

**Diseño Organización**

**Instituto Profesional Escuela de Contadores Auditores de Santiago**

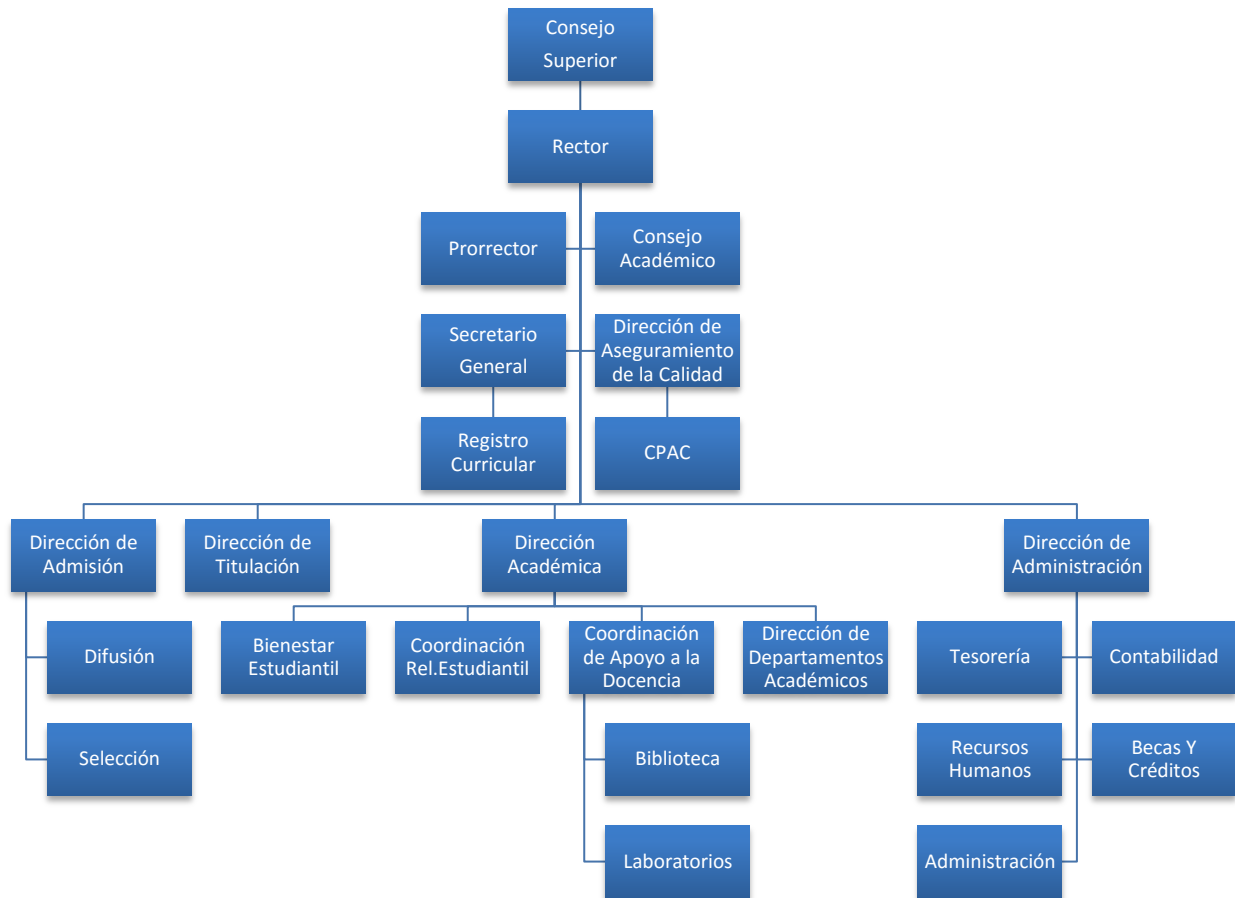
**2014**

## Contenido

1	Gobierno y gestión .....	3
1.1	Asamblea de Socios .....	3
1.2	Consejo Superior .....	4
1.3	Rector .....	4
1.4	Prorrector .....	5
1.5	Secretario General .....	6
1.5.1	Registro Curricular .....	6
1.6	Consejo Académico .....	6
1.7	Dirección de Admisión .....	7
1.7.1	Difusión .....	7
1.8	Dirección de Titulación .....	7
1.9	Director Académico .....	7
1.9.1	Coordinación Docente .....	8
1.9.2	Coordinación de Relaciones Estudiantiles .....	8
1.9.3	Coordinación de Apoyo a la Docencia .....	9
1.9.4	Departamentos Académicos .....	9
1.10	Dirección de Calidad .....	9
1.10.1	Comisión Permanente de Actualización Curricular .....	10
1.11	Director de Administración Finanzas .....	10
1.11.1	Tesorería .....	11
1.11.2	Contabilidad y presupuesto .....	11
1.11.3	Recursos Humanos .....	11
1.11.4	Administración .....	12
1.11.5	Mantenimiento y Aseo .....	12
1.11.6	Central de Publicaciones .....	12

# 1 Gobierno y gestión

El Gobierno institucional está conformado por autoridades unipersonales, con carácter ejecutivo y por autoridades colegiadas, con facultades normativas y de supervisión, que corresponden a su grado de especificidad y de asesoramiento cuando las autoridades así lo requieran.



## 1.1 Asamblea de Socios

Es un cuerpo formado por todos los socios organizadores del Instituto Profesional “Escuela de Contadores Auditores de Santiago”, que se reúne en sesión ordinaria anualmente durante el primer semestre para aprobar la gestión anual y en sesión extraordinaria cada vez que sea citada por un socio, que represente a lo menos un diez por ciento del haber social, para tratar cualquier materia relacionada con la estructura de la institución. A estas asambleas podrán concurrir los socios o sus representantes, quienes deberán ser designados ante notario y que concurrirán a los acuerdos que se adopten en la asamblea, haciendo valer sus derechos sociales, conforme a la escritura de constitución. Para la aceptación y toma de acuerdos, se requiere la aprobación mediante mayoría simple, en sesiones donde se encuentre representado a lo menos el cincuenta por ciento del capital.

