

## **FICHA 1:**

### **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO**

#### **1. Datos generales:**

##### **Nombre**

INSTITUTO DE FORMACION INTEGRAL “CORO Y ORQUESTA URUBCHA”

##### **Dirección**

Urubichá-Provincia Guarayos del Departamento de Santa Cruz, Barrio Santa Teresita, Avenida Yaguaru

**Registro legal:** R.M. 689/08 del 28 de Agosto del 2008

#### **2. Descripción**

##### **2.1 Misión institucional:**

Promover en los jóvenes hombres y mujeres, el arte de la música, perfeccionando técnicas, habilidades para mejorar sus conocimientos musicales y profundizar a través de las diferentes presentaciones y conciertos; valores culturales – musicales del país y del mundo, de esa manera transmitir a presentes y futuras generaciones lo aprendido, garantizando un desempeño satisfactorio en su vida, que lo lleve a un mejoramiento de su status familiar y social.

##### **2.2 Destinatarios directos e indirectos**

La música en la región de la Chiquitania ha traído en estos últimos años un ingreso que ha permitido el crecimiento y el desarrollo de estas comunidades.

No existe en la región ningún centro Educativo donde adquirir formación musical como está mencionado en nuestro proyecto.

Con la profesionalización a Nivel Técnico Medio y Superior con especialidad en un instrumento musical, los jóvenes músicos podrán acceder a estudios Universitarios dentro y fuera del país en el área musical, integrar orquestas, participar en conciertos y otros.

La niñez y juventud tan numerosa en el lugar necesita ocupación y educación adecuada proyectada a un futuro según sus habilidades y posibilidades.

Los músicos formados, estarán preparados para ejercer puestos de liderazgo en la Docencia Musical, Ensamblés Corales e Instrumentales, Arreglista y Compositor Musical, Promotor Cultural, integrantes de orquestas y otros grupos afines a la música a nivel nacional e internacional.

### **2.3 Cobertura geográfica de intervención: indique y describa brevemente la zona donde se desarrolla la acción de la entidad ejecutante.**

Urubichá, pertenece a la provincia Guarayos del departamento de Santa Cruz de la Sierra. Es una población que se encuentra en la zona Norte de este departamento y ubicada a 360 Km de Santa Cruz. El municipio de Urubichá colinda con el departamento del Beni, existiendo hasta el límite 600 Km.2 de monte virgen.

El pueblo cuenta con 5670 habitantes. Sus vías de comunicación son fluvial por el río Blanco y terrestre a través de Ascensión capital de la provincia Guarayos.

La economía de esta región se basa en la artesanía, la agricultura, el comercio y la explotación de maderas preciosas.

Los mejores estudiantes recibieron formación académica en centros educativos de la Iglesia Católica. Varios de ellos ahora trabajan como profesores titulares y bilingües en las escuelas del pueblo. La formación técnica que recibieron estos alumnos, nos permitirá dar un impulso eficaz en el desarrollo del futuro.

Un don especial de los habitantes de esta población, es la música y la habilidad por las artesanías.

Las mujeres son muy trabajadoras. En el tejido de hamacas y/u otras artes son especiales maestras y fabricantes. Las mujeres jóvenes, siguen estudiando en su pueblo y en sus horas libres se dedican a tejer para mantener sus estudios, sus necesidades personales y familiares.

Otra de las artes especiales que poseen las mujeres está en el tejido y el bordado. En tiempos de la Misión (antes de 1.939), se hizo famosa a escala nacional el **mantel guarayo**. En estas épocas las mujeres se dedicaban a hilar su propio algodón; en los 12 telares existentes tejieron los hombres un lienzo muy fino con el cual fabricaban su propio vestido.

Entre los varones existen grandes **fabricantes de violines**, arte que se transmite de padres a hijos. El violín hecho por nativos Guarayos del pueblo de Urubichá, puede sin lugar a dudas competir con los mejores violines hechos en Japón, Italia y/o Alemania, por su excelente construcción, calidad y sonido.

En los tiempos de las Misiones, existió una banda de música con instrumentos de viento y violines que acompañaba al coro de la iglesia y entonaban la música sacra.

El Instituto de Formación Integral “Coro y Orquesta Urubichá”, en su corto tiempo de vida, ha adquirido fama mundial con sus presentaciones, participando al lado de grandes maestros y directores de orquesta, venidos de diversos Continentes del mundo.

