un documento técnico normativo que contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones del Centro de Cómputo hasta el nivel de los cargos.

El Manual de Organización y Funciones es importante por cuanto es un instrumento de gestión institucional, en el cual proporciona información a los Órganos de Gobierno, funcionarios y servidores de la institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizacional, así como las interrelaciones formales que corresponda. Asimismo facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones.

INDICE

	Pág.
I.- GENERALIDADES:	
1.1 FINALIDAD	03
1.2 BASE LEGAL	03
1.3 AMBITO	03
II.- DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	04
III.- CARTA FUNCIONAL DE LOS CARGOS	08
DEL ORGANO DE DIRECCION	08
DEL ORGANO DE APOYO	10
DEL ORGANOS DE LINEA	14
IV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
V.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL ITP. “GLOBAL SYSTEMS” DE LA CIUDAD DE GUADALUPE

TITULO I

GENERALIDADES

1.1.- FINALIDAD.-

El presente Manual de Organización y Funciones del Centro de Cómputo ITP GLOBAL SYSTEMS , tiene por finalidad, precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

1.2.- BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 28044, ley general de educación, y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 30541, ley que modifica la ley N°29944, ley de reforma magisterial y establecer disposiciones para el pago de remuneraciones de docentes de institutos y escuelas de educación superior.
- Decreto ley N° 25762, ley orgánica del ministerio de educación.
- Decreto supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la ley N°28044, ley general de educación, y sus modificatorias.
- Decreto supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto supremo N° 012-2017-MINEDU, que establece las categorías de la carrera pública docente de la ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del artículo 4 de la ley N° 30541.
- RD N° 0201-2009-ED, Orientaciones para la autorización de especialidades del ciclo medio en los centros de Educación técnico productiva (CETPRO)
- RD N°0130-2009-ED Orientaciones para la autorización de nuevos módulos y/o nuevas especialidades en los centros de educación técnico productiva (CETPRO)
- RD N° 920-2008-ED, Aprueban el diseño curricular básico para la educación técnico productiva: ciclo medio.
- RD N° 588-2006-ED, Aprueban el diseño curricular básico para la educación técnico productivo: ciclo básico.
- RD N° 0520-2011-ed, procedimientos para el desarrollo de actividades de capacitación, actualización o reconversión laboral en los centros de educación técnico productiva (CETPRO) públicos y privados.

- RD N° 0972-2009-ED, procedimientos en la implementación del examen teórico práctico para la titulación en los centros de educación técnico productiva (CETPRO)
- RD N° 1935-2011-ED, Aprueban el formato del título de técnico para la educación técnico-productiva.
- RM N° 0159-2008-ED, manual de expedición y registro de títulos de técnico y auxiliar técnico de los centros de educación técnico-productiva.
- RM N° 0130-2006-ED, normas complementarias para la adecuación de la organización y funciones de los centros de educación técnico-productiva CETPRO.
- RD N° 353-2006-ED, aprueban formatos técnico pedagógicos de educación técnico-productiva.
- RS N° 009-2006-ED, aprueban reglamento de las instituciones privadas de educación básica y educación técnico-productiva.
- R.V.M. 069-2015- MINEDU, aprueban el diseño curricular básico nacional de la educación superior tecnológica y el catálogo nacional de la oferta formativa.
- R.D N° 378-2012-ED, “orientaciones nacionales para el desarrollo de las actividades durante el año 2013 en los centros públicos y privados de educación técnico productiva”.

1.3.- AMBITO

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el Centro de Cómputo del ITP. GLOBAL SYSTEMS, personal administrativo, directivos, docentes, estudiantes y comunidad educativa de nuestra institución.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

2.1.- Son Funciones del Centro de Cómputo:

- a).- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicio del Centro de Cómputo;
- b).- Brindar servicio en el área académica a los alumnos y docentes, mediante la modalidad de practicas dirigidas y practicas libres;
- c).- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Centro de Cómputo.
- d).- Brindar servicio a la comunidad educativa de mediante el dictado de cursos extracurriculares de computación;
- e).- Proponer y proporcionar oportunidad de investigación y diseño de proyectos utilizando la TIC.

