

# **UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

## **UNIDAD ACADÉMICA LAS PIEDRAS**

ÁREA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



### **PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR EL GRADO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.**

Manual de Funciones para la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, que permita un control eficiente de las actividades del área Administrativa de la Institución.

Postulante: Abraham Aguilera Apuri.

Tutor: Lic.: MSc. Ing. Klewer Banzer Domínguez

Las Piedras – Pando – Bolivia

2019

Este proyecto de grado, ha sido aceptada en su presente forma, por la Universidad Amazónica de Pando, Unidad Académica Las Piedras, Área de Ciencias Económicas y Financieras y Aprobadas Por el Tribunal.

## **FIRMANTES**

**Lic. Luis Alberto Oliveira Carrillo**

**Director Unidad Académica Las Piedras UAP**

**Lic. Claudia L. Banzer Domínguez**

**Tribunal**

**Lic. Luz María Otha Trujillo**

**Tribunal**

**Lic. Alexander Cuellar Tirina**

**Tribunal**

**Univ. Abraham Aguilera Apuri**

**Postulante**

**DENOMINACIÓN DEL PROYECTO.**

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS DE RIBERALTA-BENI, QUE PERMITA UN CONTROL EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

## ÍNDICE

1.	RESUMEN.....	1
2.	ANTECEDENTES.....	3
2.1	Misión de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta .....	4
2.2	Visión de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta.....	4
3.	NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	4
4.	REFERENCIA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO.....	5
	Organigrama de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta. ....	6
5.	DENOMINACION DEL PROYECTO .....	7
6.	DESCRIPCIÓN DE PROBLEMA.....	7
7.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
8.	JUSTIFICACIÓN.....	8
8.1	Justificación Académica .....	8
8.2	Justificación Profesional .....	8
8.3	Justificación Social .....	8
8.4	Justificación Práctica .....	8
9.	OBJETIVOS.....	9
9.1	Objetivo General.....	9
9.2	Objetivos Específicos.....	9
10.	MARCO TEÓRICO .....	10
10.1	Los Manuales .....	10
10.2	Clasificación de los manuales administrativos .....	11
10.3	Manual de Organización .....	11
10.4	Manual de Normas y Procedimientos .....	12
10.5	Manual de Funciones .....	13
10.6	Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos .....	15
10.7	Recopilación de Información.....	15
10.7.1	Interpretación y Diseño de la Información.....	15
10.7.2	Elaboración del Manual.....	16
10.7.3	Aprobación y Actualización del manual .....	17
10.8	Importancia de los Manuales. ....	17
10.9	Ventajas del Manual de Funciones. ....	18
10.10	Principales Teorías Administrativas: Enfoques y Representantes .....	19

10.11	Teoría Administrativa y su relación con Manuales de Funciones .....	23
10.12	Utilidades del Manual de Funciones .....	23
10.13	Funcionario Público .....	24
10.14	Requisitos Indispensables .....	24
10.15	Aptitud y Actitud.....	25
10.16	Que es Atribución.....	25
10.17	Qué es Función.....	25
10.18	Qué es una ESFM.....	25
10.19	Objetivos de la ESFM. ....	25
10.20	Marco jurídico.....	26
11.	MARCO REFERENCIAL .....	26
12.	METODOLOGÍA.....	26
12.1	Tipo de Investigación Descriptivo.....	26
12.2	Método analítico.....	26
12.3	Método Deductivo.....	27
12.4	Método Inductivo.....	27
12.5	Técnicas.....	27
12.5.1	La observación.....	27
12.5.2	La entrevista.....	27
12.6	Instrumentos.....	27
12.6.1	El cuestionario.....	27
12.6.2	Guía de observación.....	27
13.	PROPUESTA CENTRAL.....	28
13.1	Descripción de cargos.....	29
13.2	Manual de Funciones de Cargos Administrativos de la E.S.F.M.R. ....	30
14.	PRESUPUESTO DEL PERFIL DE INVESTIGACIÓN.....	60
15.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	61
16.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	62
16.1	Conclusiones.....	62
16.2	Recomendaciones .....	63
17.	BIBLIOGRAFÍA.....	64

## **1. RESUMEN**

El presente trabajo de Investigación está basado en el trabajo prestado por el investigador en la Escuela Superior de Formación Maestros de Riberalta, donde asistió por un periodo de tres meses, en la modalidad rotativa en una pasantía organizada por la Unidad Académica de Las Piedras, dependiente de la Universidad Amazónica de Pando.

Dentro de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta se observó varias áreas o departamentos debidamente organizados a la cabeza de una Dirección General, donde, mediante la presente investigación se pudo evidenciar distintos problemas en la mayoría de oficinas y con el personal de trabajo en sus diferentes niveles, todo esto debido a la falta de un manual de funciones que rijan el orden y la organización que debe existir en toda institución pública dependiente del Ministerio de Educación del Estado Plurinacional de Bolivia.

La problemática planteada fue respondida con el Objetivo General que fue el Diseño de un Manual de Funciones para la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta que permita un control eficiente de las actividades del área Administrativa de la Institución, todo debidamente regida por sus objetivos específicos como el diagnóstico de la institución, estudio de la normativa vigente, organización del área de trabajo, además del diseño como tal del Manual.

Se utilizó el tipo de investigación Descriptiva ya que debido a las características del trabajo desarrollado y con el tiempo medido, solamente se llegó a presentar el prototipo o propuesta del manual de Funciones, y mediante distintos métodos y técnicas se utilizó instrumentos como la guía de observación y el cuestionario para llevar a adelante el diagnóstico de la Institución. Basado en el Diagnóstico se planteó la Propuesta del Manual de funciones, empezando con un cuadro de las siglas utilizadas en el mismo, donde únicamente se limita a 13 cargos del área administrativa de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta. Al final se concluye con todos los objetivos específicos alcanzados, habiendo dado solución a medida para tan prestigiosa institución como es la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta.

## **ABSTRACT**

This research work is based on the work provided by the researcher at the Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta, where he attended for a period of three months, in the rotating mode in an internship organized by the Academic Unit of Las Piedras, dependent from the Amazon University of Pando.

Within Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta, several areas or departments were duly organized at the head of a General Directorate, where, through the present investigation, different problems were evidenced in most offices and with the work staff in their different levels, all this due to the lack of a manual of functions that governs the order and organization that must exist in any public institution under the Ministry of Education of the Plurinational State of Bolivia.

The problem raised was answered with the General Objective that was the Design of a Functions Manual for the Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta that allows efficient control of the activities of the Administrative Area of the Institution, all duly governed by its specific objectives such as the diagnosis of the institution, study of current regulations, organization of the work area, in addition to the design as such of the Manual. The type of Descriptive research was used because due to the characteristics of the work carried out and with the measured time, only the prototype or proposal of the Functions manual was presented, and through different methods and techniques instruments such as the observation guide were used and the questionnaire to carry out the diagnosis of the Institution. Based on the Diagnosis, the Proposal of the Manual of functions was proposed, beginning with a chart of the acronyms used in it, where it is only limited to 13 positions in the administrative area of the Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta

In the end, it concludes with all the specific objectives achieved, having given a tailored solution for such a prestigious institution as the Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta.

## **2. ANTECEDENTES.**

La escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, se encuentra funcionando en este Municipio, tiene la finalidad de formar y preparar personas entre hombres y mujeres para que puedan aportar a la Educación de enseñanza-aprendizaje de nuestros hijos en edad escolar.

La Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, fue creada en fecha 01 de Abril de 1960, nace oficialmente de la Escuela Normal Rural de Riberalta, institución dedicada a la formación de educadores en el marco del entonces vigente código de la Educación Boliviana.

Entre los años 1961 y 1965, se cuenta con infraestructura de 14 hectáreas aproximadamente, en el año 1994 con la promulgación de la Reforma Educativa se pone en vigencia nuestros planes de formación docente para el maestro único. A partir de la gestión 2010, la institución a través de la RM 156/2009 cambia su estatus de Instituto Normal Superior a Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, transformando el proceso formativo del grado Técnico Superior a nivel Licenciatura.

Ante la problemática de ausencia de valoración de saberes y conocimientos de los pueblos indígenas originarios de la región amazónica como son el Chacobo, cabineño y ese Ejja, se destaca el esfuerzo demostrado por docentes, directivos y estudiantes de la institución quienes lograron la consolidación del museo etnológico.

La Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, se encuentra ubicada geográficamente en el barrio 25 de Marzo de nuestra ciudad en la Av. Héroes del Chaco N° 528.

La Escuela Superior de Formación Maestros de Riberalta-Beni, como institución educativa pública tiene como una de sus finalidades la satisfacción de las necesidades de la población y mejorar sus condiciones de vida.

La Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, actualmente la Directora es la Lic. Gabriela Jiménez Vaca, la misma cuenta con 21 técnicos profesionales en todas sus áreas y/o unidades administrativas y operativas además cuenta con infraestructura propia.

Dentro de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, es decir en sus áreas administrativas y operativas, carecen de la existencia de un Manual de Funciones Especifico, en tal sentido se tomó la decisión de poder estructurar el mismo.

### **2.1 Misión de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta**

Formar profesionales de alta calidad en el ámbito de la educación en el nivel académico que contribuyan a la consolidación y fortalecimiento del sistema educativo plurinacional, para la construcción de una sociedad justa, descolonizada, despatriarcalizada, de respeto a los derechos humanos, la madre tierra y el cosmos; mediante la investigación, la ciencia, la tecnología y la práctica de valores socio comunitarios.

### **2.2 Visión de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta**

Institución de excelencia académica, generadora de transformaciones educativas y sociales, con prestigio reconocido nacional e internacionalmente; líder en la formación de profesionales de la educación, inspirados en los más altos valores.

## **3. NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA**

Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta – (E.S.F.M.R.)

#### 4. REFERENCIA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

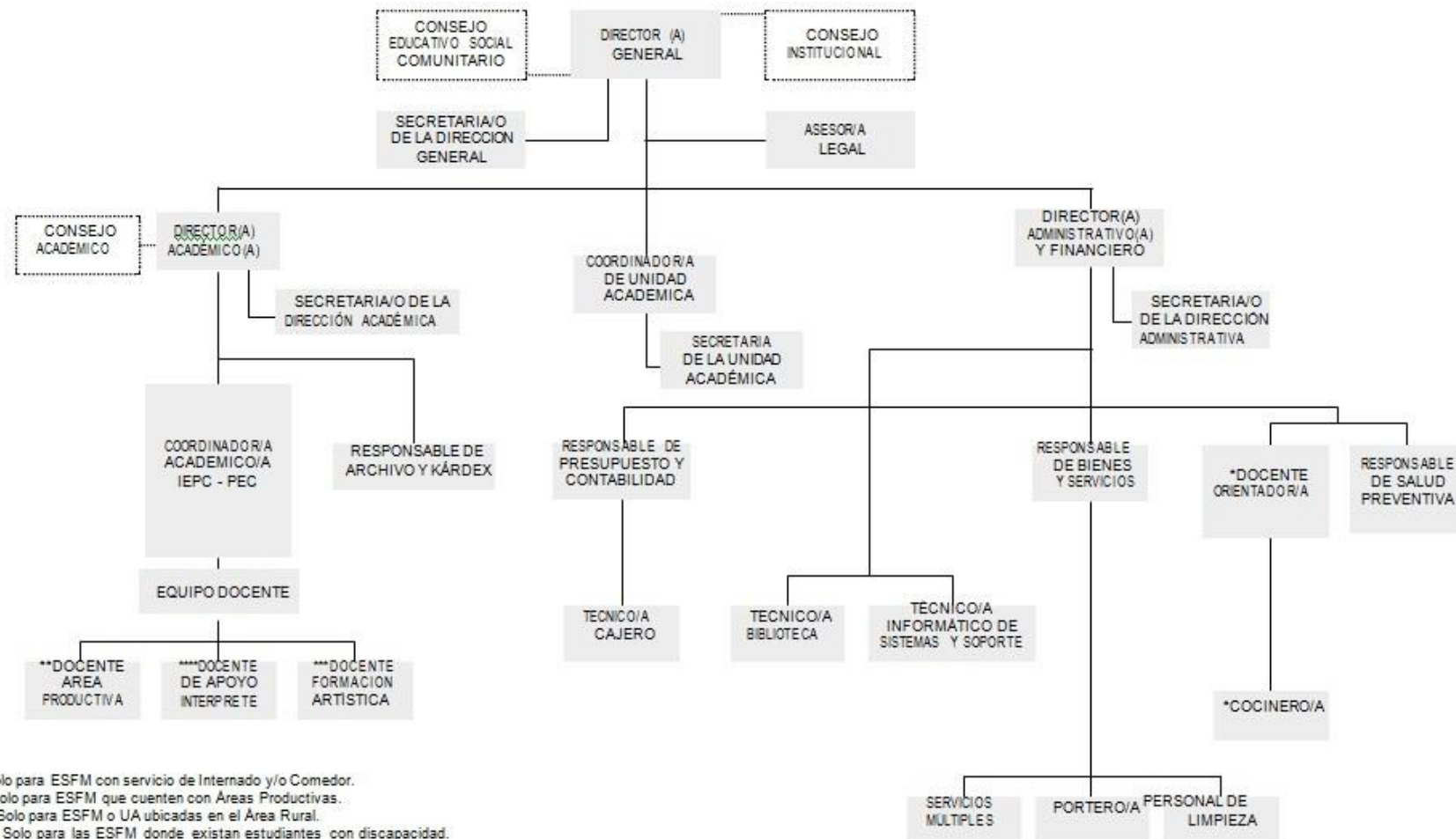
CUADRO 1: Croquis de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta



Fuente: Google Earth

Geográficamente la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta se encuentra ubicada sobre la Avenida Héroes del Chaco, entre la Avenida Carlos Sonnenschein y un pasillo sin nominar. Comparte el espacio con un Colegio llamado Riberalta, donde tiene su propia infraestructura, donde tiene un salón auditorio, un Museo Amazónico, una cancha de cemento con tinglado y una de pasto, además de contar con las aulas en distintos bloques y las oficinas administrativas y de servicios.

## Organigrama de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta.



Fuente: Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta

## **5. DENOMINACION DEL PROYECTO**

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS DE RIBERALTA-BENI, QUE PERMITA UN CONTROL EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

## **6. DESCRIPCIÓN DE PROBLEMA**

La ciudad de Riberalta cuenta con una Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni. Habiendo verificado y constatado que en dicha institución NO cuenta con un Manual de Funciones Especifico, en tal sentido el presente trabajo de investigación centramos en las condiciones laborales de los servidores de dicha casa superior de estudio, para ello decidimos elaborar el Manual de Funciones Especifico con la finalidad que los servidores involucrados desarrollen en forma adecuada, eficaz y eficiente sus funciones y/o trabajo dentro de la institución.

Es por ello que se plantea la propuesta de diseñar un Manual de Funciones, para que los funcionarios de dicha institución no sobrelleven retrocesos en sus funciones.

El proceso de mejora se ve afectado en la actualidad, debido a que la institución no cuenta con un Manual de Funciones que facilite el correcto desarrollo en sus diferentes responsabilidades, como principal dificultad se puede encontrar en la mayoría de veces duplicidad en las actividades o funciones, así como también la existencia de funcionarios con igual denominación de cargo y diferente carga laboral, e inclusive personal que realiza funciones ajenas a lo que sus cargo exige habiendo así un sobre posición en sus funciones.

## **7. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

¿De qué manera se podrá mejorar el control de las funciones establecidas de los funcionarios Administrativos de acuerdo a los objetivos de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta?

## **8. JUSTIFICACIÓN.**

El presente tema de investigación se justifica de la siguiente forma:

### **8.1 Justificación Académica**

La elaboración de este proyecto de grado permite mostrar y demostrar todos y cada uno de los conocimientos adquiridos académicamente en el tiempo de estudio en la universidad y poder plasmar los mismos en documento en el periodo de estudio, con estos conocimientos nos permitimos diseñar un Manual que sea de gran beneficio y utilidad para la institución anfitriona y que además sea de importante aporte para la comunidad universitaria en la Universidad Amazónica de Pando.

### **8.2 Justificación Profesional**

Con la elaboración de este Manual de Funciones Especifico, el profesional debe hacer seguimiento sobre el manejo, control, ejecución y el cumplimiento del presente Manual, además de involucrar o capacitar a los funcionarios de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, para que tengan pleno conocimientos de la importancia y delicadeza de la custodia y cuidado del Manual y su cumplimiento.

### **8.3 Justificación Social**

La participación de los servidores en general, es decir los administrativos, técnicos, docentes y para la sociedad involucrada en el manejo del Manual es de mucha importancia ya que ellos son los directos responsables que tienen que velar por el cumplimiento de este.

### **8.4 Justificación Práctica**

Como resultado en la práctica, la investigación inherente al desarrollo de la misma se contará con estructuración de la planeación estratégica del Manual de funciones, igualmente es necesario mediante este diagnóstico establecer las características existentes de la institución su competitividad y compromiso con la sociedad, el sector que pertenece y objetivos futuros.

## **9. OBJETIVOS**

### **9.1 Objetivo General.**

Diseñar un Manual de Funciones para la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, que permita un control eficiente de las actividades del Área Administrativa de la Institución.

### **9.2 Objetivos Específicos.**

- Definir la estructura orgánica, formal y real de la institución Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta.
- Establecer las funciones encomendadas en cada cargo Administrativo de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta.
- Estudiar el Decreto Supremo de Administración de Bienes y Servicios, con respecto al Manual de Funciones.
- Diseñar el Manual de Funciones Especifico, de acuerdo con las necesidades de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta y tomando en cuenta el Decreto de Administración de Bienes y Servicios.

## **10. MARCO TEÓRICO**

### **10.1 Los Manuales**

Según Gestipolis (2018) Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que

deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

## **10.2 Clasificación de los manuales administrativos**

Según Hernández Orozco Carlos, la clasificación de los Manuales puede resumirse en Generales y Específicos, siendo los Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y funciones

## **10.3 Manual de Organización**

Hernández Orozco Carlos dice que es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- Historia y Descripción de la Empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización (organigrama General)
- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- Normas y políticas generales

#### **10.4 Manual de Normas y Procedimientos**

Hernández Orozco Carlos dice que este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto, la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran

### **10.5 Manual de Funciones**

(Chiavenato, 2011) Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Al igual que el Manual de Normas y procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto, la integración de varias de ellos representa al Manual de Puestos y Funciones.

Chiavenato dice que la descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- Identificación del Puesto de Trabajo
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Diarias o frecuentes
- Semanales
- Quincenales
- Mensuales
- Trimestrales
- Semestrales
- Anuales
- Ocasionales o eventuales
- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos y/o específicos

## **10.6 Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos**

(EUNED, Costa Rica, 1998) Para la elaboración de los Manuales Administrativos no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- Recopilación de información
- Interpretación y diseño de la información
- Elaboración del manual
- Aprobación y actualización del manual

## **10.7 Recopilación de Información**

La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

La información debe recopilarse con el apoyo del personal de toda la organización, obviamente para la elaboración de Manuales de tipo general, la información debe ser recopilada con ayuda de las altas autoridades, mientras que para la elaboración de los Manuales específicos la información debe ser recopilada directamente de los responsables de los procesos y las funciones objeto de estudio.

La información puede ser recopilada a través de entrevistas directas con el personal, cuestionarios y por medio de la observación directa, es recomendable utilizar las tres técnicas e interrelacionar la información resultante en cada una de ellas.

### **10.7.1 Interpretación y Diseño de la Información**

La etapa de interpretación y diseño de la información no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos.

Interpretar la información significa analizar en todos los datos recopilados, su importancia y aporte al diseño del Manual, probablemente mucha de la información no será necesario incluirla dentro del documento por considerar que no agrega ningún valor para los usuarios directos, pero también se puede determinar que aún hacen falta algunos otros datos y que es necesario realizar una segunda etapa de recopilación de información.

Es en esta etapa en donde se confrontan los resultados de la información recopilada verbalmente contra la información que proviene de las respuestas a los cuestionarios y de lo observado durante la primera etapa.

La depuración y complemento de información es muy importante para no elaborar documentos administrativos que se alejen de la realidad, por lo que toda la información al momento de ser diseñada es importante que sea revisada por los entrevistados y aprobada por los funcionarios superiores de cada uno de ellos.

El diseño del Manual es darle forma a la información para crear un borrador que permita visualizar claramente el contenido del documento y realizar los ajustes necesarios para su mejor comprensión.

### **10.7.2 Elaboración del Manual**

La elaboración del Manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización. Debe evitarse el uso de tecnicismos exagerados a menos de que se trate de un manual específico para una tarea de tipo técnico.

Dentro de la elaboración del manual es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

### **10.7.3 Aprobación y Actualización del manual**

La etapa de aprobación de los Manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general.

El órgano encargado de la aprobación de los Manuales puede ser el Gerente General, el Jefe de la dependencia, un departamento y/o comité específico para el efecto, etc. No importa quién o quienes lo aprueben lo importante es que se haga por medio de un mecanismo formal, ya que solamente de esa forma los Manuales serán consultados y respetados por todos los integrantes de la organización.

Si los manuales no son aprobados y puestos en vigencia formalmente, su elaboración será un trabajo innecesario, que incluye costos y esfuerzos bastante altos.

Toda modificación y/o ampliación al contenido del Manual debe realizarse por medio de los encargados de la elaboración y diseño de los mismos, y a su vez ser aprobados por el órgano competente para que tenga la validez y el respaldo necesario. Cualquier modificación que se realice por separado y que no se comunique formalmente puede considerarse inválida y los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la organización podrán hacer caso omiso a las mismas.

### **10.8 Importancia de los Manuales.**

Ordoñez 2012 señala, que el Manual es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiera la acción humana en cada unidad administrativa que conforman la institución fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se han encomendado.

### **10.9 Ventajas del Manual de Funciones.**

Según Parreño. (2002), entre las principales ventajas que proporciona el uso de los manuales se menciona los siguientes.

- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la institución mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quien depende de quién.
- Es un instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una institución.
- Constituye una fuente de consulta oficial.
- Facilitan en conocimientos de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía.

### 10.10 Principales Teorías Administrativas: Enfoques y Representantes

Estas son las principales teorías de la administración, sus enfoques, representantes y aportaciones.

Gráfico 1: Teorías Administrativas



Fuente: [www.administracionet.org/teorias](http://www.administracionet.org/teorias)

- **Teoría clásica** (1916) Su representante es Henri Fayol. Esta teoría tiene una perspectiva estructuralista y su enfoque organizacional se centra exclusivamente en la organización formal; tiene una aproximación normativa y prescriptiva. Su concepto de organización es el de una estructura formal como conjunto de órganos, cargos y tareas. Concibe al hombre como un homo economicus que percibe una remuneración por sus laborales. Busca la máxima eficiencia.

- **Teoría científica:** El representante es Frederick Taylor quien desarrolló esta teoría en 1903. Esta teoría tiene una perspectiva que pone énfasis en las tareas y el enfoque organizacional se centra en la organización formal exclusivamente. El método se centra en la departamentalización. Su concepto de organización se basa en la sustitución de métodos empíricos por un método científico y se basa en tiempos y movimientos. Concibe al hombre como un *homo economicus* y las aportaciones son los principios básicos de la administración como: planeación, preparación, control y ejecución. El propósito de esta teoría es el aumento de la eficiencia empresarial a través del incremento de la producción. Los incentivos vienen a ser la remuneración por las labores del trabajador.
- **Teoría humanista:** El representante es Elton Mayo, quien en el año 1932 elaboró esta teoría desde una perspectiva conductista con enfoque en las relaciones humanas. Se basa en la organización informal, aquella que subyace por fuera de la organización formal. Considera al trabajador un hombre social, y las aportaciones es que estudia a la organización como grupos de personas, la delegación plena de la autoridad, la autonomía del trabajador, la importancia del contenido del cargo, las recompensas y sanciones sociales, el nivel de producción depende de la integración social. Los incentivos principales del trabajador son los sociales y los simbólicos. Los resultados son la eficiencia óptima.
- **Teoría del comportamiento:** Su representante es Abraham Maslow quien en el año 1950 desarrolló esta teoría desde una perspectiva conductista. Estudia la organización formal y la informal. Se enfoca en la psicología organizacional y el concepto de organización se basa en relaciones interpersonales. La concepción del hombre es de un ser individual y social. Los aportes de la teoría del comportamiento es la teoría de Maslow de las necesidades humanas sobre la base de una pirámide de necesidades que el hombre va satisfaciendo a medida que cumple metas. Los incentivos tienen que ver con la pirámide de necesidades, y busca al empleado satisfecho.

