



PERÚ

Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERUANO ESPAÑOL"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023



SEMBRANDO FUTURO!!!

AREQUIPA - CARAVELÍ
BELLA UNIÓN



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español" se considera que el Manual de Organización y Funciones tiene como propósito fundamental servir de instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas unidades orgánicas y definir las responsabilidades del personal.

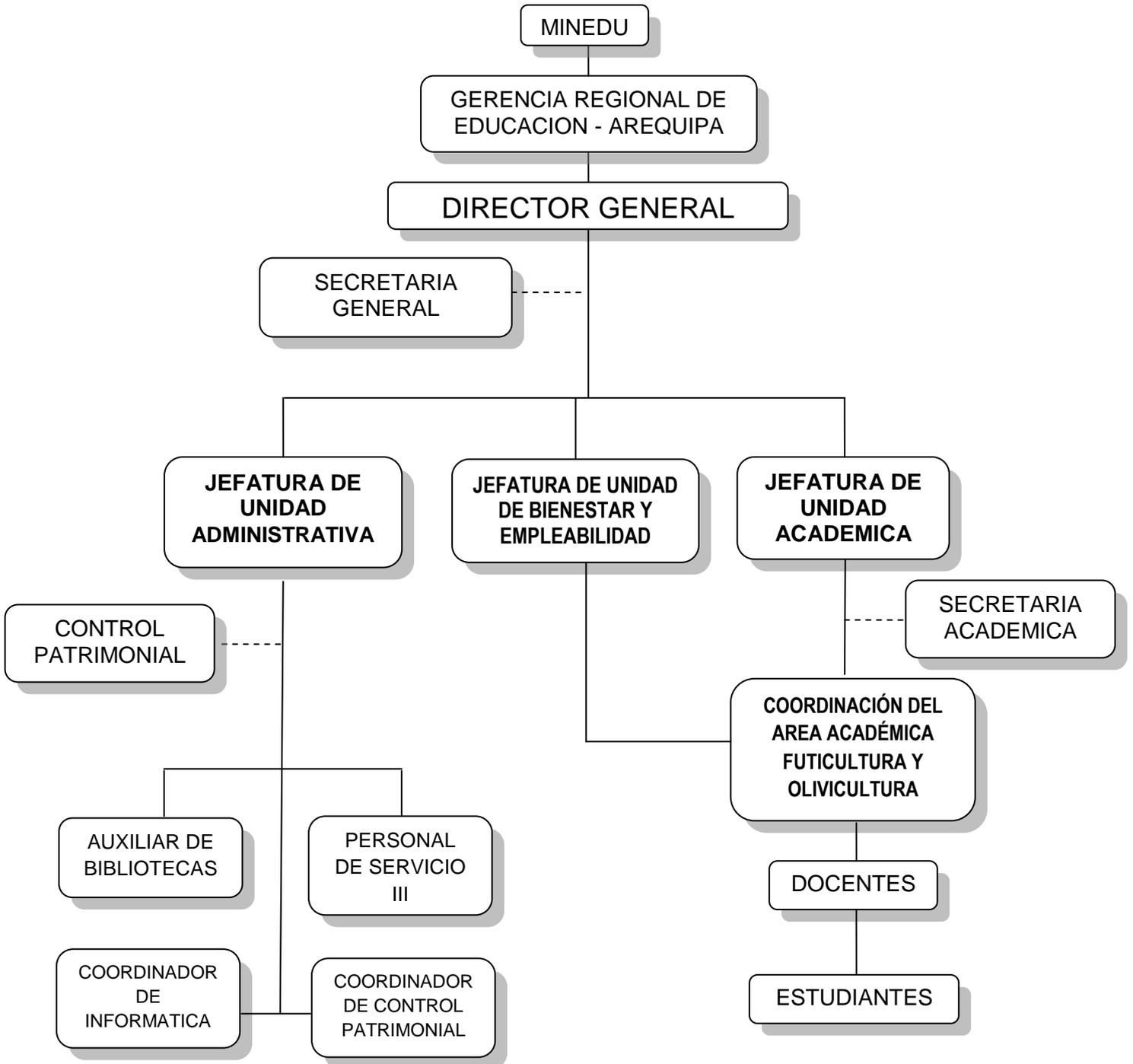
El MOF. es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo. Precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP., proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El I.E.S.T.P. "Peruano Español" en trabajo en equipo han formulado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF.) para el periodo 2021; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación superior y de la carrera pública de sus Docentes" y su reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Los Funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Peruano Español" son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM.



ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERUANO ESPAÑOL"





PROYECTO DE CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL 2020

1 DENOMINACION DEL ORGANO

ORGANO DE DIRECCION

1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

DIRECCION

Nº ORDEN	CODIGO NEXUS	CARGOS CLASIFICADOS/ NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
1		DIRECTOR GENERAL	Encargatura de puesto	M.Sc. Ing. Alberto Emmanuel Nina Quispe
2		SECRETARIA DE DIRECCION	NOMBRADO	Prof. Tec. Edith Julia Samaniego Suarez

2. DENOMINACION DEL ORGANO

ORGANO DE LINEA

2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

UNIDAD ADMINSTRATIVA

Nº ORDEN	CODIGO NEXUS	CARGOS CLASIFICADOS/ NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
1		JEFE DE UNIDAD AMINISTRATIVA	Encargatura de función	CPC. Olga Musaja Marca
		PERSONAL DE SERVICIO III	Nombrado	Prof.Tec. Gino Jesús Condori Quispe
		AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Destacado	Prof. Tec. Pedro Gonzales Santos
2		COORDINADOR DE INFORMATICA	Encargatura de función	
3		CORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL	Encargatura de función	

2.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

UNIDAD ACADEMICA

Nº ORDEN	CODIGO NEXUS	CARGOS CLASIFICADOS/ NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
1		JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	Encargatura de puesto	ING. Andrés Celso Chura Bravo
2		JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Encargatura de función	
3		SECRETARIA ACADEMICA	Encargatura de puesto	CPC. Olga Musaja Marca
4		COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA	Encargatura de puesto	Prof. Tec. Michael Fernando Roque Canales

3 DENOMINACION DEL ORGANO

PERSONAL DOCENTE

3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

DOCENTE

Nº ORDEN	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/ NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
1	111611C311A4	DOCENTE	CONTRATADO	
2	111611C311A5	DOCENTE	CONTRATADO	
3	111611C311A9	DOCENTE	CONTRATADO	
4	111611C311A6	DOCENTE	CONTRATADO	
5	Bolsa de horas (13 hrs)	DOCENTE	CONTRATADO	



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERUANO ESPAÑOL"

1. Del Órgano de Dirección
 - 1.1. La Dirección General
 - 1.1.1. Secretaría de Dirección

2. Del Órgano de Línea
 - 2.1. De la Unidad Académica
 - 2.1.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 2.1.2. Jefe de la Unidad Académica
 - 2.1.2.1. Coordinador del Área académica de Fruticultura y Olivicultura
 - 2.1.3. Secretaría Académica

 - 2.2. De la Unidad Administrativa
 - 2.2.1. Jefe de la Unidad Administrativa
 - 2.2.1.2. Personal de Servicio III
 - 2.2.1.3. Auxiliar de Biblioteca
 - 2.2.1.4. Coordinador de Informática
 - 2.2.1.5. Coordinador de control patrimonial

3. Del Órgano de Apoyo
 - 3.2. Del Consejo Asesor
 - 3.3. Del consejo Directivo

4. Del Personal Docente

5. De los estudiantes



GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español.

NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español, es una institución del nivel de Educación Superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en la carrera profesional que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto en la Región de Arequipa.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

OBJETIVOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español:

- a) Formar profesionales técnicos en el Programa de Estudio de Fruticultura y Olivicultura con una sólida base humanística, científica y tecnológica.
- b) Implementar estudios de investigación, orientados a superar la calidad de la Educación, teniendo como protagonistas a los docentes y estudiantes.
- c) Contribuir a la permanente actualización y capacitación del personal profesional y técnico que labora en las diferentes instituciones de la jurisdicción Provincial.
- d) Generar mecanismos donde la Comunidad tenga un rol protagónico y sistematizado con el proceso educativo de su medio, siendo en Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español, el agente dinamizador.