2.2.- La Estructura Orgánica del Centro de Cómputo es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN : Dirección General y Jefa de Unidad Académica.

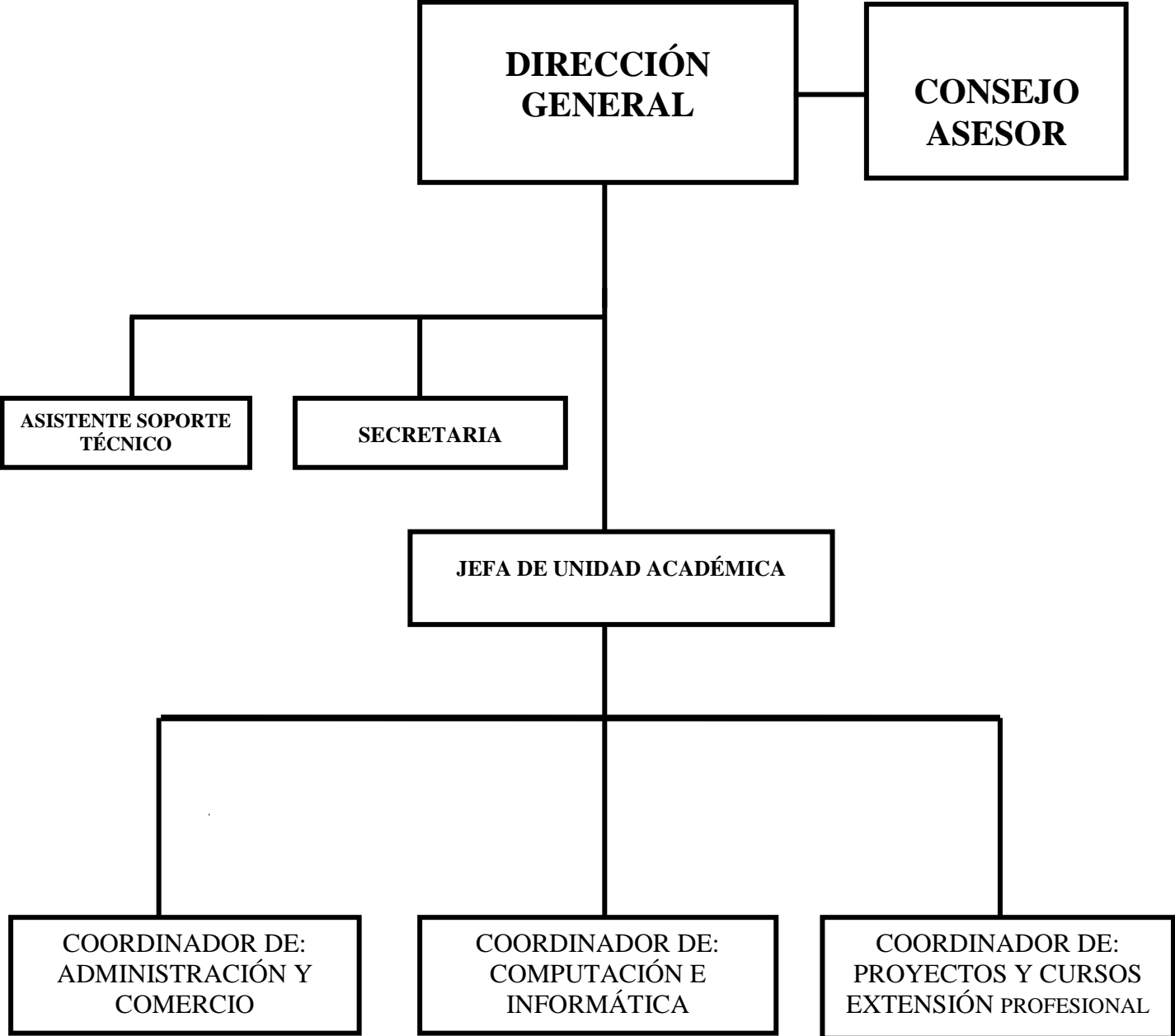
ÓRGANO DE ASESORÍA : **Consejo Asesor**

ÓRGANO DE APOYO : Secretaria General de Dirección.
Asistente Soporte Técnico.