- **Teoría X / Y:** El representante es Douglas Mac Gregor quien elaboró esta teoría con una perspectiva mecanicista. El enfoque de la organización es de innovación y creatividad. El concepto de la organización es de positivos: Y y negativos X. La concepción del hombre es de un ser individual y social. La teoría X lleva a las personas a hacer exactamente lo que la organización pide que haga, ya que se da en forma de imposición.

La teoría Y desarrolla un estilo de administración muy abierto y extremadamente democrático. Autócrata = X versus Autocontrol= Y

- **Teoría neoclásica:** Esta teoría fue elaborada por Peter Drucker en 1954 bajo la perspectiva metodológica. Considera a la organización formal y a la informal. Para Drucker la organización es un sistema social con objetivos por alcanzar racionalmente. Los aportes de esta teoría es que le asigna alta jerarquía a los conceptos clásicos de estructura, autoridad y responsabilidad. Además, incorpora otros enfoques teóricos como la dinámica de grupos, la organización informal, la comunicación interpersonal y la apertura hacia una dirección democrática. Los objetivos organizacionales son la integración entre objetivos individuales de los trabajadores con los objetivos organizacionales.
- **Teoría estructuralista:** Su representante es James Burnham en 1947. La perspectiva la ubica sobre la estructura organizacional, las personas y el ambiente. Tiene un enfoque de la organización múltiple y globalizante, formal e informal. La organización es considerada una unidad social grande y compleja. Se basa en un sistema abierto y utiliza un modelo natural. El hombre, para el estructuralismo, es un ser social que desempeña roles dentro de varias organizaciones. Los aportes de la teoría estructuralista son los niveles jerárquicos: 1. nivel técnico, 2. nivel gerencial, 3. nivel institucional. Los objetivos organizacionales tratan de lograr un equilibrio entre los objetivos organizacionales e individuales. Los incentivos son materiales y sociales.

- **Teoría burocrática:** Esta teoría fue esbozada por Max Weber en 1940. Su perspectiva se basa en la estructura organizacional. Se basa en la organización formal y el enfoque es un sistema cerrado. La organización es humana pero basada en la racionalidad. Las características de la organización son una serie de normas y reglamentos, división del trabajo, impersonalidad de las relaciones, jerarquía de autoridad, rutina y procedimientos. Los aportes son un enfoque de sistema cerrado, énfasis en la planeación y control, establecimientos de tipos de sociedades y autoridades.
  
- **Teoría de los sistemas.** El referente de esta teoría es Ludwing von Bertalanffy (1951). Tiene una perspectiva integradora, y define a la organización como un sistema abierto o cerrado. No se limita a la división y coordinación entre los departamentos como teorías anteriores. Los aportes de esta teoría, es el globalismo o totalidad. Define la Entropía: tendencia de los sistemas a desgastarse. Las organizaciones como clases de sistemas sociales. Las funciones de un sistema dependen de su estructura. Los objetivos organizaciones son, evitar la entropía. Los incentivos son tecnificarse. Y los resultados que busca esta organización son la tecnificación y la agilidad de los procesos.
  
- **Teoría matemática.** Los representantes de esta teoría son: Herbert Simon, Von Neumann y Mongesntem. Se desarrolló entre 1947-1954. desde una perspectiva de ‘toma de decisiones acertadas’. El enfoque de organización es cuantitativo. Y se concibe a la organización como un espacio donde se aplican procesos decisorios. La teoría de la matemática se basa en dos perspectivas: la del proceso y la del problema, de las cuales se obtiene las características de la toma de decisiones que son: Decisiones programadas y no programadas. Las aportaciones son: teorías de los juegos: estrategia y análisis de conflictos, de los grafos: técnicas de planeación y programación por medio de redes -de las colas: cuida el tiempo de espera, la cantidad de clientes y el tiempo de prestación del servicio.
  
- **Teoría contingencial:** Elaborada en 1980 por William Dill, William Starbuck, James Thompson, Paul Lawrence, Jay Lorsch y Tom Burns. La organización es un sistema abierto. Existe una relación funcional entre las condiciones del ambiente y las técnicas

administrativas. Subraya el ajuste entre procesos organizacionales y las características de la situación, requería la adaptación de la estructura organizacional a diversas contingencias. Considera que el funcionamiento de una organización depende de la interacción con el entorno a partir de la influencia del ambiente, la tecnología, la estructura y el comportamiento. Los objetivos organizacionales son: tener un plan A, B y C para cada situación.

### **10.11 Teoría Administrativa y su relación con Manuales de Funciones**

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.

Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas.

En el análisis de los puestos de trabajo pueden considerarse pioneros a Frank y Lillian Gilbreth, quienes idearon el diagrama de flujo para analizar el proceso de trabajo.

### **10.12 Utilidades del Manual de Funciones**

El Manual de Funciones permite:

- **Documentar los distintos puestos de trabajo** de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- **Establecer o completar el organigrama** jerárquico-funcional de la organización.
- Facilitar el **control y la mejora de los sistemas de gestión** y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- También hace posible efectuar el **desarrollo de una** valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias. De esta manera, la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considerará la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo. También de sus características diferenciales.
- Integrar las **competencias profesionales** necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.
- **Definir áreas de resultados.** Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- **Analizar las funciones** identificando potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades...

- Hacer posible la **elaboración de planes de formación** y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- Finalmente, facilitar la **función de prevención de riesgos laborales**.

### **10.13 Funcionario Público**

(Max Weber, 2015) Un funcionario Público es una persona que trabaja de manera dependiente del gobierno Central, mediante algún ministerio, o gobierno departamentales o municipales, la forma de contratación puede ser de varias formas: a través de elección, nombramiento, selección o empleo.

Funcionario electo es el que accede a su cargo en virtud de una elección (cargo político). Los funcionarios también pueden ser nombrados "de oficio" (en virtud de otra oficina, a menudo en una capacidad específica, como presidente, asesor, secretario). Algunas posiciones oficiales pueden ser hereditarias; y en algunas formaciones históricas.

Los cargos públicos son los que se desempeñan en las Administraciones públicas o en los órganos constitucionales y que, a diferencia de los ocupados por funcionarios profesionales, tienen carácter electivo o de confianza.

Max Weber fue el primer autor en respaldar la idea del servicio público como una característica necesaria de la modernidad. El sector público emplea actualmente más del 25% de la fuerza laboral en muchos países occidentales. Y un 20% los países latinoamericanos.

### **10.14 Requisitos Indispensables**

Según Alicia Pérez, dentro de la normativa de las Instituciones Públicas o Privadas existen ciertas necesidades llamadas Requisitos Indispensables, las cuales se refieren a la documentación necesaria para optar a un cargo, si al postularse la persona no cuenta con alguno de estos documentos lamentablemente no será tomado en cuenta para un proceso de contratación.

### **10.15 Aptitud y Actitud**

Según Chiavenato, muchos cargos contienen una cierta nota donde dice aptitud y actitud dentro de un plan de reclutamiento y selección de personal dentro de las Instituciones, para ello debe tenerse claro los conceptos de Actitud y Aptitud. Se dice que la diferencia entre actitud y aptitud radica en que actitud se refiere al temperamento de una persona frente a ciertas situaciones y aptitud es el talento, la habilidad o la destreza que se tiene para algo.

### **10.16 Que es Atribución**

Según el Diccionario Larousse: Es la Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

### **10.17 Qué es Función**

(Chiavenato, 2012) La manera cómo funcionan esas agrupaciones, que poseen objetivos concretos, estructuras definidas y funciones específicas, determinan en último caso el funcionamiento total de la sociedad. Las instituciones sociales tienen como fin la satisfacción de las necesidades fundamentales de la comunidad.

De la misma forma se dice que Función es todo el trabajo indispensable que debe tener que desarrollar un empleado dentro de una Institución.

### **10.18 Qué es una ESFM.**

Es una Escuela Superior de Formación de Maestros, fue creada el 01 de Abril de 1960, nace oficialmente de la Escuela Normal Rural de Riberalta, institución dedicada a la formación de educadores en el marco del entonces vigente código de la educación.

### **10.19 Objetivos de la ESFM.**

- Desarrollar la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica de la vida y en la vida para vivir bien, que vincule la teoría con la práctica productiva.
- Desarrollar una formación científica, técnica, tecnológica y productiva, a partir de los saberes y conocimientos propios fomentando la investigación vinculada a la

cosmovisión y culturas de los pueblos en complementariedad con los avances de la ciencia y la tecnología universal en todo el sistema educativo plurinacional.

- Contribuir el fortalecimiento de la unidad e identidad de todas las ciudadanas y todos los ciudadanos como parte del Estado Plurinacional.

### **10.20 Marco jurídico.**

El presente Manual de Funciones Especifico, de la Escuela Superior de Formación de Maestros de Riberalta-Beni, cuenta con el siguiente marco jurídico.

- Constitución política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización (Andrés Ibáñez).
- Ley N° 1178 SAFCO de Administración y control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

## **11. MARCO REFERENCIAL**

Existe una infinidad de Manuales de Funciones de distintas Instituciones, Universidades, Empresas Privadas, etc. sin embargo ninguno tiene similitud con el Manual propuesto para la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta, ya que se basa en varias leyes, como por ejemplo la Ley 070 Avelino Siñani y Elizardo Pérez, entre otras, debido a que es una Institución dependiente del Ministerio de Educación del Estado Plurinacional de Bolivia.

## **12. METODOLOGÍA.**

### **12.1 Tipo de Investigación Descriptivo.**

Es un estudio de carácter Descriptivo, acudiendo a las técnicas específicas de recolección de información a través de entrevistas por medios de las cuales se estudiarán y evaluarán las actividades realizadas por cada funcionario, para que de esta manera diseñar un manual de funciones que facilite e identifique las necesidades dentro de la institución.

### **12.2 Método analítico.**

Consiste en la desmembración en sus partes o elementos para observar las causas naturales y efectos, el análisis es la observación y examen de un hecho particular, toda información de interés referente al tema de investigación.

### **12.3 Método Deductivo.**

Es un método científico, que considera que la conclusión se encuentra implícita dentro de las premisas.

### **12.4 Método Inductivo.**

Proceso utilizado para poder sacar conclusiones generales partiendo de los hechos articulares.

La investigación de campo, es decir recopilar nuestra fuente de información en el lugar.

### **12.5 Técnicas.**

#### **12.5.1 La observación.**

Consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es un elemento fundamental en todo el proceso de investigación.

#### **12.5.2 La entrevista.**

También para obtener información confiable, por la facilidad de interrelacionarse directamente con la institución, es decir, entre el investigador y el investigado.

Es el instrumento más importante de la investigación junto con la construcción del cuestionario, en una entrevista además de obtener el resultado subjetivo del encuestado cerca de las preguntas del cuestionario, se puede observar la realidad circundante, anotando el encuestador además de las respuestas tal cual salen de la boca del que contesta, los aspectos que considere oportunos a lo largo de la entrevista.

### **12.6 Instrumentos**

#### **12.6.1 El cuestionario**

Este instrumento sirve para formalizar preguntas cerradas y abiertas, donde el entrevistado pueda responder a su entera libertad y el mismo sirve para recabar la información confiable de lo tratado en la presente investigación.