Se inició la enseñanza musical con 80 niños y niñas el 28 de Enero 1996.

Resolución Distrital N° 14/97 del 30 de Mayo de 1997 firmado por la Directora Distrital de Urubichá Hna. Ludmila Wolf con aproximadamente 180 niños y niñas.

Resolución Administrativa Departamental 337/97 del 10 de Jubui de 1997, firmado por la Directora Departamental Prof. Silvia Alvarez Melgar.

Convenio Instituto de Formación Integral “Coro y Orquesta Urubichá” con la Parroquia de Urubichá – Vicariato Apostólico Ñuflo de Chávez, 19 de Noviembre de 1997.

Resolución Ministerial N° 667/02 La Paz 11 de Noviembre de 2002, otorgado por la Dirección General de Educación Técnica Superior.

Renovado bajo Resolución Ministerial N° 689/08 del 28 de agosto de 2008, otorgado por el Ministerio de Educación y Culturas.

#### **2.4 Problemáticas de intervención:**

El problema general es la desigualdad social

#### **2.5 Estrategias de intervención:**

Mejoramiento de la educación y concientización

#### **2.6 Impactos y efectos logrados hasta el presente:**

La institución en este último año tuvo éxito por labor que ha desempeñado por su calidad de trabajo es reconocido a nivel Nacional e Internacional por graduar artista competitivo en área musical y artesanal.

En la actualidad ha graduado aproximadamente 140 Músico y 120 artesano

#### **Sostenibilidad social:**

El Instituto de Formación Integral “Coro y Orquesta Urubichá” es legalmente establecido con R.M 689/08, la sociedad actual se han adueñado de la Institución tomando como patrimonio cultural de la Región. Los docentes que imparten enseñanza, todos son especialista en cada una de la áreas y especialidad

#### **Sostenibilidad financiera.**

- a) Aportes propios: Actualmente generamos ingreso propios de los aporte de los padres de familias, cobro por alquiler del instrumento y algunos servicios que realizamos como conciertos y venta de artesanía.
- b) Aportes del gobierno municipal: Tenemos apoyos eventuales no permanentemente.
- c) Aportes de organizaciones de cooperación:

En cuanto a al apoyo de las organizaciones de cooperación tenemos mucho apoyo por donación de instrumento musicales entre otros

## **2.9 Capacidad de gestión:**

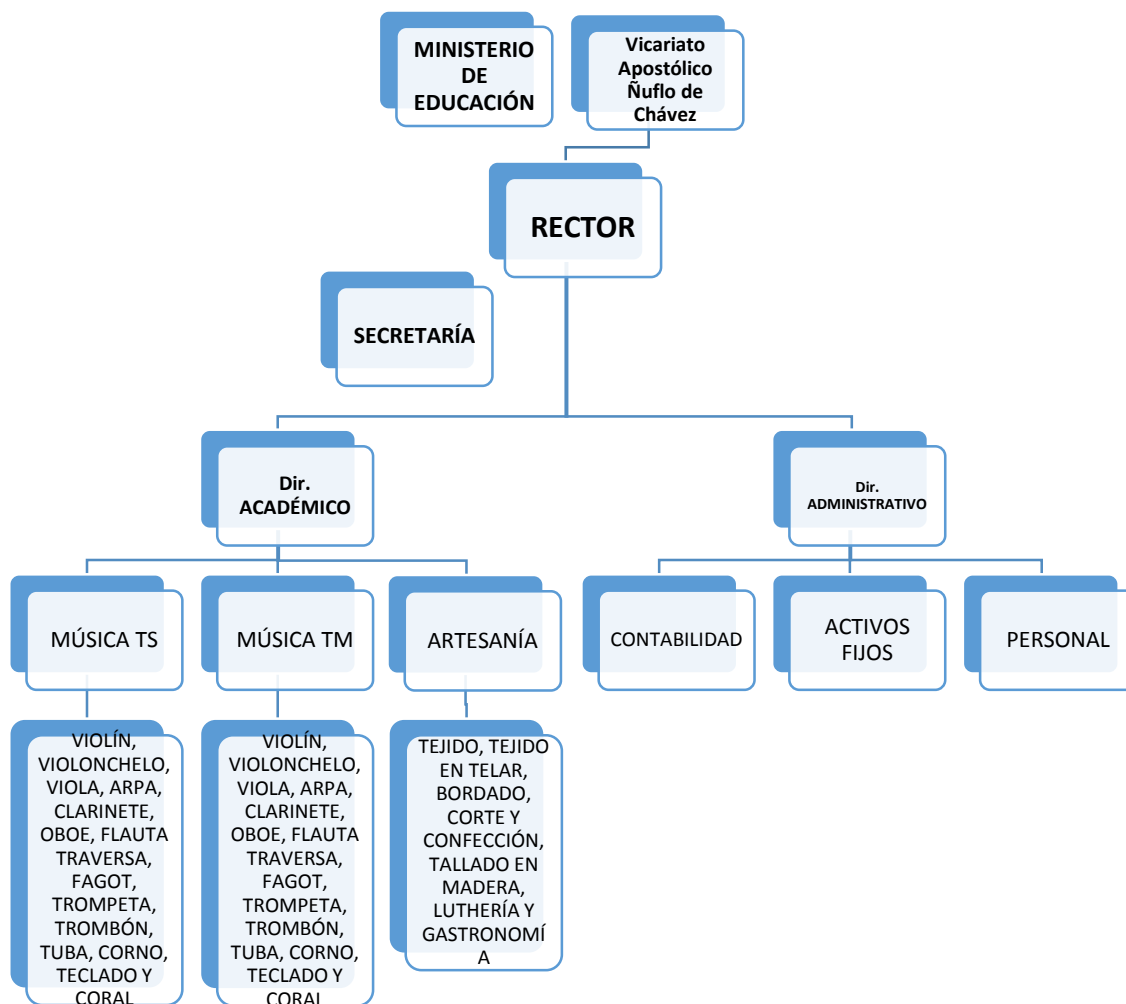
En nuestra institución se está tratando de realizar gestiones correspondientes para satisfacer las necesidades de la institución, de los educando en general, buscando instrumento complementarios, maquinaria para el área de artesanías con el propósito de ofrecer una enseñanza de calidad para la sociedad. En realidad trabajamos con planificaciones como PEIC, POA entre otros con el fin de llevar un trabajo sistematizado.