FUNCIONES

Son funciones básicas de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de la carrera profesional de Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias.
- b) Adecuar los planes curriculares de la carrera profesional a las necesidades y características de la zona.
- c) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d) Desarrollar acciones de investigación básica y aplicada.
- e) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- f) Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- g) Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.

DE LA MISIÓN

La misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español está definida de la siguiente manera:

“Contribuir al desarrollo equitativo y sostenible de los sectores de producción agrícola, agroindustrial y de Gestión Empresarial local, regional y nacional; formando técnicos y profesionales técnicos en fruticultura y olivicultura, innovadores y solidarios, con espíritu emprendedor y mentalidad empresarial, brindando una educación teórica – práctica integral de calidad, y fomentando valores de una cultura de excelencia”.

DE LA VISION

La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español es:

“Ser una institución educativa sólida, licenciada y auto sostenible, orientada a la formación integral de jóvenes, desarrollando un plan curricular por Competencias permanentemente actualizado y adecuado a las necesidades de desarrollo de los referentes Productivos, en las ramas de Producción de Frutales y Olivo, Procesamiento de Frutales y Olivo y Gestión de Frutales y Olivo en las actividades económicas Locales, Regionales y Nacionales”.



DE LOS PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Son principios pedagógicos del I.E.S.T.P. "Peruano Español":

- a) Lograr que los docentes, alumnado y población compartan, nuestra filosofía que tiene como eje central articular lo pedagógico con lo técnico y social, incorporando a su axiología principios como la participación, democracia, honestidad, autoestima, defensa del medio ambiente y respeto por los demás.
- b) La formación integral de la persona, considerando sus necesidades mediante un proceso dinámico y permanente.
- c) La identificación del estudiante dentro de su contexto social.
- d) La formación técnica de nuestros alumnos para que ejecuten sus acciones con calidad y eficiencia, en condiciones de responder a las exigencias del mercado laboral.
- e) Los principios que proponemos implican el reconocimiento del valor Absoluto de la persona, aspiramos a ofrecer una educación de calidad basada en los siguientes principios pedagógicos:
 - Principio de Libertad: La educación solo es posible si existe libertad plena.
 - Principio de Socialización y comunicación: La persona está llamada a vivir en comunidad, sociedad y naturaleza con los demás, esto es posible si cada persona se siente aceptada, respetada y valorada.
 - Principio de Participación: El sujeto del proceso educativo es el alumno, nuestra institución debe propiciar la participación de los educandos.
 - Principio de la Realidad: Orientamos la labor educativa partiendo del pluralismo social, geográfico, étnico y cultural, afianzando su identidad.
 - Principio de Individualidad: Implica el máximo respeto de la persona como ser único irremplazable, contribuyendo al desarrollo de sus cualidades y potencialidades.
 - Principio de la Actividad: Afirmamos que la persona se hace, descubre y se desarrolla mediante la acción, la parte teórica se va afianzando con la práctica.
 - Principio de la Criticidad: Propiciamos el desarrollo de su capacidad crítica, autocrítica y de rectificación.
 - Principio de Solidaridad: Educar es una manera de vivir y estar en el mundo, poniéndose al servicio de los demás e involucrándose en el trabajo por la justicia y la paz.



BASES LEGALES

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- ❖ Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes - LEY - N° 30512.
- ❖ Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ❖ Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- ❖ Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- ❖ Resolución Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- ❖ D.S. N° 004-2010-ED Reglamento de la Ley de Institutos.
- ❖ D.S. N° 028-2007-ED que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2010-ED que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de educación y sus modificatorias 16-207-ED, 019-2007-ED y 01-2008-ED.
- ❖ Decreto supremo N° 033-2005-PCM.
- ❖ Resolución Ministerial N° 0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la Organización y desarrollo de actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de setiembre de todos los años.
- ❖ Resolución Ministerial N° 023-2010-ED Plan de Adecuación de los Actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ❖ Resolución Directoral N° 056-2008-ED, norma la implementación y funcionamiento del Sistema de seguimiento de egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la educación Superior Tecnológica.
- ❖ R.D. N° 389-2008-ED y Resolución Directoral N° 2622 -2009-ED que aprueba la Directiva "Orientaciones Generales para la Capacitación del Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos públicos que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la educación Superior Tecnológica, en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones.
- ❖ Resolución Directoral N° 1777-2009-ED, que dispone que las redes promuevan acciones de capacitación y actualización para el personal docente, directivo y administrativo de los Institutos Superiores Tecnológicos y pedagógicos en el marco de la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- ❖ Resolución Directoral N° 2623-2009-ED, aprueba la Directiva N° 075-2009-DIGESTUTP – DESTP, "Orientaciones para la incorporación a la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación



Superior Tecnológica de todos los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a nivel nacional a partir del año 2010.