#### **12.6.2 Guía de observación.**

Se registran los hechos observados, tanto positivo como negativo, durante el desarrollo y puesta en marcha del desarrollo de las actividades en la Institución.

### 13. PROPUESTA CENTRAL

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS DE RIBERALTA-BENI, QUE PERMITA UN CONTROL EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

**Cuadro 1:** Siglas utilizadas en el Manual de Funciones de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta

Sigla	Significado
ME	Ministerio de Educación
RDA	Registro Docente Administrativo
VESFP	Viceministerio de Educación y Formación Profesional
SIPPASE	Es el certificado que inhabilita a todo y toda persona para ocupar cargos públicos en cualquier Órgano del Estado o nivel de administración (sea elección, designación, nombramiento o contratación) en caso de que tenga antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia. Siempre y cuando tenga sentencia ejecutoriada no podrá ejercer ningún cargo público.
REJAP	Registro Judicial de Antecedentes Penales
SIAF	Sistemas Integrados de Administración Financiera
DGFM	Dirección General de Formación de Maestros
ESFM	Escuela Superior de Formación de Maestros
UA	Unidad Académica
PEIC	Plan Estratégico Institucional Comunitarios
PEC	Práctica Educativa Comunitaria
IEPC	Investigación Educativa y Producción de Conocimientos
PSP	Proyecto Socio Productivo
MESCP	Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo
LASEP	Ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez
SIFM	Sistema de Información de Formación de Maestros
TACFI	Taller Complementario de Formación Integral
TCLE	Taller Complementario de Lengua Extranjera
TCLO	Taller Complementario de Lengua Originaria
IPELC	Instituto Plurinacional de Estudios de Lengua y Cultura
TLO	Taller de Lengua Originaria

Fuente: Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta

### 13.1 Descripción de cargos

En el presente Manual, se describe los cargos de acuerdo con la estructura de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas los requisitos indispensables, aptitudes y actitudes básicas, atribuciones y funciones de cada cargo.

Además, de los requisitos descritos para cada cargo, podrán requerirse otros requisitos según la necesidad y a convocatoria pública y/o reglamento específico según corresponda.

**Cuadro 2:** Cargos Administrativos de la E.S.F.M.R.

N°	Título del Cargo
1	Directora o Director Administrativo y Financiero
2	Secretaria/o de la Director/a Administrativo Financiero
3	Responsable de Presupuesto y Contabilidad
4	Técnico Cajero
5	Responsable de bienes y Servicios
6	Servicios Múltiples
7	Responsable de Salud Preventiva
8	Técnico Informático de Sistemas
9	Técnico de Biblioteca
10	Auxiliar Cocinera/o
11	Servicio Portera/o
12	Personal de Limpieza

Fuente: Elaboración Propia

## 13.2 Manual de Funciones de Cargos Administrativos de la E.S.F.M.R.

### 1. CARGO: DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Es la autoridad que en trabajo comunitario planifica, organiza, desarrolla y evalúa el conjunto de acciones que posibilitan la administración y gestión integral de recursos, que coadyuvan a alcanzar los objetivos establecidos en el PEIC – PSP y el POA de la ESFM/UA.

Se encuentra bajo la dependencia del Director General de la ESFM, tiene a su cargo a los Responsables de Presupuestos y Contabilidad, Bienes y Servicios, Docente Orientador/a, Responsable de Salud Preventiva, Secretaria/o de Dirección Administrativa y Financiera, Técnico/a Informático de Sistemas y Soporte y Técnico/a de Biblioteca, se relaciona con la Directora o Director Académico, Coordinadores de Unidades Académicas, y Maestros personal administrativo, de servicio y toda la comunidad de la ESFM/UA.

#### Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones).
3. Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro Normalista. o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Contaduría Pública afines al área Financiera extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Formulario Duplicado del RDA actualizado, que acredite tercera categoría como mínimo.
6. Calificación de Años de Servicio que acredite contar no menos de 8 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 150 puntos de méritos.
7. Certificación del ejercicio de cargo jerárquico Institucionalizado por tres gestiones educativas ininterrumpidas en el Sistema Educativo Plurinacional: Directora/or Departamental de Educación, Subdirectora/or de Educación, Director/a Distrital, Directora/or de Unidad Educativa o Centro Educativo y Directivo o Docente de Escuela Superior de Formación de Maestros, Unidad Académica o Instituto Normal Superior.
8. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
9. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
10. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
11. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
12. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.

13. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
14. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

#### **Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Pensamiento y gestión estratégica prospectiva de la ESFM y UA como Institución de Educación Superior.
2. Planificación estratégica situacional; diseño, ejecución y evaluación de Proyectos Educativos Socio productivos.
3. Manejo del Currículo de Formación de Maestros y del Modelo Educativo Socio Comunitario Pro- ductivo.
4. Experiencia en la planificación, desarrollo, moni- toreo, supervisión y evaluación de procesos formativos.
5. Experiencia en Investigación Educativa.
6. Manejo de programas de ofimática.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
8. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
9. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP
10. Análisis y solución constructiva de conflictos.
11. Creatividad, dinamismo e innovación.
12. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM y UA.

#### **Atribuciones:**

1. Propone políticas a la Dirección General para mejorar la gestión administrativa y financiera.
2. Prevé la asignación de recursos para satisfacer las necesidades institucionales y alcanzar metas presupuestarias.
3. Asigna recursos económicos a la ESFM y UA provenientes de la matrícula y venta de diferentes formularios valorados.
4. Asigna a la ESFM y UA, Caja Chica para solventar gastos menores.
5. Como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, aprueba la compra de bienes y servicios requeridos por la ESFM y UA.
6. Prevé la asignación de recursos económicos para satisfacer las necesidades y alcanzar las metas presupuestarias.
7. Firma cheques y todos los documentos de tipo financiero conforme a disposiciones legales en vigencia y reglamentación específica.
8. Representa a la institución por delegación de la Dirección General en los organismos que tuviera participación por disposiciones legales.
9. Supervisa la eficiencia de los programas administrativos y financieros dependientes de la institución

### **Funciones:**

1. Establece las tareas de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a las orientaciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección de General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación.
2. Desarrolla las tareas asignadas por el director general con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
3. Dirige el conjunto de actividades administrativas y financieras de la ESFM/UA.
4. Garantiza el cumplimiento de la normativa administrativa y financiera, como soporte de la gestión educativa.
5. Implementa y/o mantiene el adecuado funcionamiento de los sistemas de administración y control de acuerdo a las normas vigentes.
6. Elabora el manual de procedimientos y flujogramas de todas las operaciones académicas y administrativas que desarrolla la ESFM/UA.
7. Procura medios para optimizar los sistemas de gestión y asegurar la provisión de presupuesto.
8. Orienta a los Responsables dependientes del área administrativa de la ESFM/UA para mejorar el desempeño administrativo.
9. Presenta el presupuesto y estados financieros de la institución, para su aprobación por el Consejo Institucional y su remisión a instancias del Ministerio de Educación.
10. Precautela y garantiza que el uso de los recursos de la institución sea eficiente, eficaz, y pertinente.
11. Elabora el Plan Operativo Anual, el presupuesto según las políticas aprobadas por la Institución de manera participativa con representantes de estudiantes, docentes y directivos.
12. Reformula el POA, para atender las necesidades y requerimientos de los estamentos de la ESFM y UA.
13. Gestiona el oportuno desembolso de fondos de la institución para satisfacer las necesidades institucionales.
14. Coadyuva al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el PEIC para cada gestión.
15. Desarrolla, implementa y opera efectivamente, los sistemas administrativos y financieros de la ESFM/UA.
16. Elabora Resoluciones Administrativas y monitorea la elaboración de los Estados Financieros de la institución.
17. Formula, ejecuta y controla el Plan Operativo Anual del área administrativa y financiera.
18. Garantiza que el uso de los recursos de la institución sea eficaz y eficiente velando el cumplimiento del POA de todas las unidades de la ESFM.
19. Define las pautas de seguimiento de las políticas y acciones institucionales, para

- cumplir con calidad, solvencia y compromiso, los objetivos administrativos y financieros.
20. Coordina la ejecución de los planes administrativos y financieros.
  21. Elabora informes ejecutivos para que el Consejo
  22. Institucional tome las decisiones pertinentes.
  23. Procura los medios necesarios para que la gestión administrativa se sujete a lo establecido por la ley 1178 SAFCO, D.S. 181, Ley No 004.
  24. Planifica, ejecuta y controla las actividades administrativas y financieras para una eficiente gestión de los recursos con transparencia y la generación de información oportuna y útil, para la ESFM y UA.
  25. Planifica conjuntamente el equipo de directivos, acciones de apoyo, seguimiento y evaluación a la gestión institucional, académica y administrativa y financiera de las Unidades Académicas dependientes de la ESFM, programando como mínimo una visita al mes.
  26. Realiza tareas delegadas por la Dirección General de Formación de Maestros, dando estricto cumplimiento a requerimiento solicitado y en los plazos indicados vía Dirección General de la ESFM.
  27. Solicita y aprueba reportes presupuestarios y contables.
  28. Elabora informes de acuerdo con solicitudes expresas sobre la ejecución presupuestaria.
  29. Garantiza la apropiada aplicación de los reglamentos y normas de la institución, en particular los Manuales de Funciones y Procedimientos, las normas de disciplina de carácter legal.
  30. Dispone de información actualizada sobre costos, liquidez, solvencia, y la situación financiera de la ESFM y UA.
  31. Apoya a la Dirección General en definir estrategias financieras para cada gestión.
  32. Otorga el visto bueno en la parte mensual de asistencia del personal de la ESFM y UA y lo remite al inmediato superior.
  33. Monitorea en coordinación con la Dirección General y Dirección Académica la evaluación anual de desempeño de los servidores administrativos.
  34. Rinde cuentas dos veces en la gestión académica, a la comunidad institucional, organizaciones sociales y sociedad civil, sobre el manejo de recursos de todas las fuentes, de las que provienen recursos para la ESFM/UA.
  35. Gestiona proyectos Socio productivos, programas de equipamiento, infraestructura y otros en las ESFM y UA.
  36. Realiza acciones preventivas para el mantenimiento y ornamentación de la ESFM.
  37. Planifica ejecuta e informa sobre todos los ingresos de la ESFM incluidos los que recibe por concepto de alquileres, venta de productos agropecuarios y otros, en el marco de la normativa establecida.
  38. Administra, supervisa e informa sobre el uso y venta de los valorados en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General

de Formación de Maestros del Ministerio de Educación.

39. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.

40. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.

41. Salvaguarda los bienes asignados.

## **2. CARGO: SECRETARIA/O - SECRETARIA O SECRETARIO DE LA DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Es el apoyo ejecutivo a la Dirección Administrativa y Financiera de la ESFM, encargada de llevar el archivo, la correspondencia y toda la documentación, así como la comunicación de asuntos de interés oficial.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM, se relaciona con el personal administrativo y toda la comunidad educativa.

### **Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, (solo para varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Secretaria o Secretario a nivel Técnico Superior, Técnico Medio o Certificado del Curso de Actualización para Secretarías/os del PROFO- COM – SEP.
4. Certificado que acredite dominio en el manejo de programas de Ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

### **Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Conocimiento básico del sistema legislativo vigente.
3. Vocación de servicio para optimizar y orientar al personal cumpliendo funciones de administración personal.
4. Facilidad para establecer buenas relaciones humanas que posibiliten cumplir tareas de liderazgo.

5. Conocimiento y manejo óptimo de programas de ofimática.
6. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
7. Análisis y solución constructiva de conflictos.
8. Creatividad, dinamismo e innovación.
9. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
10. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

#### **Atribuciones:**

1. Organiza la oficina de la Directora o Director Administrativo y Financiero.
2. Administra y archiva la correspondencia.
3. Maneja la agenda de trabajo de la Directora o Director Administrativo y Financiero, a fin de optimizar la atención al público, la programación de reuniones de trabajo, la firma de documentos y otros.
4. Lleva el registro de los libros notariados para la recepción de ofertas y entrega de documentos bases de contratación, conforme a normativa vigente.
5. Gestiona Programas de fortalecimiento profesional del personal de la ESFM de necesidades y expectativas.
6. Diseña y establece sistemas de control sobre la asistencia del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
7. Informa sobre las inasistencias comprometidas por el personal a su cargo.
8. Actualiza el folder o expediente del personal de la ESFM o UA.