## **2.10 Estructura y funciones:**

### **DEFINICION DE ORGANIGRAMA**

El Organigrama se define como la presentación grafica de la estructura orgánica de una Institución o empresa formal, el cual debe reflejar en forma esquemática la descripción de las Direcciones, Unidades, Áreas y Secciones que la integran, su respectiva relación laboral, niveles jerárquico, niveles salariales y canales formales de comunicación.

### **ORGANIGRAMA-INTITUTO DE FORMACION INTEGRAL “Coro y Orquesta Urubichá”**



## DESCRIPCIONES DE CARGO Y FUNCIONES

### CARGO: DIRECCION GENERAL (RECTOR)

**Nombramiento:** Ministerio de educación mediante la convocatoria y compulsa

#### Objetivo de Cargo:

Es la máxima autoridad ejecutiva y el responsable de realizar gestiones para cumplir con la misión del Instituto.

#### Requisitos:

**1.- Nacionalidad:** Boliviano(a) de origen, Cédula de Identidad y Libreta de Servicio Militar (únicamente para varones).

**2.- Formación Profesional:** Formación profesional y/o estudios de especialización, en una disciplina artística (música), **respaldados con** Títulos y/o Certificados de estudios y de especialización, original y fotocopia.

**3.- Experiencia Profesional Específica: 10 años mínimo** de experiencia específica en el ejercicio profesional, en una disciplina artística (música), **respaldados con** Certificados de trabajo, u otros documentos (notas de prensa, programas, catálogos, discos y otros de acuerdo al área de postulación) en los que se pueda verificar el tiempo de trabajo que avale la experiencia profesional en referencia al cargo al que postula, original y fotocopia. **5 años mínimo** de experiencia en elaboración de proyectos artísticos, culturales y/o gestión cultural, **respaldados con** Certificados de trabajo, u otros documentos (notas de prensa, programas, catálogos, discos y otros).

**4.- Experiencia Docente: 2 años mínimo** de experiencia en la docencia, en Instituciones de Formación Artística y/o de Educación Superior y/o Universitaria (certificada por autoridad competente), **respaldados con** Certificados de trabajo, u otros documentos en los que se pueda verificar el tiempo de trabajo como docente en educación superior en referencia al cargo al que postula, original y fotocopia.