Dentro de la estructura del Instituto Profesional están consideradas Autoridades Superiores Colegiadas y Autoridades Superiores Unipersonales. Le corresponderá a la Asamblea de Socios designar al Consejo Superior y determinar su vigencia, funciones, derechos y responsabilidades.

## 1.2 Consejo Superior

Es el cuerpo colegiado superior, organismo compuesto por cinco miembros, designados por la Asamblea de Socios, que duran cinco años en sus cargos, pudiendo ser alguno o todos ellos reelegidos indefinidamente. Los integrantes deberán elegir un Presidente y un Secretario. Sus labores son las siguientes:

1. Establecer y aprobar las políticas generales de la institución, los planes de mediano y largo alcance para materializarlas, procurando mantener una orientación común y la coordinación y complementación de los diversos organismos de la Escuela
2. Supervisar el cumplimiento de las labores desarrolladas en la institución y el cumplimiento de los propósitos institucionales,
3. Nombrar al Rector de la Institución,
4. Designar, a propuesta del Rector, al Prorector, al Secretario General, al director Académico y al Director de Administración,
5. Autorizar los convenios de intercambio científico, cultural y los de cooperación y asistencia técnica con empresas, instituciones y organismos nacionales o extranjeros,
6. Aprobar las resoluciones del Consejo Académico sobre la creación y la modificación de títulos profesionales, ofrecidos directamente o en acuerdo con otras instituciones,
7. Conocer y aprobar la cuenta anual periódicas que dé el Rector de la gestión, solicitar a éste informes sobre la marcha de la Escuela y sobre la aplicación de los reglamentos,
8. Dictar las normas sobre designación de las autoridades que no estén reguladas por los Estatutos
9. Cumplir con las funciones especiales que le pudiere encomendar la Asamblea de Socios.

## 1.3 Rector

Es designado por el Consejo Superior, dura cinco años en su cargo y puede ser reelegido, indefinidamente, por iguales períodos. Es el representante legal de la institución y le corresponde dirigir las tareas académicas, administrativas y financieras, a saber:

1. Dirigir, organizar, coordinar y controlar todas las actividades académicas, administrativas y financieras, dictando para ello los decretos y resoluciones que procedan y nombrar o remover a los funcionarios que desempeñen cargos de su confianza,
2. Proponer al Consejo Superior las políticas, programas de actividades y planes de trabajo generales,
3. Ejecutar los acuerdos del Consejo Superior dictando para ellos los Reglamentos, Decretos, Resoluciones e Instrucciones que fuere necesario,
4. Representar al Instituto en su relación con otras instituciones educacionales, autoridades, personas y organismos nacionales e internacionales, y asimismo representarla tanto judicial como extrajudicialmente para todos los efectos,
5. Conferir en conformidad con los Reglamentos Académicos los títulos profesionales,
6. Designar y contratar, cuando corresponda, las autoridades académicas y al personal docente y administrativo que la Institución requiera, de acuerdo con los Reglamentos pertinentes. Proponer al Consejo Superior el nombramiento del Prorector, del Secretario General, del Director Académico y del Director de Administración,
7. Fijar los cupos anuales de ingreso de estudiantes y establecer los aranceles anuales de incorporación, matrícula, colegiatura, certificación, titulación u otros que la Institución requiera,
8. Proponer al Consejo Superior, la celebración de convenios de intercambio científico, cultural y/o de cooperación y asistencia técnica con empresas, instituciones y organismos nacionales o internacionales,
9. Convocar y presidir el Consejo Académico,

10. Proponer al Consejo Superior la creación y modificación de grados académicos y títulos profesionales, ofrecidos directamente por la institución o en convenio con otras entidades, a propuesta del Consejo Académico,
11. Rendir periódicamente cuenta de su gestión al Consejo Superior, e informar sobre cualquier situación que juzgue necesario, con respecto a asuntos de especial importancia que interesen a la Escuela,
12. Ejercer las facultades de dirección y administración de los asuntos académicos y administrativos que no estén expresamente atribuidas a otros organismos o autoridades
13. Ejecutar todas las acciones necesarias para cautelar la buena marcha académica y administrativa institucional.

## 1.4 Prorrector

La Prorrectoría de la Escuela tiene como función principal asesorar al Rector en todas las materias concernientes a lo académico, jurídico y estudiantil, con el apoyo técnico de los organismos dependientes respectivos. Es por ello que coordina el funcionamiento y las acciones de las diferentes Direcciones de la Institución.

Entre sus funciones específicas se encuentran:

1. Subrogar al Rector en caso de ausencia, según lo establezcan los Estatutos, actúa además como subrogante legal del Rector.
2. Asesorar en forma integral y directa al Rector en todas las materias concernientes a lo académico, lo administrativo, lo jurídico y lo estudiantil, con el apoyo técnico de los organismos dependientes respectivos, especialmente en las acciones que definan las estrategias de desarrollo institucional,
3. Realizar acciones de supervisión de las medidas adoptadas, para los efectos de comprobar su adecuada implementación y efectivo cumplimiento.
4. Coordinar las acciones relativas a las actividades e iniciativas académicas y estudiantiles, y facilitar el funcionamiento de las comisiones o equipos que le encargue el Rector,
5. Ejercer las atribuciones y facultades delegadas por el Rector y las que le delegue en el futuro, como asimismo, las funciones y tareas específicas que se establezcan, mediante los correspondientes instructivos.
6. Generar vínculos entre Universidades, Instituciones de Educación y Empresas, tanto nacionales como internacionales, con la Escuela,
7. Mantener las relaciones externas nacionales e internacionales,
8. Analizar críticamente el funcionamiento de la Institución, proponiendo medidas de corrección y adaptación de políticas y procedimientos que mejor optimicen el logro de la Misión de la escuela,
9. Supervisar las funciones de la Dirección Académica,
10. Analizar la compatibilidad de los planes y programas de estudios de las distintas carreras,
11. Propiciar estrategias de evaluación permanente del currículo de la o las carreras que se impartan,
12. Resolver el reconocimiento de estudios y revalidación o convalidación, de conformidad con la normativa vigente. Supervisa el proceso de Calificación Académica en cuanto a la jerarquización docente y su reglamento vigente.
13. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores

## 1.5 Secretario General

Es designado por el Consejo Superior, dura cinco años en su cargo pudiendo ser reelegido indefinidamente, por iguales períodos. Es el ministro de fe del Instituto Profesional. Concorre a la firma de las Resoluciones de Rectoría y de los títulos y certificaciones otorgados por la institución. Realiza las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores. Sus funciones específicas son:

1. Ser ministro de fe del Instituto Profesional.
2. Concurrir a la firma de los decretos y resoluciones de Rectoría y de los títulos y certificaciones otorgados por la Institución.
3. Custodiar y velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y decretos de Rectoría.
4. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.
5. Supervisar el cumplimiento de las funciones del registro curricular.