#### **Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Analiza las necesidades del personal, proponiendo pautas de soluciones en el marco de la normativa vigente.
3. Orienta al personal a su cargo, precautelando la apropiada coordinación y cumplimiento de obligaciones.
4. Coordina y dinamiza la realización de actividades de fortalecimiento profesional y de capacitación en beneficio del desempeño del personal de la ESFM y UA.
5. Mantiene informada a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el control de asistencia.
6. Elabora partes de asistencia mensual del personal de la ESFM y UA.
7. Informa sobre los casos que requieren la aplicación de medidas correctivas.
8. Elabora estrategias que permitan la comunicación asertiva y al trabajo en comunidades productivas en las ESFM y UA.
9. Sugiere a la Dirección Administrativa y Financiera la realización de actividades orientadas a mejorar las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de obligaciones.
10. Diseña una base de datos sobre el personal de la institución, con la información

personal, profesional, experiencia laboral y cursos de capacitación.

11. Efectúa el control del personal y elabora informes periódicos.
12. Identifica los problemas y necesidades que dificultan mejorar los procesos y resultados del trabajo institucional.
13. Realiza el seguimiento y control del cumplimiento del POA en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Controla la asistencia del personal mediante sistemas automáticos y manuales.
15. Garantiza el logro de sus funciones con la mayor eficiencia, eficacia y transparencia.
16. Apertura y mantiene actualizada las Carpetas Personales, proponiendo mejoras en cuanto al archivo.
17. Actualiza en forma permanente el inventario de Personal.
18. Da estricto cumplimiento a las disposiciones normativas generales y reglamentarias específicas relativas al Sistema de Administración de Personal.
19. Informa a la autoridad competente sobre incumplimiento de deberes formales o incumplimiento de requisitos que acrediten la permanencia del personal.
20. Elabora el reporte mensual de asistencia de personal docente Administrativo y de servicio de la ESFM y UA y lo remite a su inmediato superior.
21. Reporta a la Directora o Director Administrativo Financiero y Directora o Director General de la ESFM en forma trimestral los formularios de Al- tas, Bajas y cumplimiento de la declaración jura- da en el mes de su cumpleaños.
22. Solicita materiales y otros insumos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la unidad.
23. Participa en la elaboración del POA.
24. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
25. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
26. Elabora informes de acuerdo con solicitud expresa de la Dirección Administrativa y Financiera.
27. Responde las solicitudes de tareas procurando un eficiente cumplimiento de acuerdo con las demandas de la Dirección Administrativa y Financiera.
28. Mantiene la confidencialidad, buenas relaciones con el personal y lealtad con la institución.
29. Recibe correspondencia, deriva a las instancias correspondientes y realiza seguimiento para dar respuesta oportuna, previa autorización del DAF.
30. Propicia buenas relaciones humanas con toda la comunidad educativa y lealtad con la institución.
31. Desarrolla sus actividades con eficiencia y eficacia, respeto y transparencia en el

marco de la normativa vigente.

32. Coopera a los Responsables del área correspondiente en los requerimientos que precisan.
33. Recibe, registra, despacha y archiva correspondencia y solicitudes administrativas y financieras.
34. Vela por la organización y aprovisionamiento necesario para el desarrollo de eventos y reuniones en la ESFM.
35. Elabora oficios, informes, memorandos, circulares, proveídos para el cumplimiento de funciones administrativas.
36. Atiende llamadas telefónicas, coordina visitas, brinda información y facilita la comunicación en la unidad.
37. Mantiene la confidencialidad de la información y documentación a su cargo.
38. Realiza un trabajo cooperativo y efectivo con el personal de su unidad.
39. Solicita material y equipamiento para el buen funcionamiento de la oficina.
40. Orienta adecuadamente en todo tipo de trámites académicos, administrativos y otros inherentes a la ESFM y UA.
41. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
42. Coadyuva en otras funciones relacionadas con el cargo previo conocimiento de la autoridad superior.
43. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.

### **3. CARGO: TÉCNICO I - RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

La o el Responsable de Presupuesto y Contabilidad garantiza la eficiente ejecución de los procesos contables, ejecuta y sugiere cambios en relación a los sistemas contables, posibilitando que se evidencie transparencia en el conjunto de transacciones económicas y financieras a ejecutarse en la ESFM y UA, generando información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones del nivel ejecutivo en el marco de las normas legales, principios y técnicas aceptadas, dentro la Contabilidad Integrada.

Así también, es el responsable de la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificaciones del presupuesto anual de la ESFM en coordinación con Dirección Administrativa y Financiera, en los plazos establecidos de acuerdo con normativa vigente.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM, tiene a su cargo al Técnico Cajero.

#### **Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura en Contaduría Pública o área financiera.
4. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
5. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
6. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

#### **Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Predisposición para el control minucioso de las operaciones económicas y financieras.
3. Conocimiento de normas de auditoría gubernamental
4. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP
5. Análisis y solución constructiva de conflictos.
6. Creatividad, dinamismo e innovación.
7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

#### **Atribuciones:**

1. Revisa, controla, aprueba y solicita la documentación que respalda las operaciones económicas y financieras de la institución.
2. Solicita información sobre el movimiento de fondos, valores, liquidación de gastos, compras, venta de valores, planillas de honorarios, viáticos, becas y cuentas vinculadas, movimiento de materiales, gastos de mantenimiento y todo lo que afecte los registros contables.
3. Controla las cobranzas, los depósitos bancarios, las rendiciones de cuentas de fondos y de los legajos de cuentas por pagar.

#### **Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Desarrolla, implementa y opera efectivamente, los sistemas contables de la ESFM

y UA.

3. Vela porque el registro contable de la ESFM y UA esté actualizado y sea llevado en el marco de las normativas vigentes, para que la información financiera sea emitida en forma oportuna.
4. Ofrece información adecuada sobre la documentación a cargo de la ESFM y UA.
5. Elabora los cheques correspondientes para atender las obligaciones de pago.
6. Registra las transacciones en el sistema de Contabilidad y efectúa los pagos a los proveedores.
7. Registra la documentación sobre la venta de valores y formularios.
8. Elabora los estudios financieros de fin de gestión.
9. Realiza el registro de libro de compras, reporte del IVA y del movimiento mensual de la institución.
10. Precautela que la información de su archivo sobre los medios de pago, valores y documentos por cobrar sean correctos.
11. Solicita la compra de bienes y materiales de acuerdo con las necesidades.
12. Viabiliza la transferencia presupuestaria.
13. Concilia cada mes la información financiera institucional.
14. Ejecuta y controla el Presupuesto Anual respectivo de la ESFM y UA.
15. Garantiza que el uso de los recursos de la institución sea eficiente y eficaz.
16. Garantiza que la información de los registros contables, de costos y la ejecución presupuestaria, esté actualizada.
17. Verifica que la documentación de respaldo de las operaciones esté completa, con las referencias del caso, revisada, aprobada y en adecuadas condiciones de custodia y seguridad.
18. Coordina el trabajo en equipo del personal a su cargo en el marco del respeto y la transparencia.
19. En trabajo comunitario elabora y supervisa la ejecución del POA y el presupuesto de la ESFM.
20. Sugiere la mejora en la implementación de los sistemas de administración y control de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus reglamentaciones.
21. Elabora informes ejecutivos para la Dirección Administrativa y Financiera.
22. Cumple los instructivos de la Dirección Administrativa y Financiera.
23. Organiza sistemas de administración contable de acuerdo a las necesidades institucionales.
24. Asegura el adecuado uso de los recursos financieros de la institución.
25. Garantiza el apropiado desempeño de las prácticas contables.
26. Elabora y dispone de la documentación requerida para el apropiado funcionamiento de la unidad.

27. Contabiliza en el sistema respectivo, las operaciones económicas y financieras, por actividades, según lo que establece la Ley N° 1178, su reglamentación, las disposiciones tributarias y otras normas en vigencia.
28. Aplica en la ESFM, la contabilidad integrada, los principios y normas de contabilidad.
29. Establece los saldos de la cuenta corriente bancaria de la institución.
30. Realiza el arqueo de caja, programado y sorpresivo, controlando el cumplimiento de funciones de los responsables de caja chica.
31. Efectúa la certificación presupuestaria de los gastos programados de acuerdo a requerimiento de las unidades y según lo que establece su respectivo POA.
32. Sistematiza la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos, recursos y balance de sumas y saldos.
33. Informa mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Unidad Financiera del Ministerio de Educación, sobre la ejecución presupuestaria de gastos por partida y actividad.
34. Efectúa las conciliaciones bancarias, el flujo de caja, incluyendo ingresos y egresos.
35. Elabora los estados financieros de cierre de la gestión.
36. Supervisa los informes del inventario de Almacenes y la venta de valores fiscales de la ESFM.
37. Solicita los recursos, materiales e insumos que requiera su unidad para su apropiado funcionamiento.
38. Realiza otras funciones relacionadas al cargo, previo conocimiento de la Directora o Director Administrativo y Financiero.
39. Participa en la reformulación del presupuesto institucional.
40. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
41. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
42. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo en comunidades productivas entre todos los estamentos de la ESFM.
43. Salvaguarda los bienes a su cargo.

#### **4. CARGO: TÉCNICO II - TÉCNICA O TÉCNICO CAJERO**

Es la o el único servidor público autorizado para la recepción de efectivo por los diferentes conceptos aprobados formalmente, conforme a reglamentación interna. Se encuentra bajo la dependencia del Responsable de Presupuestos y Contabilidad de la ESFM, se relaciona con el personal administrativo y toda la comunidad de la ESFM y UA.

**Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Medio, Técnico Superior o Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Contabilidad General.
4. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
5. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
6. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
7. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
8. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
9. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

**Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Conocimiento básico del sistema legislativo vigente.
3. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP
4. Análisis y solución constructiva de conflictos.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia

**Atribución:**

1. Controla la recaudación de ingresos conforme a escala de valores, realizando los depósitos bancarios y las rendiciones de cuentas de fondos en los plazos establecidos.

**Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Realiza las cobranzas, la custodia de fondos en Caja Fuerte y el adecuado resguardo de valores de la ESFM.
3. Emite información oportuna sobre los saldos de caja para la cancelación oportuna y eficiente de las cuentas pendientes.
4. Efectúa el arqueo diario de los fondos provenientes de las recaudaciones procediendo a emitir el informe dentro de las 24 horas del ingreso de los recursos en forma intacta y tal como fueron recibidos, adjuntando la boleta de depósito

correspondiente; (en los casos donde no exista entidades financieras en el lugar de operación de las ESFM, los depósitos se efectuarán cada viernes y el último día hábil de cada mes).

5. Lleva el registro detallado y debidamente clasificado de los ingresos.
6. Se responsabiliza por el efectivo y valores manejados en la oficina de Caja; así como, los que se encuentran en tránsito al banco.
7. Recibe el efectivo proveniente del cobro de matrícula, ventas de valores, alquileres, venta de productos agropecuarios y otros conceptos aprobados en la escala de valores incorporada al presupuesto anual.
8. Lleva controles auxiliares de ingresos a Unidades específicas tales como Bienestar Estudiantil, Área Productiva, alquiler de canchas y otros.
9. Elabora las conciliaciones bancarias mensuales, las mismas con visto bueno de Presupuestos y Contabilidad se elevarán a la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Coadyuva con el seguimiento, ejecución y permanente cumplimiento del POA.
11. Solicita la compra de bienes y materiales de acuerdo con las necesidades.
12. Realiza otras funciones según necesidad académico institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
13. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
14. Coadyuva en la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
15. Salvaguarda los bienes a su cargo.