ÓRGANO DE LÍNEA :

- Coordinador del Programa de Estudios administración y Comercio.
- Coordinador de Programa de Estudios computación e informática.
- Coordinador de Proyectos empresariales y cursos de extensión profesional.

2.3.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL DE CARGOS	CONDICIÓN
	NOMENCLATURA	CODIGO			
01	<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>	RH. 001-GS	DIRECTOR	01	Estable
02	<u>CONSEJO ASESOR</u>	RH. 002-GS	ASESOR	08	Periodo lectivo
03	<u>SECRETARIA</u>	RH. 003-GS	PROFESIONAL TECNICO	01	Contratada
04	JEFA DE UNIDAD ACADÉMICA	RH. 004-GS	DIRECTIVO	01	Estable
05	<u>ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO</u>	RH. 005-GS	ING. Y/O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	01	Contratado
06	<u>COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO</u>	RH. 006-GS	MG. EN ADMINISTRACIÓN Y/O ING. INDUSTRIAL	01	Contratado
07	<u>COORDENADOR DEL PROGRAMA DE ESTÚDIOS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</u>	RH. 007-GS	ING. DE SISTEMAS Y/O PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	01	Contratado
08	<u>COORDINADOR DE PROYECTOS Y CURSOS EXTENSIÓN PROFESIONALES</u>	RH. 008-GS	ING. INFORMÁTICO Y/O INDUSTRIAL	01	Contratado

TITULO III

CARTA FUNCIONAL DE LOS CARGOS

CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCION

1.- CARGO.-

Director General

1.1. UNIDAD ORGANICA.-

Centro de Cómputo ITP GLOBAL SYSTEMS.

1.2. APELLIDOS Y NOMBRES.-

Mg. Pablo Quispe Villalva

1.3. FUNCIONES. -

- a).-** Administrar el Centro de Cómputo a su cargo;
- b).-** Proponer las políticas, planes de desarrollo y operativos del Centro de Cómputo y elevarlos a la Fundación para su aprobación;
- c).-** Formular el presupuesto anual del Centro de Cómputo y elevarlo a la Fundación para su aprobación.
- d).-** Presentar a la Fundación, con copia al Consejo de Facultad, el informe de la gestión anual para su aprobación.
- e).-** Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos programados en el GLOBAL SYSTEMS.
- h).-** Organizar cursos de capacitación para los docentes del GLOBAL SYSTEMS.
- i).-** Coordinar y velar por la capacitación permanente del personal docente y administrativo del GLOBAL SYSTEMS.
- j).-** Otras que le sean encomendadas por la Fundación y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

02 JEFA DE UNIDAD ACADÉMICA

- Depende jerárquicamente del Directorio de la Fundación ITP. Global Systems.
- Tiene autoridad sobre las unidades y áreas componentes de la oficina a su cargo.
- Coordina con Directivos de otras dependencias de la ITP. Global Systems, en asuntos relacionados con las funciones de la Oficina a su cargo. Puede efectuar coordinaciones con los Jefes de oficinas similares de otras ITP. Global Systems, en asuntos de su competencia y con conocimiento del Directorio de la Fundación y del Rector.

6.- RESPONSABILIDAD. -

Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones y competencias de la oficina a su cargo; así como de la integridad y buena conservación de los equipos de GLOBAL SYSTEMS, debiendo informar cualquier situación irregular sobre éstos.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO. -

El Director del Centro de Cómputo es un docente Principal o Asociado a Tiempo Completo, designado por el Consejo de Facultad a propuesta de la Fundación ITP. Global Systems.