### 1.5.1 Registro Curricular

Depende del Secretario General y su misión es cautelar y administrar tanto los planes y programas de las diferentes asignaturas como los registros de matrícula y la información curricular de los alumnos requerida para el control académico. Sus funciones específicas son:

1. Mantener actualizados y bajo custodia los planes y programas de estudio de los cursos que se imparten,
2. Administrar los registros de matrícula de alumnos,
3. Custodiar toda la información curricular de los alumnos,
4. Cautelar el cumplimiento de las normas y exigencias curriculares ,
5. Preparar certificaciones y documentos,
6. Mantener actualizados y en constante operación los servicios computacionales de apoyo administrativo al Sistema Curricular Estudiantil,
7. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

## 1.6 Consejo Académico

El Consejo Académico es una autoridad colegiada superior, integrada por el Rector, quien la preside, el Prorrector, el Director Académico, el Director de Calidad y los Directores de los Departamentos Académicos de Contabilidad, Auditoría y Tributación. Su función es actuar como cuerpo normativo de las actividades académicas del Instituto Profesional y como cuerpo consultivo del Rector en las materias que éste quiera someter a su consideración. Debe proponer al Rector las iniciativas que estime de utilidad para la marcha académica institucional; requerir y ponderar de los Departamentos Académicos la información atinente a su funcionamiento; presentar al Rector la nómina de académicos calificados para su eventual contratación; desempeñar cualquier otra función que le sea encomendada por el Rector y evacuar los informes sobre sus actividades y resoluciones.

1. Analizar, de manera crítica y reflexiva, la coherencia y consistencia de las políticas de Docencia y la puesta en marcha del Modelo Educativo, y proponer ajustes a los estándares y procedimientos de gestión fijados por el Comité Directivo y la Rectoría.
2. Apoyar analítica y reflexivamente al Rector en el desarrollo de los proyectos, cautelando el quehacer académico en la Escuela.
3. Ser un organismo consultivo en a la reglamentación relativa a los estudiantes, que no impliquen modificaciones a los Estatutos Generales,
4. Asesorar al Rector en todas las materias que este estime conveniente.

## 1.7 Dirección de Admisión

El Departamento de Admisión es dependiente de la Dirección Académica y su función es realizar el proceso de selección y matrícula de alumnos nuevos. Sus funciones son entre otras:

1. Determinar la procedencia de los alumnos, definiendo los patrones que se traduzcan en información relevante para los procesos de publicidad y difusión de la institución,
2. Realizar el presupuesto anual de actividades desarrolladas en el proceso de difusión y selección,
3. Evaluar y definir las diferentes actividades conducentes a difundir la institución,
4. Programar y evaluar las actividades de publicidad,
5. Gestionar y mantener la base de datos de postulantes,
6. Entregar información con el fin de determinar convenios con instituciones y empresas,
7. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

### 1.7.1 Difusión

Difusión se encarga de divulgar entre la comunidad, las instituciones de educación superior y los sectores público, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de alto nivel. Sus funciones son entre otras:

1. Fortalecer la imagen y presencia institucional, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir científico y tecnológico del Centro.
2. Apoyar el servicio de reproducción e impresión de folletos, trípticos y material diverso de difusión institucional.
3. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
4. Gestionar y coordinar la realización de seminarios y asistencia a ferias vocacionales.
5. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

## 1.8 Dirección de Titulación

La Coordinación de Titulación tiene como principal función informar, apoyar y asesorar a los alumnos en su proceso de titulación; esto en cada uno de los programas que ofrece la Escuela.

Por ello, la Coordinación ofrece a la comunidad universitaria los siguientes servicios:

1. Administrar y gestionar los procesos de titulación de la Escuela
2. Informar a los alumnos sobre los diversos procesos de titulación y los procedimientos de las diferentes etapas de los procesos,
3. Registrar y coordinar los trabajos de titulación, recepcionando los diferentes documentos y despachándolos a los correctores y biblioteca según corresponda.
4. Programar de exámenes y actividades de los diferentes programas, generando las respectivas actas de ellos,
5. Elaborar de Constancias de participación en exámenes profesionales para sinodales
6. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

## 1.9 Director Académico

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades docentes de la Escuela,
  - a) Establecer los lineamientos para la elaboración de los distintos materiales de las asignaturas,
  - b) Velar porque los Departamentos Académicos interpreten y desarrollen los objetivos de las asignaturas que conforman los planes de estudios, así como las condiciones de ejecución de dichas asignaturas,