#### **5. CARGO: TÉCNICO I - RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS**

Es la o el encargado de verificar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en la adquisición o contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM se relaciona con el personal administrativo y toda la comunidad de la ESFM y UA.

#### **Requisitos indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura en Auditoría Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Contabilidad.
4. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.

5. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
6. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

#### **Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Buena disposición para el control minucioso de las operaciones económicas y financieras.
2. Conocimiento del sistema legislativo vigente.
3. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
4. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.
5. Análisis y solución constructiva de conflictos relativos a su área de trabajo
6. Creatividad, dinamismo e innovación.
7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

#### **Atribuciones:**

1. Coordina con las diferentes unidades, el cumplimiento de las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en la institución.
2. Sugiere a la Directora o Director Administrativo y Financiero, pautas y acciones que mejoren la administración y mantenimiento de bienes y servicios.
3. Coordina con las autoridades, las prioridades de ejecución de acciones tendientes a satisfacer las necesidades.
4. Realiza el inventario físico de activos fijos de la ESFM.
5. Informa sobre el uso inadecuado de activos bajo custodia de las diferentes unidades de la Institución.
6. Garantiza la provisión de bienes materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades de la ESFM y UA.
7. Sugiere procedimientos alternativos para optimizar los procedimientos de adquisición, distribución y uso de los materiales y suministros de la institución.

#### **Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.

2. Garantiza la disponibilidad y existencia de materiales e insumos necesarios para las actividades de las diferentes unidades.
3. Garantiza que los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y materiales para la institución sean llevados en forma oportuna y transparente.
4. Ejecuta los procedimientos administrativos, referentes a los procesos de recepción, custodia, entrega y movimiento de materiales y suministros de la institución en el marco de la normativa vigente.
5. Garantiza el adecuado seguimiento y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros, para su provisión oportuna, sujeto a responsabilidad de acuerdo a normativa vigente.
6. Responde en plazos razonables, las solicitudes de informes sobre el desempeño y el apropiado cumplimiento de obligaciones en la presentación de servicios.
7. Revisa la corrección de la información consignada en los documentos respaldatorios del registro en el movimiento de almacenes.
8. Verifica los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y materiales para la institución.
9. Realiza la administración de bienes y servicios, transferencia y entrega de activos fijos y materia- les en el marco de la legalidad y transparencia, a todas y cada una de las unidades de trabajo.
10. Representa los intereses de la institución toda vez que sea necesario, previa autorización de los Directivos.
11. Lleva control de las transferencias y otros cambios de activos fijos dentro de las distintas unida- des.
12. Resguarda y almacena los bienes confiados a su custodia.
13. Atiende oportuna y eficientemente los requerimientos de materiales, suministros, solicitados por las diferentes unidades de la ESFM.
14. Recibe, administra y entrega materiales a las unidades solicitantes.
15. Desarrolla sus actividades con eficiencia y óptimos resultados.
16. Participa en las reuniones periódicas correspondientes para mejorar la administración de alma- cenes.
17. Participa en la elaboración del POA de acuerdo con las necesidades de la Unidad.
18. Realiza verificaciones periódicas de los materiales, suministros y existencias en general, que se encuentran en la Unidad de Almacenes.
19. Revisa los formularios de ingresos de existencias en la Unidad de Almacenes, de acuerdo con las compras realizadas.
20. Controla que el material existente en Almacenes sea suministrado a los usuarios de la institución de modo que no se interrumpan las actividades.
21. Participa en la elaboración del presupuesto institucional y en todo lo que corresponde al área de bienes y servicios.
22. Mantiene las reservas de Almacenes en cantidades y variedad suficiente para

responder a los requerimientos de la institución.

23. Recibe el material adquirido por la institución verificando las cantidades y características técnicas.
24. Elabora el inventario de almacenes, sistematiza y archiva los formularios de ingreso y registro de materiales y suministros.
25. Informa sobre el movimiento de los materiales e insumos de almacenes.
26. Efectúa inventarios sorpresivos de almacenes y por muestreo cuando así se requiera.
27. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
28. Asegura apropiadas condiciones de funcionamiento de las distintas instalaciones de la ESFM, en especial de los baños, pasillos, aulas, oficinas y patios en tiempo oportuno.
29. Recibe, administra, entrega materiales y bienes a las unidades solicitantes.
30. Desarrolla sus actividades con eficiencia, responsabilidad transparencia en el marco de la normativa vigente.
31. Participa en las reuniones periódicas correspondientes para mejorar la administración de los sistemas de bienes y servicios.
32. Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes adquiridos y de los servicios contratados.
33. Realiza verificaciones periódicas de los materiales, suministros y existencias en general, que se encuentran en la Unidad de Almacenes.
34. Supervisa la ejecución del Programa de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
35. Participa en la elaboración del presupuesto institucional y en todo lo que corresponde al área de bienes y servicios.
36. Actualiza el sistema de activos fijos incorporando las transferencias y compras en el sistema SIAF.
37. Desarrolla los procesos relativos al manejo de bienes muebles e inmuebles y almacenes, cumpliendo estrictamente las disposiciones legales vigentes y normativas específicas relativas al Subsistema de Manejo de Bienes.
38. Ejecuta los procesos administrativos relativos a Subsistema de Disposición de Bienes. Supervisa las operaciones relativas a lograr en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna: mantenimiento, mejoras y reparaciones en la infraestructura y el equipamiento.
39. Realiza las operaciones necesarias a efecto de lograr en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna la seguridad y salvaguarda de los inmuebles y su equipamiento.
40. Proyecta la utilización adecuada y racional de los bienes muebles e inmuebles, velando por su mantenimiento, en coordinación con Dirección Administrativa y Financiera.

41. Proporciona y acondiciona oportunamente los inmuebles y muebles que serán usados en eventos especiales y reuniones de la institución.
42. Elabora informes referentes a activos fijos para su uso interno y respaldo de los registros contables, emitiendo la información necesaria para su inclusión en los estados financieros.
43. Mantiene permanentemente el sistema de control de inventario de activos fijos y la codificación de todos los bienes muebles sujetos a depreciación.
44. Mantiene actualizados y establece los files de los activos fijos.
45. Procede y verifica los inventarios de activos fijos de las unidades en forma anual, tanto de la ESFM y sus Unidades Académicas, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
46. Realiza el seguimiento y evaluación del trabajo desarrollado por el personal de servicio.
47. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
48. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.

## **6. CARGO: SERVICIO - SERVICIOS MÚLTIPLES**

El personal de Servicios Múltiples es la encargada o encargado del mantenimiento y reparación de la infraestructura, la provisión permanente de servicios básicos, conservación de áreas verdes y otros relacionados al mantenimiento de la infraestructura de la ESFM y UA, de modo que el conjunto de estas actividades se desarrolle adecuadamente.

Se encuentra bajo la dependencia de la o el Responsable de Bienes y Servicios de la ESFM, se relaciona con el personal administrativo y con toda la comunidad de la ESFM.

### **Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (sólo varones).
3. Poseer Diploma de Bachiller, Certificado del Programa de Post Alfabetización o Certificación de estar estudiando en un Centro de Educación Alternativa o cursando el Programa de Post Alfabetización.
4. Poseer Certificación en construcción y/o electricidad y/o jardinería y/o, carpintería y/o agropecuaria, etc.
5. No contar con procesos penales.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra

estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.

8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.

9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).

10. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

#### **Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Buena disposición para el mantenimiento del inmueble y bienes a su cargo.  
2. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.

3. Conocimiento básico del Sistema Legislativo vigente

4. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.

5. Análisis y solución constructiva de conflictos relacionados a su cargo.

6. Creatividad, dinamismo e innovación.

7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.

8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de exigencia.

#### **Atribución:**

1. Coordina con la o el Responsable de Bienes y Servicios para el mantenimiento de los ambientes e infraestructura de la ESFM y UA.

#### **Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.

2. Asegura apropiadas condiciones de funcionamiento de las distintas instalaciones de la ESFM y UA.

3. Garantiza el buen funcionamiento y la provisión regular de servicios básicos de instalaciones de servicio eléctrico, agua, baños, pasillos, aulas, oficinas, patios y conexión telefónica e Internet.

4. Mantiene en buenas condiciones la infraestructura de la institución.

5. Cuida que el alumbrado público de la institución se encuentre en óptimas condiciones.

6. Realiza el mantenimiento de áreas verdes de los predios de la ESFM.

7. Planifica y supervisa el mantenimiento de la infraestructura de la institución.

8. Elabora informes técnicos solicitados por Dirección Administrativa y Financiera o el responsable de Bienes y Servicios de la ESFM.

9. Vela por la apropiada conservación de los edificios y bienes de la institución.

10. Canaliza el arreglo y/o reparación de los muebles, pupitres, mesas y otro mobiliario académico y de oficina.

11. Garantiza que se realice el mantenimiento de los pisos y el arreglo de paredes y

techos en forma oportuna.

12. Solicita materiales, insumos y repuestos que se requieran para cumplir las responsabilidades concernientes al cargo.

13. Realiza otras funciones según necesidad institucional, previo conocimiento de la autoridad superior.

14. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.

15. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.

16. Salvaguarda los bienes a su cargo.

## **7. CARGO: TÉCNICO I – RESPONSABLE DE SALUD PREVENTIVA**

La o el profesional debe ofrecer una adecuada y oportuna atención de salud integral preventiva a los estudiantes que requieren el servicio en la ESFM y UA brindando un servicio con calidad y calidez humana.

Coordina con la o el Docente Orientador/a de la ESFM o UA, se relaciona con toda la comunidad de la ESFM.

Este cargo estará vigente en las ESFM y UA donde exista disponibilidad de ítem y una planificación para atención en salud preventiva de la ESFM y UA.

### **Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Matrícula profesional emitida por el Ministerio de Salud.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura de Enfermería o Auxiliar de Enfermería; para las ESFM o UA que cuenten con la especialidad de Educación Física y Deportes: Kinesiólogo, Fisioterapeuta o Médico.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
8. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
9. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
10. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
11. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

**Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
2. Conocimiento del Sistema Legislativo vigente.
3. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.
4. Análisis y solución constructiva de conflictos relacionados a su cargo.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM o UA.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Atribuciones:**

1. Vela por el bienestar integral de los estudiantes de la ESFM y UA.
2. Solicita la provisión de materiales equipos y medicamentos necesarios para la atención a los estudiantes.
3. Remite a los pacientes del consultorio a otras unidades externas, en caso necesario.

**Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Brinda atención de medicina general en consultorio a estudiantes de la ESFM y UA.
3. Garantiza que la atención médica sea de manera eficiente y oportuna.
4. Vela por la buena salud y nutrición de la ESFM y UA.
5. Controla los brotes epidemiológicos dentro de la población estudiantil y personal de la institución.
6. Prioriza urgencias y emergencias médicas.
7. Elabora informes técnico y profesionales sobre la atención en el consultorio.
8. Responde con calidad, calidez y ética profesional a los requerimientos de atención.
9. Supervisa la apertura de Kárdex Médico Estudiantil mediante la revisión médica a estudiantes nuevos.
10. Garantiza la atención en consulta médica externa a los estudiantes, conforme a horarios y procedimientos establecidos, manteniendo un registro formal de pacientes atendidos por día.
11. Firma las solicitudes de exámenes médicos complementarios, pudiendo mediar los servicios de trabajo social.
12. Realiza el control y seguimiento del servicio médico. (Historia Clínica).
13. Contar con el Registro de Salud de cada estudiante de la ESFM y UA
14. Gestiona la interconsulta profesional con diferentes especialidades a favor de los estudiantes.
15. Gestiona campañas de salud con otras instituciones.
16. Supervisa y orienta la realización del menú en las ESFM o UA donde se cuente

con comedor comunitario.

17. En casos especiales, realiza la atención médica a domicilio.
18. Propicia actividades educativas de prevención en temas de salud.
19. Eleva informe y estadísticas de laboratorios efectuados a estudiantes a la o el Docente Orientador/a, autoridades y funcionarios que así lo requieran.
20. Realiza el cuidado permanente, conservación y mantenimiento de bienes, materiales y documentos a su cargo.
21. Realiza con las y los estudiantes procesos de formación sobre primeros auxilios, salud preventiva y otros.
22. Participa en la elaboración del POA de la institución.
23. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
24. Brinda trato con calidez humana a los estamentos al personal docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
25. Salvaguarda los bienes a su cargo.