**5.- Programa de Trabajo:** En función al cargo al que postula

**6.- Requisitos Legales:**

a) No contar con procesos penales pendientes, **respaldado con** Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales Actualizado a la presente Convocatoria (REJAP).

b) No contar con procesos administrativos pendientes, **respaldado con** Certificado de Antecedentes Administrativos de la Dirección Departamental de Educación (únicamente para maestras, maestros y profesionales que cuentan con Registro Docente Administrativo).

No contar con procesos de responsabilidad penal, administrativa y/o ejecutiva pendientes, **respaldado con** Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado.

**7.- Conocimiento de un Idioma Originario del Estado Plurinacional de Bolivia:** Manejo Oral de un Idioma Originario del Estado Plurinacional de Bolivia.

**Funciones específicas**

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación académica y administrativa del instituto de Formación Integral “Coro y Orquesta Urubichá” de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Formación Técnica Tecnológica Superior Artística.
2. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto con base en los lineamientos establecidos para tal y proponerlo en consideración a la Dirección General para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General de Formación Técnica Tecnológica Superior Artística, la organización del instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y material del instituto, de conformidad con la normativa vigente.
5. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas del estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el instituto conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la DGFTTLA.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la DGFTTLA.
7. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región, así como articular con las instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para coadyuvar en el óptimo funcionamiento del instituto.
8. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del instituto, así como las de vinculación.
9. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir y controlar la prestación de servicios asistenciales del instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
12. Informar el funcionamiento del instituto a las instancias correspondientes (DGFTTLA Dirección General de Formación Técnica Tecnológica Superior Artística) en los términos y plazos establecidos.

## **DIRECCION ACADEMICA**

**Nombramiento:** Ministerio de educación mediante la convocatoria y compulsa

### **Objetivo de Cargo:**

Tiene la responsabilidad de dirigir y hacer cumplir el programa de estudio del Instituto de Formación Integral "Coro y Orquesta Urubichá.

### **Requisitos:**

**1.- Nacionalidad:** Boliviano(a) de origen

Cédula de Identidad y Libreta de Servicio Militar (únicamente para varones).

**2.- Formación Profesional:** Formación profesional y/o estudios de especialización, en un área artística, pertinente a la disciplina de postulación (música).

**3.- Experiencia Profesional Específica: 10 años mínimo** de experiencia específica en el ejercicio profesional, en una disciplina artística (música) **respaldados con** Certificados de trabajo, u otros documentos (notas de prensa, programas, catálogos, discos y otros.) en los que se pueda verificar el tiempo de trabajo que avale la experiencia profesional en referencia al cargo al que postula, original y fotocopia.

**4.- Experiencia Docente: 5 años mínimo** de experiencia en la docencia, en Instituciones de Formación Artística y/o de Educación Superior y/o Universitaria (certificada por autoridad competente), **respaldados con** Certificados de trabajo, u otros documentos en los que se pueda verificar el tiempo de trabajo como docente en educación superior en referencia al cargo al que postula, original y fotocopia.



## **5.- Programa de Trabajo:**

### **6.- Requisitos Legales:**

- a) No contar con procesos penales pendientes, **respaldado con** Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales Actualizado a la presente Convocatoria (REJAP).
- b) No contar con procesos éticos y disciplinarios pendientes, **respaldado con** Certificado de Ascendencia y Autoridad Moral, otorgada por las confederaciones del magisterio respectivo (únicamente para maestras y maestros que ya estuvieron o están en el Sistema Educativo Plurinacional).
- c) No contar con procesos administrativos pendientes, **respaldado con** Certificado de Antecedentes Administrativos de la Dirección Departamental de Educación (únicamente para maestras, maestros y profesionales que cuentan con Registro Docente Administrativo).

No contar con procesos de responsabilidad penal, administrativa y/o ejecutiva pendientes, **respaldado con** Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado.

**7.- Conocimiento de un Idioma Originario del Estado Plurinacional de Bolivia:** Manejo Oral de un Idioma Originario del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **Funciones específicas**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en coordinación con los y las Docentes de carreras, las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto.

1. Elaborar programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en coordinación con todos los docentes de carrera y presentarlos a la Rectoría del Instituto.

2. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Rectoría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.
3. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto, así como los apoyos didácticos, las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Dirigir y controlar el desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y artística que se llevan a cabo en el instituto de conformidad, con las normas y lineamientos establecidos.
5. Promover y dirigir el desarrollo de programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el instituto de acuerdo a lineamientos establecidos.
6. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica en coordinación con los docentes de Carrera, relacionados con la vinculación del instituto artístico con el sector productivo de bienes y servicios de la región, a través del establecimiento de convenio interinstitucionales.
7. Dirigir y controlar la información académica y el proceso de titulación de los egresados del instituto.
8. Elaborar el diseño curricular de las diferentes carreras y elevar al Director General (rectorado) para su aprobación y remisión a la Dirección General de Formación Técnica, Tecnológica Superior artística.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección Académica con base a los resultados, y proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Coordinar las actividades de la Rectoría con las demás áreas y con todos los docentes de carrera para el cumplimiento de los objetivos del instituto.
11. Informar del funcionamiento de la Dirección Académica a la Dirección General (Rectorado) del Instituto en los términos y plazos establecidos.
12. Conformar un comité académica

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Nombramiento:** Ministerio de educación mediante la convocatoria y compulsa, también puede designar el Convenio

### **Objetivo de Cargo:**

Responsable de planificar, dirigir y controlar la gestión Administrativa – financiera del instituto en el corto, mediano y largo plazo.

### **Requisito:**

**1.- Nacionalidad:** Boliviano(a) de origen

Cédula de Identidad y Libreta de Servicio Militar (únicamente para varones).

**2.- Formación Profesional:** Grado académico a nivel Técnico Superior o Licenciatura en áreas contables, comerciales, administrativas, financieras y económicas **respaldado con** Títulos y/o Certificados de estudios y de especialización, original y fotocopia.

**3.- Experiencia Profesional Específica:** **3 años mínimo** de experiencia específica en el ejercicio profesional, referente al punto 2, **respaldados con** Certificados de trabajo, u otros documentos en los que se pueda verificar el tiempo de trabajo que avale la experiencia profesional en referencia al cargo al que postula, original y fotocopia.

### **4.- Programa de Trabajo**

### **5.- Requisitos Legales:**

a) No contar con procesos penales pendientes, **respaldado con** Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales Actualizado a la presente Convocatoria (REJAP)

b) No contar con procesos administrativos pendientes, **respaldado con** Certificado de Antecedentes Administrativos de la Dirección Departamental de Educación (únicamente para maestras, maestros y profesionales que cuentan con Registro Docente Administrativo)

c) No contar con procesos de responsabilidad penal, administrativa y/o ejecutiva pendientes, **respaldado con** Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado

**6.- Conocimiento de un Idioma Originario del Estado Plurinacional de Bolivia:** Manejo Oral de un Idioma Originario del Estado Plurinacional de Bolivia.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financiero, materiales y servicio generales del instituto conforme a las normas y lineamiento emitidos por el Ministerio de Educación.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlo a la Dirección General (Rectorado) del instituto para lo precedente.
3. Aplicar la estructura orgánica organizada para la Dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones y mantenimientos de maquinarias y equipos.
4. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del instituto.
6. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, equipos, maquinarias, almacenes y servicios generales del instituto.
7. Dirigir, controlar y emitir informes que correspondan por el uso y manejo de recursos económicos externos, a cuenta de pago de gastos operativos de funcionamiento y/o convenio establecidos para ese efecto.
8. Coordinar y participar con la Dirección Académica, el responsable a bienestar estudiantil en las evaluaciones del ejercicio de presupuesto asignado al instituto.
9. Supervisar y coordinar con el responsable del Bienestar Estudiantil sobre el uso, seguridad y limpieza.

10. Supervisar y coordinar con el Responsable de Centro sobre el uso, control y resguardo de bienes del Instituto
11. Determinar las necesidades de recursos humanos del instituto, realizar y supervisar los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
12. Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el instituto, así como sus remuneraciones, suspensiones, problema de pago y demás incidencia.
13. Elaborar programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.
14. Proporcionar los servicios relativos a certificaciones, constancias, prestaciones y demás servicios que se proporcionen al personal.
15. Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan, los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el instituto.
16. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto.
17. Informar del funcionamiento de la Dirección a la Dirección General (Rectorado) del instituto en los términos y plazos establecidos.

## **DOCENTES**

### **Requisito**

1. Poseer Título Profesional en la especialidad requerida **(imprescindible)**.
2. Libreta de Servicio Militar **(imprescindible para varones)**.
3. Experiencia Profesional de 2 años como mínimo en el área de su formación, certificada por Autoridad Competente **(imprescindible)**.
4. Certificación actualizada de antecedentes del REJAP **(imprescindible)**.
5. Certificación actualizada de antecedentes de la DDE para docentes que figuran en el SEP **(cuando corresponda)**.
6. Manejo oral o certificado de una Lengua Originaria del Estado Plurinacional de Bolivia **(deseable)**.
7. Otras formaciones académicas **(deseable)**.