- ❖ Resolución Directoral N° 208-2010-ED, reconoce excepcionalmente para el año 2010 y por motivos debidamente justificados, la Dirección Regional de Educación podrá autorizar hasta el 28 de marzo de 2010, el examen de admisión en los IEST.
- ❖ Resolución Directoral N° 299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos, a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen.
- ❖ Resolución Directoral N° 321-2010-ED aprueba lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU que aprueba la norma técnica "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU que aprueba la norma técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- ❖ Resolución de Secretaría General N.° 324-2017-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los institutos de educación superior tecnológica públicos".
- ❖



CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 1º.- DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa además el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el Nivel de Educación Superior, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

ARTÍCULO 2º.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR GENERAL

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- c) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo
- d) Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativa se ejecute de acuerdo con normas y su formalización correspondiente.
- e) Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- f) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- g) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- h) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.
- i) Programar y ejecutar el proceso de Admisión, matrícula, asegurar el normal dictado de clases y la realización de prácticas y controlar rigurosamente las evaluaciones.



- j) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los Reglamentos vigentes.
- k) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- l) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emanen del Ministerio de Educación y complementarios.
- m) Presidir la Comisión responsable en la elaboración de los diferentes documentos de Gestión y Planes institucionales.
- n) Suscribir acuerdos y convenios de la prestación de servicios con fines educativos y de proyección a la comunidad, así como prever la cooperación de instituciones locales, regionales para mejorar las acciones educativas.
- o) Aprobar el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios.
- p) Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito departamental, previo cumplimiento de las normas específicas del caso.
- q) Autorizar traslados y exoneraciones de unidades didácticas de acuerdo con Ley.
- r) Proponer a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa la cobertura de plazas docentes y administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia.
- s) Supervisar y velar por el fiel cumplimiento, de acuerdo con normas, la administración de los fondos provenientes del tesoro público, presupuesto de las actividades productivas y de los ingresos de recursos propios de la Institución y formular el Presupuesto, para su distribución.
- t) Autorizar de acuerdo con las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y equipos de la Institución, por la comunidad, para sus actividades educativas, deportivas y culturales.
- u) Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares y títulos.
- v) Autorizar las excursiones de los alumnos con Resolución Directoral.
- w) Presidir la comisión de selección y proponer al personal docente de gestión pedagógica y administrativo en función de las plazas que le corresponden a la institución educativa y comunicar a la Gerencia Regional de Educación en los plazos previstos en la normatividad vigente.
- x) Conocer y aplicar todas las Normas, Directivas y Resoluciones que provengan de una autoridad superior.
- y) Preside los diferentes Comités que por norma se establecen en la Institución.

ARTÍCULO 3º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR GENERAL

- a) Depende directamente de:
 - Gerente Regional de Educación de Arequipa



b) Ejerce Autoridad sobre:

- Secretaría de Dirección
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de la Unidad Administrativa
- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Secretaría Académica
- Personal Administrativo
- Docentes
- Estudiantes

ARTÍCULO 4º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL

- a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.
- b. Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
- c. Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- d. Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
- e. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 5º.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c) Redacta y mecanografía documentos de la Dirección.
- d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f) Lleva la agenda de reuniones del Director.
- g) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "PERUANO ESPAÑOL"**

- h) Brinda información y orientación al público usuario.
- i) Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- k) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- m) Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno.
- n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución, estando a su cargo la organización de las reuniones por onomástico del personal que labora en la institución.
- o) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- p) Recepciona, prepara y tramita según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes a través de Mesa de Partes de la Institución.
- q) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.

ARTÍCULO 6º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- a) Depende directamente de: Director General, Jefe de la Unidad Administrativa, Jefe de la Unidad Académica y Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

ARTÍCULO 7º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- a) Título Profesional Técnico o Técnico en Secretariado.
- b) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.



CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE LINEA: UNIDAD ACADEMICA

DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 8º.- DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA

El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en las diferentes carreras profesionales que brinda la institución.

ARTÍCULO 9º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA.

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Coordinadores de las Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondientes.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- e) Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada.
- f) Es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- g) Es el responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con Dirección General y Coordinaciones.
- h) Coordinar con Dirección General los mecanismos pertinentes para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas.
- j) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas y/o Docentes de unidades didácticas.



- k) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores del Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
- l) Remplaza al Director General en su ausencia.
- m) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de los Coordinadores de Áreas.
- n) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo Anual.
- o) Orientar a los coordinadores de áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- p) Ejecuta el Plan de Capacitación Anual.
- q) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- r) Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Área, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- s) Implementar, supervisar e informar a Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
- t) Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docente, así como los proyectos de interés institucional.
- u) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y coordinadores de áreas a su cargo, en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y asesoramiento gratuito, dentro y fuera de la institución, en trabajos de investigación con fines de titulación.
- v) Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- w) Mantener actualizado el portafolio del docente.
- x) Programa en coordinación con secretaria académica el proceso de titulación profesional
- y) Otras funciones que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 10º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA

- a) Depende directamente del: Director General
- b) Ejerce Autoridad sobre:
 - Coordinadores de Áreas académicas
 - Docentes

ARTÍCULO 11º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA



- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 12º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO ACADÉMICO.

- a) Atención de Eventos Académicos.
- b) Elaboración de Nominas.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa al IEST y la que se genera, manteniendo estricta reserva de dichos documentos.
- d) Registro de Títulos Profesionales entregados.
- e) Organizar el procesamiento de documentos de matrícula y evaluación.
- f) Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.
- g) Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico.
- h) Caligrafiar los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas.
- i) Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto.
- j) Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación: promocionales, repitencia, recuperación, subsanación, extraordinario, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.
- k) Orientar al usuario de sus expedientes, solicitudes y peticiones.
- l) Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas.
- m) Llevar el consolidado de aprobación de las prácticas iniciales, intermedias, finales y examen teórico-práctico.



- n) Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar.
- o) Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de estos.
- p) Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de recuperación, cargo, subsanación y extraordinario impecables.
- a) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 13º.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO ACADEMICO

- a) Depende directamente de: Dirección General y Jefe de la Unidad Académica.
- b) Ejerce Autoridad sobre:
 - Coordinadores de Áreas académicas
 - Docentes

ARTÍCULO 14º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE SECRETARIO ACADEMICO

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
- c) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

ARTÍCULO 15º.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el órgano encargado de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

ARTÍCULO 16º.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR

- a) Brindar orientación a los estudiantes para elevar su rendimiento académico y su profesionalización.



- b) Promover la práctica permanente de la afirmación de los valores éticos sociales para el desarrollo integral de los estudiantes.
- c) Desarrollar un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su formación en el IESTPPE, mediante Tutoría y Consejería que involucre a todos los docentes, mediante grupos de estudiantes a cargo de un docente.
- d) Promover las Bolsas de trabajo relacionadas a las carreras que se ofertan, para que los egresados puedan postular a ocupar puestos de trabajo.
- e) Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- f) Elaborar el plan de consejería y su monitoreo.
- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 17º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- a) Depende directamente del: Director General
- c) Ejerce Autoridad sobre:
 - Coordinadores de Áreas académicas
 - Docentes

ARTÍCULO 18º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE JEFE DE AREA DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.
- e) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.



DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

ARTÍCULO 19º.- DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

El Coordinador del Área Académica cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos de su Área.

ARTÍCULO 20º.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación que la institución planifique como resultado de la priorización de estos, así como de los proyectos de investigación que realicen los alumnos para su titulación.
- c) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a la carrera.
- d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
- e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- f) Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.
- g) Programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus diferentes niveles.
- h) Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- i) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas, horarios y unidades didácticas en coordinación con los docentes y elevar la información al Jefe de la Unidad Académica.
- j) Cautelar y preservar la adecuada utilización y conservación de la infraestructura de laboratorios y aulas.
- k) Elabora, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con la Unidad Académica.