- c) Apoyar a los Departamentos Académicos en las necesidades de contratación de personal docente y técnico para el logro de los objetivos de los planes de estudios,
  - d) Participar en la evaluación del desempeño de los profesores que administran las asignaturas,
2. Analizar la compatibilidad de los planes y programas de estudios de las distintas asignaturas, áreas y carreras,
  3. Coordinar las actividades relacionadas con las tareas de medición y evaluación que debe cumplir la Escuela,
  4. Cautelar la carga docente y el cumplimiento de las disposiciones generales superiores,
  5. Velar por el fiel cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos generales de la docencia y extensión,
  6. Confeccionar y administrar el presupuesto anual de la Planta Académica y áreas de su dependencia,
  7. Supervisar las funciones de Coordinación Docente, la Coordinación de Relaciones Estudiantiles y la Coordinación de Apoyo a Docencia,
  8. Propiciar estrategias de evaluación permanente del currículo de las carreras que se impartan,
  9. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores

### 1.9.1 Coordinación Docente

1. Coordinar y controlar los procesos académicos de la Escuela,
2. Administrar el sistema de información académico, en sus diferentes niveles, para facilitar el registro y la consulta de toda la información académica. Implementando en él, la medición y evaluación de procesos académicos y, la generación de estadísticas e información que requieren las entidades de control.
3. Coordinar e implementar el conjunto de reglamentos, procedimientos e instrumentos necesarios para llevar a cabo las actividades de registro y control de notas, matrícula académica, adiciones y cancelaciones, certificaciones y todas aquellas actividades que soportan la labor académica.
4. Manejar y conservar los documentos y los registros, con la información académica de los estudiantes, que se encuentran bajo su custodia.
5. Controlar las actividades académicas de la Escuela en cuanto a su oportunidad y su profundidad.
6. Emitir de forma confiable y oportuna los documentos con información académica de los estudiantes y egresados, y enviar a las diferentes entidades de control estatal la información solicitada por ellas.
7. Coordinar y controlar centralizadamente los procesos de inscripción, formalización de matrícula y demás actividades de registro académico de cada estudiante.

### 1.9.2 Coordinación de Relaciones Estudiantiles

Relaciones Estudiantiles es una unidad dependiente de la Dirección Académica y tiene como misión apoyar integralmente la trayectoria de los estudiantes en la institución, facilitar su formación humana y profesional, ofreciendo servicios oportunos y confiables, aportando calidez en las relaciones interpersonales, en un ambiente de respeto por la dignidad humana y estimuladora de la participación. Sus funciones son entre otras:

1. Administrar los convenios que existen para los alumnos de la Escuela, ya sea en establecimientos comerciales, culturales y/o deportivos. Ampliar la gama de convenios existentes con instituciones que representen un aporte en la formación del estudiante,  
Crear, fomentar, apoyar y coordinar las actividades extracurriculares y de orientación profesional y educacional, entregándoles opciones para complementar su desarrollo y formación profesional,
2. Desarrollar talleres y actividades que favorezcan la formación personal y profesional de los estudiantes.
3. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores



## 1.9.3 Coordinación de Apoyo a la Docencia

### 1.9.3.1 Biblioteca

Su función es proporcionar asistencia al estudio y aprendizaje de los alumnos, respaldar las funciones de docencia y extensión, mediante la gestión y la provisión de recursos de información. Para:

1. Administrar y mantener la colección de obras de consulta, referencia y la bibliografía básica y complementaria de la Carrera de Contador Auditor; y verificar su oportuna adecuación según las bibliografías entregadas por los directores de departamentos y los coordinadores de nivel,
2. Administrar y mantener los usuarios internos y externos de la biblioteca,
3. Generar relaciones inter-bibliotecarias con entidades tanto públicas como privadas,
4. Realizar préstamos en sala, a domicilio o inter-bibliotecario, según corresponda y sobre la base del reglamento interno de la biblioteca,
5. Cotizar y evaluar la reposición y adquisición de material bibliográfico y de apoyo para la biblioteca,
6. Educar a los usuarios en el uso y los servicios que presta la biblioteca,
7. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