**Funciones:**

1. Los docentes del área de Música y Artesanía tienen como finalidad, el de potenciar la capacidad de comunicación de cada alumno y alumna, fortaleciendo el desarrollo de su personalidad a través de su estímulo y sensibilidad artística, su creatividad utilizando habilidades y destrezas motrices óptimas, a partir de su realidad y experiencia personales
2. Planear, elaborar y presentar planes semanales, o mensuales de aula de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para la actividad docente al Director Académico.
3. Investigar y actualizar contenidos para el proceso enseñanza – aprendizaje.
4. Cumplimiento de la normativa, reglamentos y lineamientos del instituto.
5. Ejecutar los planes de aula, utilizando instrumentos y herramientas metodológicas y pedagógicas teórica-práctica.
6. Realizar la evaluación permanente al proceso enseñanza aprendizaje y elevar los informes correspondientes.
7. Elaborar los reportes respectivos sobre los avances mensuales, trimestrales, anuales según normativa y lineamientos establecidos al Director de Académico.
8. Participar en todas las horas cívicas y religiosas programada
9. Participar como integrantes activo de la Orquesta o Coro
10. Fomentar y apoyar al grupo artesanal, musical y coral del Instituto
11. Participar en los diferentes eventos, ferias, exposiciones y festivales a Nivel local, Departamentales, Nacional e internacional

**SECRETARIA****Requisito:**

Tener formación y título en Provisión nacional a nivel técnico Medio o Superior en Secretariado Ejecutiva

**Funciones:**

1. Desarrollar actividades secretariales de apoyo a la Dirección y las diferentes unidades que conforman el instituto.

2. Prestar colaboración al Director (Rector) en la ejecución de las actividades del instituto.
3. Recibir, clasificar, registrar y someter a consideración del Director, toda correspondencia recibida y/o esperar instrucciones específicas para la circulación y entrega fuera de su ámbito.
4. Mantener archivos diarios de entrega y salida de documentos debidamente clasificado en orden alfabético, numérico y cronológico.
5. Programar agenda diaria o semanal de audiencia del Director seleccionando las respectivas solicitudes, obteniendo antecedentes de los asuntos a tratarse, para posibilitar mayor fluidez en la toma de decisiones.
6. De acuerdo al manual de procedimientos de información sobre tramites a realizar y las Direcciones, unidades y áreas que debe acudir el solicitante.
7. Administrar el movimiento de caja chica dando cumplimiento estricto al reglamento específico.
8. Rendir cuentas de fondos fijos y cheques a su cargo, responsabilizándose de su utilización en los fines específicos y en los casos que corresponda custodiar y conservar precautelando los intereses del instituto Artístico.
9. Recibir los ingresos por inscripción y otros ingresos y realizar los depósitos bancarios que corresponda según reglamentos específicos.
10. Redactar, transcribir notas y cartas sencillas para responder a solicitudes e información habitual de la Dirección.
11. Asistir a reuniones, tomar notas y transcribir la información que sea necesaria.
12. Apoyar a las otras unidades en llenado de formularios, cartas y otras que demanden.

#### **ENCARGADO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA**

1. Velar por la seguridad de todo el instituto
2. Cuidar y encargarse de los ingresos, salidas y control de maquinarias, herramientas, instrumentos musicales, equipos, mobiliarios y materiales
3. Llenado diario de libro de novedades

4. Cuidar que ninguna persona particular o empleado permanezca o ingrese fuera de horas de oficina
5. Efectuar inspecciones de todas las oficinas velando por su seguridad, efectuando rondas continuas.
6. Informar al Director General y/o Administrador sobre cualquier anomalía observada durante la custodia
7. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por su superior
8. Velar por la limpieza general del instituto coordinando con la persona, asignada para ese efecto.
9. Verificar y cuantificar requerimientos de material de limpieza y de seguridad para su compra oportuna.

**2.11 Plan institucional:**

Contamos con Plan Educativo Institucional que tiene una duración de 5 años y el POA con una duración de 1 año

**2.12 Pertenencia a redes:** No pertenecemos a ninguna red

**3. Fecha: indique la fecha en que preparó estos datos:**

Este documento se preparó el día 03 de Junio del 2015