- l) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m) Elabora y ejecutar el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- n) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes de la carrera profesional.
- o) Mantener al día los inventarios de equipos, repuestos, mobiliarios y acervo documentario.
- p) Proponer dar de baja los equipos y los mobiliarios deteriorados y obsoletos.
- q) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- r) Promover la elaboración, perfiles de proyectos productivos y empresariales de acuerdo con el D.S. N° 028-2007-ED.
- s) Programar, Organiza, Dirigir, Controlar y Supervisar la ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales.
- t) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución
- u) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos productivos y empresariales además del proceso de comercialización.
- v) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas empresariales.
- w) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- x) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

ARTÍCULO 21º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS COORDINADORES DE AREA ACADEMICA

- d) Depende directamente de: Dirección General y Jefe de la Unidad Académica
- e) Ejerce Autoridad: Docentes

ARTÍCULO 22º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE COORDINADORES DE AREA ACADEMICA

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.



- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE LINEA: UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23º.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales
- d) Adecuar a la realidad institucional el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) para el IESTP Peruano Español.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- f) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería o quien haga sus veces, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- g) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- h) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales.
- i) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- j) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.
- k) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- l) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal administrativo
- m) Realizar los informes mensuales de asistencia del personal
- n) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.



- o) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de la institución.
- p) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
- q) Formular políticas y procedimientos administrativos.
- r) Recepcionar, los bienes adquiridos, por remesas o donaciones y registrarlos en sus correspondientes registros.
- s) Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza del local institucional.
- t) Intervenir en la comercialización que se genere como resultado de las Actividades Productivas.
- u) Otras que le asigne Dirección General.

ARTÍCULO 24º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- b) Depende directamente del: Director General
- c) Ejerce Autoridad sobre:
 - Auxiliar de Biblioteca
 - Personal de servicio III
 - Secretaria de Dirección
 - Personal de Gestión Pedagógica
 - Docentes

ARTÍCULO 25º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP, de la jurisdicción de la GRE convocante.
- b) Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras de contabilidad, administración o afines.

En caso que el IESTP no oferte las carreras de contabilidad, administración o afines, el postulante debe acreditar los requisitos establecidos en el precitado literal a) y con estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad, ingeniería industrial, gestión o afines.

DEL PERSONAL DE SERVICIO III

ARTÍCULO 26º.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO III

- a. Realiza labores de portería, guardianía y vigilancia del local de la Sede Institucional



- b. Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- c. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
- d. Cumple las acciones que le encomienden sus superiores.

ARTÍCULO 27º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIO III

- d) Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa y por jerarquía de Dirección General.

ARTÍCULO 28º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE PERSONAL DE SERVICIO III

- a) Estudios secundarios completos y/o estudios superiores
- b) Conocimientos en electricidad, gasfitería y construcción
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 29º.- DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- a) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios del área designa para dicho fin.
- b) mantenimiento de catálogos, libros y otras producciones literarias.
- c) Organiza sílabos del programa de estudios.
- d) Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
- e) Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- f) Por necesidad y perfil profesional se encarga del Tópico de la Institución, así como la limpieza y mantenimiento del ambiente, bienes y enseres de este.
- g) Controla y cumple los protocolos de bioseguridad de acuerdo con las normas vigentes al ingreso del IESTP.
- h) Formula requerimientos de acuerdo con el área encargada y vela por su mantenimiento.
- i) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes.
- j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa y Dirección General.

ARTÍCULO 30º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- e) Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa y por jerarquía de Dirección General.

ARTÍCULO 31º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- a) Estudios superiores técnico, profesional técnico, profesional acorde a las funciones encomendadas.



- b) Conocimientos en primeros auxilios y bibliotecas
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado.

COORDINADOR DEL AREA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 32º.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL AREA DE INFORMATICA

- a) Responsable de la adecuada planificación, gestión y administración de los recursos informáticos, teniendo a su cargo el crecimiento, mantenimiento y mejoramiento de la función informático a nivel Institucional.
- b) Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y aéreas de la Oficina.
- c) Garantizar el manejo Integral de la información a su cargo.
- d) Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
- e) Proponer al Director sobre políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- f) Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros elementos relativos al tema de su competencia.
- g) Realizar el monitoreo técnico de las instalaciones de equipo informático adquirido por la Institución y de la capacitación que los proveedores brinden sobre este personal.