### 1.9.3.2 Laboratorios

## 1.9.4 Departamentos Académicos

1. Proponer el nombramiento de los académicos que integran el departamento.
2. Liderar, orientando y ejecutando, según corresponda, la actividad académica general del departamento y, en lo particular, el trabajo de revisión, actualización, coordinación interdisciplinaria y/o modificación de los planes y programas de estudio;
3. Pronunciarse sobre las convalidaciones de estudio u otras materias académicas propias del departamento cuando le fuere requerido;
4. Evaluar, conjuntamente con otras instancias de la Institución, el desempeño académico de los integrantes del Departamento;
5. Proponer nuevos programas académicos y proyectos y/o la modificación o actualización de los ya existentes en materias de formación y/o extensión;
6. Participar activamente de las actividades académicas que realice la Institución en función de optimizar el proceso educativo y en los procesos de auto evaluación.

## 1.10 Dirección de Calidad

Es la instancia académica responsable de conducir los procesos de autoevaluación y verificación de los niveles de calidad en las diferentes unidades de la Escuela, es de carácter autónomo de las autoridades e informa al Rector de los resultados de sus actividades y de los planes de mejoramiento.

Creada con el objeto de coordinar y llevar a cabo los procesos de autoevaluación de la Institución, mediante la confrontación de las acciones que se desarrollan en el medio y su concordancia con la misión y los principios institucionales. Esta unidad forma parte integral del sistema de calidad de la Institución y como una actividad permanente, considerando que la autoevaluación fortalece la cultura de autocontrol, autorregulación y de mejoramiento continuo.

1. Desarrollar y aplicar el modelo de autoevaluación institucional, promoviendo el estudio de las dimensiones y criterios de evaluación definidos por las autoridades nacionales e internacionales manteniendo actualizados sus indicadores,

2. Mantener informadas a las autoridades y a la comunidad sobre los avances y resultados del proceso.
3. Planificar, dirigir y realizar el seguimiento del proceso de autoevaluación, de la institución y de la propia unidad.
4. Impulsar la automatización y digitalización de los procesos relacionados con la Dirección Académica y la gestión administrativa.
5. Generar un sistema de control de la calidad de los programas académicos y servicios de la Escuela,
6. Proveer información oportuna y de calidad para la planificación y toma de decisiones de las autoridades y organismos colegiados,
7. Presidir y coordinar la Comisión Permanente de Actualización Curricular,
8. Apoyar el desarrollo, análisis y evaluación de las políticas y planes generales de la Institución, asistiendo a las autoridades académicas y administrativas, instancias colegiadas y comités de planificación y desarrollo.
9. Difundir a la comunidad institucional el sentido y la importancia de los procesos de autoevaluación

### **1.10.1 Comisión Permanente de Actualización Curricular**

La Comisión Permanente de Actualización Curricular (CPAC), tiene por función evaluar de manera permanente los planes y programas de estudio de la Institución, con el fin de mantener altos y actualizados estándares de calidad en los procesos de formación de sus estudiantes. La comisión se encuentra presidida por el Director de Calidad y conformada además por todos los directores de Departamentos Académicos, pudiendo invitarse a docentes de experiencia en el campo profesional que se considerara necesario, y cuyas funciones se definieron así:

1. Evaluar permanentemente las necesidades y requerimientos de la profesión y sus repercusiones sobre la formación impartida en la Escuela.
2. Mantener actualizada la malla curricular y sus programas.
3. Revisar planes de estudios y proponer al Consejo Superior la creación, modificación y supresión de títulos y grados y sus correspondientes programas de estudio.
4. Analizar las diferentes áreas temáticas en relación con el perfil profesional que se pretende formar, coordinando las diferentes acciones necesarias para lograrlo.

### **1.11 Director de Administración Finanzas**

Es un directivo superior designado por el Consejo Superior, a proposición del Rector, en sus labores depende directamente del Rector y se refieren a la administración y conducción financiera de la institución. Las Funciones del Vicerrector son entre otras:

1. Administrar y conducir los recursos financieros de la Institución, velando por la correcta administración de éstos,
2. Coordinar con el Director Académico el cumplimiento del Plan General de Desarrollo, relativo al área administrativa y financiera,
3. Desarrollar e implementar el programa financiero, previa aprobación del Rector,
4. Conducir el proceso de formulación, implementación y ejecución presupuestaria, y asegurar la provisión de los recursos monetarios para alcanzar los objetivos institucionales, el cual será presentado por el Rector al Consejo Superior para su aprobación.
5. Asegurar los recursos monetarios para la implementación de los planes y programas institucionales.
6. Conducir la elaboración anual del balance institucional,
7. Administrar la planta laboral, realizando la selección, contratación y evaluación del personal,
8. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los departamentos relacionados con el área de finanzas y administración.