CAPITULO II

DEL ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE SECRETARIA

1.- CARGO.-

Secretaria I.

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Centro de Cómputo – Unidad de Secretaria.

3.- APELLIDOS Y NOMBRES.-

Previsto

4.- FUNCIONES.-

- a).- Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar y archivar la documentación del Centro de Cómputo.
- b).- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados;
- c).- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas;
- d).- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos del GLOBAL SYSTEMS;
- e).- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- f).- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos;
- g).- Brindar información directa y telefónica al público interesado sobre los cursos que ofrece el GLOBAL SYSTEMS.
- h).- Elaborar su carnés.
- i).- Operar los equipos de oficina y comunicaciones;
- j).- Otras que le sean asignados por el Director del Centro de Cómputo.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende directamente del Director del Centro de Cómputo.
- No tiene mando sobre el personal.
- Coordina con el personal asignado del Centro de Cómputo, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos del Centro de Cómputo.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título de Secretaria Ejecutiva u otro similar.
- Conocimientos de Computación (Microsoft Word, Excell, Power Point)

UNIDAD DE ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

1.- CARGO.-

Analista de Sistema PAD II

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Centro de Cómputo – Unidad de Control de Laboratorio.

3.- APELLIDOS Y NOMBRES.-

Nombrado en el CAP.

4.- FUNCIONES.-

- a).- Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo para su permanente operatividad;
- b).- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento de datos aplicados al Centro de Cómputo;
- c).- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos en el Centro de Cómputo;
- d).- Asesorar en asuntos de su especialidad;
- e).- Informar sobre el estado de operatividad de los equipos informáticos;
- f).- Coordinar Con otras dependencias para la instalación de software;
- g).- Evaluar periódicamente los equipos de computo y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que necesiten;
- g).- Otras que le sean asignadas por el director del Centro de Cómputo.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Director del Centro de Cómputo.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Coordina con el personal de otras unidades en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título de Ingeniero de Sistemas e Informática o Ingeniero en Computación y Sistemas.

1.- CARGO.-
Operador PAD I

2.- UNIDAD ORGANICA.-
Centro de Cómputo – Unidad de Control de Laboratorio.

3.- APELLIDOS Y NOMBRES.-
Previsto en el CAP.

4.- FUNCIONES.-

- a).- Instalación de Software requerido por los docentes en cada uno de los laboratorios que brinda servicio académico;
- b).- Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las diferentes oficinas de la UNS que lo soliciten;
- c).- Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Cómputo de la UNS;
- d).- Informar sobre el estado de operatividad de los equipos informáticos;
- e).- Reportar al Analista de Sistema PAD II el estado de los equipos de cómputo para su mantenimiento o reparación;
- f).- Otras que le sean asignadas por el Analista de Sistema PAD II.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Analista de Sistema PAD II.
- No tiene mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del jefe, con el personal de otras dependencias en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título de Técnico en Computación o estudios Universitarios de Sistemas o Informática, mínimo de 06 Semestres

CAPITULO III

DEL ORGANO DE LINEA

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

1.- CARGO.-

Docentes.

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Plana Docente.

3.- APELLIDOS Y NOMBRES.-

Previsto

4.- FUNCIONES.-

- a).- Ejercer la docencia con libertad y respeto.
- b).- Cumplir con los Reglamentos existentes en el GLOBAL SYSTEMS: ROF, MOF, Reglamento de Matricula Evaluación y Certificación y directivas.
- c).- Asesorar a los estudiantes como parte de su actividad académica en sus trabajos monográficos y de proyección cultural.
- d).- Identificarse con su participación en las diferentes actividades programadas en el GLOBAL SYSTEMS.
- e).- Asumir las responsabilidades académicas y administrativas para los cuales se les elige y designe.
- f).- Otras que le sean asignadas por el Director del Centro de Cómputo.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende directamente del Director del Centro de Cómputo.
- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Coordina con el Director y el personal asignado al Centro de Cómputo, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos y equipos del Centro de Cómputo que se le asignan para su trabajo.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título de Ingeniero de Sistemas e Informática y/o Ingeniero en Computación y Sistemas.
- Experiencia mínima de 02 años.