ARTÍCULO 33º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DEL AREA DE INFORMATICA

- f) Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa y por jerarquía de Dirección General.

ARTÍCULO 34º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DEL COORDINADOR DEL AREA DE INFORMATICA

- d) Ser docente de la CPD O contratado del IESTP
- e) Conocimientos en computación e informática

COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 35º.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- b) Coordinar acciones con la oficina de control patrimonial de la GRE Arequipa



- c) Coordinar con la Oficina de contabilidad de la GRE Arequipa
- d) Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina.
- e) Suscribir las actas de entrega y recepción por las Transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo con las normas legales vigentes.
- f) Mantener actualizado el Registro del Ingreso y salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados.
- g) Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales.
- h) Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes, así como del trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
- i) Elaborar el Informe Anual de inventario físico, por personal, por cuentas contables, y otros que indique la normativa vigente.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 36º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

- g) Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa y por jerarquía de Dirección General.

ARTÍCULO 37º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DEL COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

- f) Ser docente de la CPD O contratado del IESTP
- g) Conocimientos en contabilidad, administración y/o ingeniería industrial

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE APOYO

DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 38º.- INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo del Instituto está compuesto por:

- El Director General, que lo preside
- El jefe de la Unidad Académica.
- El jefe de la Unidad Administrativa.



- El secretario académico
- El jefe de unidad de Bienestar y empleabilidad.
- Los coordinadores de las áreas académicas.

ARTÍCULO 39º.- FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución.
- b) Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, MOF, y demás documentos de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.
- c) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes, docentes y administrativos.
- d) Aprueba Documentos de Gestión Institucional y Académico.

ARTÍCULO 40º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO DIRECTIVO

- h) Depende directamente del: Director general, quien lo preside.

DEL CONSEJO ASESOR

ARTÍCULO 41º.- DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor. Es un órgano de apoyo de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

ARTÍCULO 42º.- CONFORMACION DEL CONSEJO ASESOR

La elección de los representantes del Consejo Asesora excepción de las literales a), b) y c) se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de la institución. Dicha elección es por un período bienal, no hay reelección inmediata. El representante de los alumnos es elegido de entre los delegados de cada ciclo.

- a. El Director General, que lo preside
- b. Jefe de la Unidad Académica
- c. Coordinadores de Área Académica
- d. Jefe de la Unidad Administrativa



- e. Jefe de la unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f. Un representante de los estudiantes
- g. Un representante de los docentes
- h. Un representante del sector productivo, propuesto por el Director General

ARTÍCULO 43º.- ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ASESOR

- a. Verificar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y el Proyecto Educativo Nacional.
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación del IESTP
- c. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.

ARTÍCULO 44º.- ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES

- a) Representar a los alumnos de la Institución Educativa en el Consejo Asesor
- b) Guardar estricta reserva de los asuntos internos de la institución que sean tratados en el consejo asesor.
- c) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones del consejo asesor, relacionadas en la organización del Instituto.
- d) Las demás que le sean asignadas, después de evaluar su desempeño por el consejo directivo.

ARTÍCULO 45º.- ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE DOCENTES

- a) Orientar y vigilar el desarrollo y ejecución de todos y cada uno de los procesos que conllevan a la conformación del Gobierno Institucional, los valores cívicos y a la formación para la democracia.
- b) Participar en reuniones y deliberaciones, aportando ideas de acuerdo con los temas a desarrollar o presentando proyectos.
- a) Guardar estricta reserva de los asuntos internos de la institución que sean tratados en el consejo directivo.
- b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones del consejo, relacionadas en la organización del Instituto.
- c) Las demás que le sean asignadas, después de evaluar su desempeño por el consejo directivo.

ARTÍCULO 46º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO ASESOR

- i) Depende directamente del: Director general, quien lo preside.



CAPITULO V

DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 47º.- DOCENTES DEL INSTITUTO

Los docentes del IESTP Peruano español son: profesionales con nivel académico actualizado con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Los Formadores del I.E.S.T.P Peruano Español desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

La docencia en el Instituto es con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, la Ley 30512 **LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES**, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos.