## **8. CARGO: TÉCNICO II - TÉCNICA O TÉCNICO INFORMÁTICO DE SISTEMAS**

Es encargado del sistema de información, para que los medios electrónicos de procesamiento de datos funcionen en forma adecuada, permanente y eficiente, garantizando el procesamiento de la información.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM, se relaciona toda la comunidad educativa de la ESFM y UA.

### **Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Diploma Académico, Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Informática, Analista o Programador de Sistemas.
4. Certificado que acredite el manejo de paquetes estadísticos y programas de ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

**Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
2. Conocimiento básico del sistema legislativo vigente.
3. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
4. Análisis y solución constructiva de conflictos.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM y UA.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Atribuciones:**

1. Opera los programas, archivos y demás soportes de información, para administrar los recursos de computación y los medios de automatización.
2. Propone el diseño de sistemas de información para el mejoramiento y optimización de los procesos académicos y administrativos.
3. Solicita la provisión de materiales, insumos y equipos, necesarios para realizar el mantenimiento de los gabinetes de computación, equipos audiovisuales y equipos de computación de las diferentes oficinas.
4. Garantiza el buen funcionamiento de los equipos de computación y audiovisuales de la ESFM.
5. Realiza mantenimiento constante de los equipos de propiedad de la ESFM.
6. Salvaguarda los bienes a su cargo.

**Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Administra el SIFM de acuerdo con roles asignados por el jefe inmediato superior.
3. Realiza la inscripción de estudiantes regulares en el SIFM.
4. Elabora certificados de notas de calificaciones e historial académico de estudiantes previa verificación de requisitos con documentos fidedignos.
5. En caso de emitir información o documentación fraudulenta será sujeto a responsabilidad administrativa, civil y penal conforme a normativa vigente.
6. Elabora el historial académico de estudiantes.
7. Incorpora, modifica y actualiza los datos de egresados a través de la página web SIFM Egresados.
8. Precautela que el servicio de internet funcione en óptimas condiciones.
9. Diseña las herramientas informáticas que permitan la aplicación de los lineamientos de la Ley Educativa N° 070 en este ámbito de trabajo.
10. Diseña y desarrolla los sistemas de información requeridos por la institución.
11. Reajusta programas, mecanismos de seguridad y respaldo, operaciones automatizadas y procesos de soporte de la unidad.

12. Elabora informes regulares sobre el estado de los sistemas de información del seguimiento académico, proponiendo innovaciones tecnológicas.
13. Identifica y cualifica las necesidades de información académica de la ESFM o UA.
14. Capacita al personal docente y administrativo en los nuevos sistemas de información desarrollados por el ME.
15. Solicita la compra de materiales, bienes y la contratación de servicios técnicos de acuerdo con las necesidades programadas en el POA.
16. Coadyuva en la realización de otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
17. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
18. Coordina las actividades de mantenimiento de equipos de computación y audiovisual con el responsable de Bienes y servicios.
19. Coordina con el docente de TICs para realizar instalaciones de Software de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
20. Garantiza el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de los equipos de computación y audiovisuales.
21. Se constituye en el responsable de la sala de computación y/o sala de internet.
22. Desarrolla sus actividades con eficiencia, responsabilidad y transparencia en el marco de la normativa vigente.
23. Elabora informes regulares sobre el uso de los equipos y las necesidades de mantenimiento.
24. Garantiza el mantenimiento y renovación tecnológica de equipos en lo referido a hardware.
25. Instala, actualiza y mantiene los paquetes y programas básicos de las computadoras personales con que cuenta la institución.
26. Responde a las solicitudes requeridas o en casos de fallas técnicas de los equipos.
27. Instala, revisa, y mantiene en buenas condiciones los equipos de cómputo, componentes o periféricos.
28. Instala y verifica las conexiones entre equipos y módulos componentes.
29. Atiende la sala de internet y/o sala de computación.
30. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
31. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
32. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.

## **9. CARGO: TÉCNICO II - TÉCNICA O TÉCNICO DE BIBLIOTECA**

El Responsable de Biblioteca resguarda, organiza y difunde el material bibliográfico y documentación, para satisfacer los requerimientos de la comunidad educativa de la ESFM, mediante una atención permanente con calidad y calidez.

Además, orienta adecuadamente en el acceso y manejo de la información para promover la lectura e investigación, se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM.

### **Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Diploma Académico, Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura de Bibliotecología y Archivos o Informático de Sistemas.
4. Certificado que acredite el manejo de programas de ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

### **Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
2. Conocimiento básico del sistema legislativo.
3. Análisis y solución constructiva de conflictos.
4. Creatividad, dinamismo e innovación.
5. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
6. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
7. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.

### **Atribuciones:**

1. Difunde el material bibliográfico existente y en particular las nuevas adquisiciones para un mayor alcance en la prestación del servicio.
2. Custodia y precautela el buen uso del material bibliográfico.

### **Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.

2. Controla el inventario de los bienes y recursos bibliográficos en formato físico y digital, elabora catálogos bibliográficos y banco de proyectos de grado y tesis.
3. Registra y controla los datos sobre la demanda de libros y textos, para la emisión de informes oportunos.
4. Elabora informes regulares sobre el estado de los recursos bibliográficos y la demanda de la comunidad educativa en cuanto al préstamo de libros.
5. Precautela y rinde cuentas del material y equipos asignados a su unidad.
6. Elabora procedimientos técnicos para el préstamo de documentos, textos y libros.
7. Participa en la elaboración del POA en comunidad, de acuerdo con las necesidades y proyecciones de la unidad.
8. Recibe e inventaría el nuevo material bibliográfico.
9. Mantiene el inventario actualizado del material bibliográfico existente en biblioteca.
10. Codifica el material bibliográfico de acuerdo con el clasificador.
11. Realiza el préstamo de documentos, libros, proyectos de grado y tesis, mediante procedimientos técnicos establecidos en la biblioteca (Proyecto de Grado, Tesis de Grado y Sistematización de Experiencias serán prestados solamente en Biblioteca).
12. Realiza el inventario de los documentos y alertas bibliográficas en forma periódica.
13. Efectúa la automatización de la información bibliográfica, empleando lenguajes apropiados.
14. Propone la actualización de normas de préstamo de documentos a los usuarios.
15. Controla periódicamente la existencia y estado de los recursos bibliográficos.
16. Expone los documentos y las adquisiciones recientes para conocimiento de los usuarios.
17. Solicita la compra de libros, otros recursos bibliográficos y material de escritorio.
18. Elabora estadísticas sobre el uso de libros, textos, proyectos de grado y tesis.
19. Apoya con información pertinente a la comunidad educativa, para que efectúen búsquedas bibliográficas.
20. Informa sobre los libros y documentos que requieren con más frecuencia los usuarios de la Biblioteca.
21. Presenta informes periódicos de actividades y reportes expresamente solicitados por la Directora o Director General, Académico y Administrativo Financiero.
22. Responde a las solicitudes de información de cualquier unidad de la institución a través de la dirección respectiva.

#### **10. CARGO: AUXILIAR - COCINERA O COCINERO**

Es la encargada o el encargado de garantizar una atención de calidad y calidez en el comedor, velando que los alimentos que se proporcionen a los estudiantes de la ESFM, sean nutritivos y su distribución sea en condiciones higiénicas.

Se encuentra bajo la dependencia de la o el Docente Orientador/a, se relaciona con toda la comunidad de la ESFM o UA.

**Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, sólo varones.
3. Poseer Diploma de Bachiller, Certificado del Programa de Post Alfabetización o Certificación de estar estudiando en un Centro de Educación Alternativa o Cursando el Programa de Post Alfabetización.
4. Contar con el Carnet de Salubridad.
5. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
6. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
7. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
8. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
9. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

**Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
2. Conocimiento del sistema legislativo vigente.
3. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
4. Análisis y solución constructiva de conflictos con relación a su cargo.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM o UA.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Atribuciones:**

1. Solicita documentación que respalde la entrega de los alimentos a los estudiantes de la ESFM o UA.
2. Solicita los insumos y equipamiento necesarios para el buen funcionamiento del comedor.
3. Garantiza un servicio de calidad y calidez para las y los estudiantes.

**Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Garantiza la buena nutrición de los comensales con una dieta equilibrada en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria.
3. Mantiene un clima armónico entre la comunidad educativa que reside en el comedor.
4. Orienta y apoya a los estudiantes del comedor, cuando así lo requieran.
5. Garantiza que la manipulación de los alimentos sea en condiciones higiénicas y salubres.

6. Planifica el menú en forma mensual en trabajo conjunto con la o el Docente Orientador/a.
7. Prevé la provisión oportuna de insumos alimenticios en formulario de pedido de materiales en forma semanal, o cuando sea necesario.
8. Elabora los alimentos en forma diaria, conforme al menú aprobado, en condiciones higiénicas
9. Toma medidas para garantizar la adecuada conservación de los alimentos, especies, insumos y otros.
10. Controla la entrega oportuna de los alimentos, conforme a planillas debidamente autorizadas en forma diaria.
11. Asigna a los estudiantes responsabilidades relacionadas con hábitos de trabajo, limpieza, puntualidad.
12. Cumple un horario establecido para la atención a los comensales.
13. Realiza otra función relacionada con el cargo, previa autorización de la o el Docente Orientador/a.
14. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
15. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
16. Salvaguarda los bienes a su cargo

### **11. CARGO: SERVICIO - PORTERA O PORTERO**

La portera o el portero es la encargada o encargado de garantizar el cuidado del inmueble y mobiliario de la ESFM, controla la entrada y salida de las personas que visitan la ESFM y UA.

Se encuentra bajo la dependencia de la o el Responsable de Bienes y Servicios de la ESFM, se relaciona con toda la comunidad de la ESFM y UA.

#### **Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, sólo varones
3. Poseer Diploma de Bachiller, Certificado del Programa de Post Alfabetización o Certificación de estar estudiando en un Centro de Educación Alternativa o Cursando el Programa de Post Alfabetización.
4. Tener conocimiento de electricidad, carpintería, plomería, jardinería, albañilería.
5. No contar con procesos penales.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes

en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.

8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.

9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).

10. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM - UA del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.

2. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.

3. Conocimiento básico del Sistema Legislativo vi- gente

4. Análisis y solución constructiva de conflictos con relación a su cargo.

5. Creatividad, dinamismo e innovación.

6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM y UA.

7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

#### **Atribuciones:**

1. Registra el ingreso de personas ajenas a la institución, restringiendo el acceso en caso sospechoso.

2. Registra el ingreso y salida de bienes de dudosa tenencia.

3. Exige la autorización de funcionario competente, para la entrada y salida de bienes.

#### **Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.

2. Controla que las puertas de acceso se encuentren en perfectas condiciones, con chapas, candados cada una con sus respectivas llaves.

3. Revisa constantemente las puertas y ventanas, para garantizar su seguridad de la institución.

4. Cuida y salvaguarda mobiliario e inmueble de la ESFM y UA.

5. Garantiza la seguridad de la institución a responsabilidad plena bajo responsabilidad administrativa, civil y penal, tanto de día como de noche.

6. Vela por el apropiado cuidado de la ESFM, garantizando la seguridad de todos los servicios.

7. Garantiza la seguridad de la institución de manera cotidiana.

8. Desarrolla sus actividades con eficiencia y eficacia con responsabilidad y transparencia.

9. Organiza en un tablero visible y enumerado de llaves de la institución.

10. Controla que los docentes y administrativos porten la credencial respectiva.

11. Registra la entrada y salida de las personas ajenas a la institución que visitan la ESFM y UA.

12. Demuestra puntualidad, esmero y buen trato a las personas en su trabajo.
13. Realiza la limpieza y botado de basura de ambientes y área asignada, como también el de su vivienda.
14. Solicita al responsable de bienes y servicios los insumos necesarios para el mantenimiento de la seguridad de la institución.
15. Custodia los bienes inmuebles de la institución.
16. Coordina el trabajo de portería con el personal de servicio.
17. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
18. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM y UA.
19. Realiza otras funciones según necesidad institucional, previo conocimiento de la autoridad superior.
20. Salvaguarda los bienes a su cargo.