COORDINADOR DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

1.- CARGO.-

Docentes.

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Plana Docente.

3.- APELLIDOS Y NOMBRES.-

Previsto

4.- FUNCIONES.-

Según el Reglamento de Estudios del programa de Administración y Comercio del ITP “GLOBAL SYSTEMS, son atribuciones del coordinador:

- Presidir el Comité Académico del programa.
- Coordinar las actividades del comité y hacer cumplir sus decisiones.
- Representar al programa ante el Consejo Técnico de la División de Estudios para Graduados y ante cualquier otra instancia siempre y cuando sea comisionado para ello por el director.
- Elaborar y presentar ante el Comité Académico que preside, el proyecto de presupuesto anual del programa.
- Proponer ante el Comité Académico del programa la correspondiente programación semestral.
- Administrar y ejecutar, junto con el director de la División de Estudios para Graduados, el presupuesto asignado al programa de acuerdo con el modelo administrativo de la división respectiva.
- Elaborar y presentar ante el Comité Académico del programa los informes semestrales sobre las actividades cumplidas en el programa, así como el informe final al término del período.
- Supervisar todas las actividades académicas que se desarrollen en las diferentes asignaturas.
- Supervisar las labores del personal administrativo adscrito al programa.

- Llevar el registro de las actividades cumplidas por el comité coordinador.
- Recabar de los profesores designados como responsables de cada asignatura, las planillas de exámenes, para su envío posterior al director de la división.
- Cualquier otra que el Consejo Técnico le asigne.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende directamente del Director del Centro de Cómputo.
- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Coordina con el Director y el personal asignado al Centro de Cómputo, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos y equipos del Centro de Cómputo que se le asignan para su trabajo.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título de Ingeniero de Sistemas e Informática y/o Ingeniero en Computación y Sistemas.
- Experiencia mínima de 02 años.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y CURSOS DE EXTENSIÓN PROFESIONAL.

1.- CARGO.-

Docentes.

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Plana Docente.

3.- APELLIDOS Y NOMBRES.-

Previsto

4.- FUNCIONES.-

- Ejercer la docencia con libertad y respeto.
- Administrar los proyectos e investigaciones asignados a su cargo; -
- Establecer objetivos y metas, así como directrices, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos que le requieran
- Asesorar a sus superiores jerárquicos en la materia de su especialidad
- Establecer un calendario para el cumplimiento de las metas y actividades
- Coordinar las tareas que desarrolle el equipo a su cargo
- Controlar y evaluar el desempeño del personal, a efecto de realizar los ajustes necesarios para concluir el proyecto del que es responsable
- Establecer funciones y responsables para cada uno de los proyectos a su cargo,
- Integrar y controlar los diversos recursos que el proyecto requiera para su correcto funcionamiento.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende directamente del Director del Centro de Cómputo.
- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Coordina con el Director y el personal asignado al Centro de Cómputo, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos y equipos del Centro de Cómputo que se le asignan para su trabajo.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título de Ingeniero informático y/o industrial
- Experiencia mínima de 02 años.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, es de responsabilidad de todo el personal que integra el Centro de Cómputo de GLOBAL SYSTEMS.

SEGUNDA.- El Manual de Organización y Funciones del Centro de Cómputo puede ser reestructurado por necesidad institucional o por disposición superior, enmarcándose dentro de las normas legales pertinentes.

TITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Mientras no se encuentre en funcionamiento la Fundación ITP. Global Systems, el Centro de Cómputo y su Dirección **dependen directamente del Consejo de la Facultad de Ingeniería.**