9. Colaborar con el Rector en todo aquello que éste estime conveniente, y realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.
10. Conducir los procesos que permitan aplicar estándares de calidad certificables para la administración de los recursos tecnológicos, la infraestructura y los servicios orientados a asegurar las actividades académicas.
11. Liderar el proceso de selección, reclutamiento, desarrollo y desvinculación del personal.
12. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

### **1.11.1 Tesorería**

Depende del Vicerrector de Administración, y su función es administrar en forma eficiente los ingresos y egresos, velando por el control y la correcta imputación de cada operación. Recaudar y cancelar los compromisos de la Escuela. Sus funciones son entre otras:

1. Administrar y controlar los ingresos de fondos y pagos de obligaciones de las distintas unidades,
2. Asesorar a los departamentos administrativos y académicos en la aplicación de las normas e instrucciones vigentes en materia de tesorería y presupuesto,
3. Obtener financiamiento externo para cumplir con los ítems de endeudamiento presupuestario, determinar las garantías y sus aclaraciones cuando corresponda,
4. Realizar las labores que les sean encomendadas por las autoridades superiores.

### **1.11.2 Contabilidad y presupuesto**

Depende del Director de Administración, y su función es llevar los registros y anotaciones que configuran la contabilidad, y que permitan controlar e informar a las autoridades pertinentes sobre la situación patrimonial de la institución. Sus funciones son entre otras:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico y financiero,
2. Confeccionar el Balance General y demás Estados Financieros,
3. Recibir, recopilar, elaborar y consolidar la información financiera que requieran los distintos niveles directivos y unidades asesoras, para formular planes y programas,
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos, el control de existencias y las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra afecta la Institución,
5. Mantener un archivo de respaldo de los documentos según las necesidades de administración y control,
6. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

### **1.11.3 Recursos Humanos**

Depende del Director de Administración, y su función es mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, establecer la representación en lo referente a las relaciones contractuales del personal. Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios. Sus funciones son entre otras:

1. Mantener actualizada toda la documentación y los registros con todos los antecedentes e información del personal administrativo de la Institución.
2. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción o retiro del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
3. Operacionalizar los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.

4. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
5. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
6. Aplicar los Programas de Inducción, de Capacitación y de Desarrollo Personal.
7. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
8. Realizar las labores que les sean encomendados por las autoridades superiores.

#### **1.11.4 Administración**

Depende del Director de Administración, y tiene por objetivo ofrecer a la Comunidad y a los diversos usuarios un alto nivel de satisfacción tanto en infraestructura como de los servicios que entrega la Escuela. Sus funciones son entre otras:

1. Atender al personal administrativo y docente,
2. Supervisar los servicios de apoyo a la función de enseñanza-aprendizaje y generales de la Escuela,
3. Controlar y administrar los bienes institucionales,
4. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y la contratación de obras menores,
5. Dar apoyo a la docencia y controlar la reproducción de pruebas y exámenes
6. Coordinar el proceso de pases escolares y de los Carné Escuela,
7. Realizar las labores que les sean encomendados por las autoridades superiores.

#### **1.11.5 Mantenimiento y Aseo**

1. Realizar las tareas de aseo de los diferentes inmuebles de la Escuela
2. Coordinar las reparaciones y operaciones de mantenimiento de la estructura
3. Confeccionar y desarrollar el Plan Anual de mantenimiento,
4. Mantener y controlar los elementos de seguridad y de los mecanismos de prevención
5. Resolver las urgencias de electricidad, plomería, calefacción y aire acondicionado
6. Diagramar los turnos, actividades y tiempos del personal a cargo
7. Efectuar las guardias ejecutivas nocturnas y/o de fines de semana correspondientes

#### **1.11.6 Central de Publicaciones**

1. Efectuar los procesos de duplicación, copia e impresión de los diferentes materiales utilizados por los docentes
2. Generar las pruebas y exámenes que serán rendidos por los alumnos.
3. Imprimir los diferentes materiales que son utilizados por el departamento de Admisión en ferias y charlas
4. Impresión de los Carné Escuela de los alumnos.