## **12. CARGO: SERVICIO - PERSONAL DE LIMPIEZA**

Es la o el encargado de la limpieza en las diferentes unidades y entorno organizacional de la ESFM, desarrollando sus tareas con rapidez, precisión y eficiencia, custodiando los bienes muebles de su área; así como el aseo permanente.

Se encuentra bajo la dependencia de la o el Responsable de Bienes y Servicios de la ESFM, se relaciona con toda la comunidad de la ESFM.

### **Requisitos Indispensables:**

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (sólo varones).
3. Poseer Diploma de Bachiller, Certificado del Programa de Post Alfabetización o Certificación de estar estudiando en un Centro de Educación Alternativa o cursando el Programa de Post Alfabetización.
4. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
5. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
6. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
7. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
8. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

### **Aptitudes y actitudes básicas:**

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.

3. Conocimiento básico del Sistema Legislativo vigente.
4. Análisis y solución constructiva de conflictos con relación a su cargo.
5. Creatividad, dinamismo, innovación y agilidad.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a ESFM y UA.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Atribuciones:**

1. Atiende prioritariamente los requerimientos de su unidad en lo concerniente a la limpieza del área asignada.

**Funciones:**

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Mantiene la limpieza permanente de las áreas asignadas y de las herramientas y material de limpieza respectivo.
3. Promueve que las personas de la ESFM y UA conserven actitudes de higiene y limpieza mientras permanecen en la institución.
4. Comunica a Dirección Administrativa y Financiera y al Responsable de Bienes y Servicios, sobre cualquier desperfecto de sanitarios, bienes muebles de aulas, oficinas e infraestructura.
5. Desarrolla sus actividades con eficiencia, responsabilidad y transparencia.
6. Responde con prontitud a las solicitudes expresas de su inmediato superior.
7. Realiza la limpieza y botado de basura de ambientes y área asignada.
8. Realiza en forma permanente la supervisión de la limpieza en general, para garantizar la imagen institucional.
9. Realiza otras funciones según necesidad institucional, previo conocimiento de la autoridad superior.
10. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
11. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
12. Salvaguarda los bienes a su cargo.

#### 14. PRESUPUESTO DEL PERFIL DE INVESTIGACIÓN.

Tabla N° 1

N°	Detalle.	Descripción.	Cantidad/número de veces.	Precio unitario Bs.	Total bolivianos.
1	Reglamento de modalidad de proyecto de grado UAP.	Copia	1	5	5
2	Transporte.	Mensual	6	200	1.200
3	Flash memory.	Unidad	1	120	120
4	Internet.	Meses	5	100	500
5	Computadora portátil.	Unidad	1	3000	3.000
6	Impresora.	Unidad	1	1.200	1.200
7	Tinta para impresora.	Unidad	4	100	400
8	Libreta de apuntes.	Unidad	1	20	20
9	Papel bon tamaño carta.	Paquete	5	50	250
10	Cuadernos de registros.	Unidad	2	25	50
11	Lapicero pilot.	Unidad	5	5	25
12	Resaltadores.	Unidad	3	5	15
13	Traje de asistencia.	Completo	2	200	400
14	Imprevistos.	Veces	4	250	1.000
				<b>Total</b>	<b>8.185.-</b>

Fuente: Elaboración propia.

## 15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Gráfico N° - 2

N°	Actividades.	Marzo	Abril	Mayo	Junio.	Juli	Agosto	Septiembr	Octubre	Noviembre
-		o				o		e		
1°.	Elaboración del perfil de proyecto de grado.									
2°.	Presentación y defensa del perfil.									
3°.	Recolección de datos.									
4°.	Procesamiento de datos.									
5°.	Representación de los datos.									
6°.	Análisis y discusión de los datos.									
7°.	Elaboración de la propuesta.									
8°.	Elaboración de conclusiones y recomendaciones.									
9°.	Estructuración del informe final de P.G.									
10°	Revisión primer borrador.									
11°	Presentación y defensa del proyecto de grado.									

Fuente: Elaboración propia.

## 16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 16.1 Conclusiones

Al término del Proyecto de Grado se llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ Se definió la estructura orgánica, formal y real de la Institución, enfocándose al área Administrativa únicamente, de acuerdo al Organigrama proporcionado por la Escuela Superior de Formación de Maestros, debido a las características inherentes a la carrera en la cual se plantea la propuesta.
- ✓ Se estableció los requisitos necesarios para las funciones y atribuciones encomendadas en cada cargo Administrativo de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta.
- ✓ Se procedió a estudiar la Ley 070 Avelino Siñani y Elizardo Pérez y la normativa vigente para la elaboración del Manual de Funciones para la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta.
- ✓ Se diseñó el Manual de Funciones Específico, de acuerdo a las necesidades de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta, para los 13 cargos del Área Administrativa.

## **16.2 Recomendaciones**

Se procede a hacer las recomendaciones correspondientes:

### **Al Director General de la E.S.F.M.R.**

- Tomar en cuenta la propuesta del presente Proyecto de Grado hecho a medida y de acuerdo a una investigación minuciosa de acuerdo a la normativa vigente y a las necesidades de la Escuela de Formación de Maestros Riberalta.

### **Al Director Administrativo de la E.S.F.M.R.**

- Coadyuvar en la implementación del presente Manual de Funciones, ya que se ha tomado en cuenta a detalle las necesidades del área Administrativa para el funcionamiento eficiente, para un mejor control de las atribuciones de cada uno de los cargos encomendados en tan prestigiosa Institución.

### **A los lectores:**

- El presente trabajo de investigación puede ser adaptado a cualquier otra Institución de características similares, tomando en cuenta las previsiones de la normativa utilizada (Ley 070 Avelino Siñani y Elizardo Pérez).

## 17. BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I. (2014). Administración General Gestión de Talento. Mc. Graw Hill. Quinta Edición
- Chiavenato, I. (2014). Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava Edición. Editora Atlas. México.
- Chiavenato Idalberto. (2011). Administración de recursos humanos-El capital humano en las organizaciones. Editorial Mc Graw Hill.
- Constitución política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Dávalos Nelson. (2004). Gestión por competencias. Barcelona España. Editorial Paraninfo.
- Dessler, G. (2009). Administración de recursos humanos. México: Editorial Pearson Educación.
- D.S. N° 0181 de Fecha 28 de junio del 2009 (Sistema de Administración de Bienes y Servicios-SABS).
- D.S. N° 29190 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
- D.S. N° 23318-A Reglamento de Responsabilidades por la función Pública. Duarte y Escobar (2012). Organización de Personal España: Editorial Pring
- Franklin (1999), manuales administrativos, Editorial Mc Graw Hill.
- Gonzales Felicia. (2007). Instrumentos de Evaluación Psicológica. La Habana: Editorial Ciencias Médicas.
- Hellriegel, D y Wslocum (1998). Administración. México: Editorial International Thomson Editores.
- Koontz H. y Wehrich H. (1994). Administración. Una perspectiva global. México: Editorial McGraw-Hill/Interamericana.
- Ley Avelino Siñani-Elizardo Pérez.
- Ley SAFCO N° 1178 de fecha 20 de Julio 1990 (Sistema de Administración y Control Gubernamental).
- Manual IPV (2011). Inventario de Personalidad para Vendedores, Centro de Psicología Aplicada. Adaptación española. Editorial Mc Graw-Hill /TEA Ediciones, S.A.

- Robbins, S. y Coulter, M. (2012). Administración. Gerencia de Recursos Humanos. Prentice Hall. Person Educación. Octava Edición. México
- Werther, W. y Davis K. (2008). Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas. Editorial Mc Graw-Hill /Interamericana, S.A.

# **ANEXOS**

## **Anexo A**

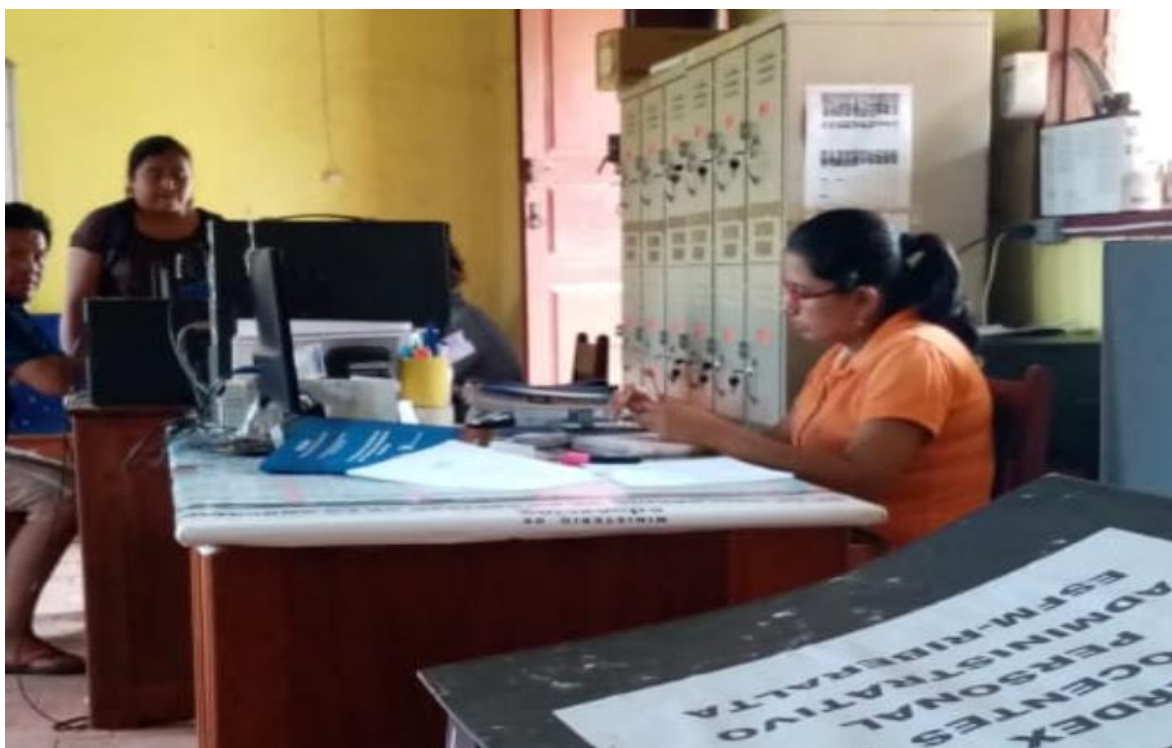
### **Cuestionario**

#### **Entrevista para el Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta.**

1. Podría describir una breve reseña histórica de la Escuela Superior de Formación de Maestros Riberalta.
2. ¿Cuál es la Misión de la ESFMR?
3. ¿Cuál es la Visión de la ESFMR?
4. ¿Cuáles son los Cargos Administrativos que forman la ESFMR?
5. ¿Cuál es la estructura Orgánica de la ESFMR?
6. ¿Existe un Reglamento que sustenta la ESFMR?
7. ¿Según su criterio, el reglamento vigente en la ESFMR debe sufrir cambios en pro de la institución? Si o No y Por qué.
8. ¿Cuáles son los cambios más necesarios de acuerdo con los cambios sociales, políticos y legales que se han dado hasta nuestra época?
9. ¿Podría describir las funciones más importantes de cada uno de los Cargos Administrativos en la ESFMR?
10. ¿Cree usted que se debe incluir en un manual de Funciones Principios y Valores para cada Cargo Administrativo dentro de la ESFMR?

## Anexo Fotográfico

**Fotografía 1:** Aplicando instrumento Guía de Observación



Fuente: Elaboración Propia

**Fotografía 2:** Entrevistando a la Directora Administrativa de la E.S.F.M.



Fuente: Elaboración Propia