ARTÍCULO 48º.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL INSTITUTO

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- c) Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento institucional (RI) y otros documentos técnicos – pedagógico - administrativo y los sílabos.
- h) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.



- i) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico-pedagógicos.
- j) Participar en las actividades programadas por el IESTP Peruano Español.
- k) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades y las demás de Promoción Educativa Comunal, de conformidad con la Ley General de Educación, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de los docentes.
- l) Elaborar y presentar oportunamente los sílabos a su responsabilidad.
- m) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- n) Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional.
- o) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- p) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los áreas verdes y cultivos que cuente el Instituto.
- q) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo con su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- r) Cooperar con el Jefe de Área Académica y el Coordinador en desarrollo de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- s) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- t) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- u) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.
- v) Cumplir con el asesoramiento de las EFSRT, informes teórico práctico y trabajos de investigación.
- w) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- x) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- y) Elaborar el Plan de Clases y/o Actividades de Aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.



- z) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- aa) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite.
- bb) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- cc) Informar oportunamente a los Coordinadores de Área sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- dd) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- ee) Registrar y firmar puntualmente el Parte de Avance Académico.
- ff) Cooperar en exigir al alumno su asistencia al Instituto con su respectivo uniforme oficial.
- gg) Cumplir diariamente en portar su portafolio docente.

ARTÍCULO 49º.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica, Coordinadores de Área Académica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de la Unidad Administrativa y Dirección General.

ARTÍCULO 50º.- REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE DOCENTE

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- b. Para docentes de especialidad:
Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco años o un año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.
- c. Para docentes de empleabilidad:
Tres años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.



CAPITULO VI

DE LAS COMISIONES Y COMITÉS

ARTÍCULO 51º.- DE LA COMISION DE ADMISION

En el IESTP"PE" se conformará una Comisión de admisión designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

- a. El Director General
- b. El Jefe de la Unidad Académica
- c. El Jefe de la Unidad Administrativa
- d. Secretario Académico
- e. Especialista de la GREA

Son funciones de la Comisión Admisión:

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- b) Difundir las carreras profesionales que oferta el instituto e inscribir a los futuros estudiantes y recabar sus respectivos documentos académicos.
- c) Elaborar el examen de admisión de acuerdo con la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- d) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- e) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir a la GREA el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

ARTÍCULO 52º.- DEL COMITÉ DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL (D.S. Nº 014-2019-MIMP)

En los Institutos de Educación Superior se conforma un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual compuesto por cuatro (4) miembros garantizando la paridad de género:



- a) Dos (2) representantes de la Institución Educativa.
- b) Dos (2) representantes de los/as estudiantes.

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones:

- a) Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b) Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
- c) Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d) Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- e) Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- f) Formula recomendación al/a la directora/a para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 53º.- DE LA COMISION DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (R.M. Nº 553-2018-MINEDU)

La CPAD en el IESTP para Docentes de la CPD y contratados esta conformada de la siguiente manera:

TITULARES:

- a) Jefatura de Unidad Administrativa (Preside la comisión)
- b) Jefe de Unidad Académica o Coordinador Académico (designado por el Director General)
- c) Un docente (elegido por mayoría simple)

SUPLENTE:

- a) Docente que desempeñe puesto de Gestión Pedagógica (designado por el Director General)
- b) Docente que desempeñe puesto de Gestión Pedagógica (designado por el Director General)
- c) Un docente (elegido por mayoría simple)



Las responsabilidades y funciones de la CPAD son:

- a) Recibir las denuncias y reportes que provengan de la misma entidad
- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias, para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que haga presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d) Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD, y de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f) Remitir el informe de propuesta de sanción, o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el reglamento.
- g) Declara "no ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD, y a su vez, disponer su archivo, fundamentando la decisión.
- h) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i) Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información, realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Tramitar los informes de control que estén relacionados al PAD.
- k) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión.



CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y DEROGATIVAS

ARTÍCULO 54º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y DEROGATIVAS

- PRIMERO.-** Los jefes de Unidad estructuran sus horarios de trabajo de modo que puedan atender eficientemente el turno que ofrece la institución.
- SEGUNDO.-** Anualmente se constituirán coordinaciones y comités que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral.
- TERCERO.-** El instituto formulara su respectivo reglamento institucional en un máximo plazo de sesenta días a partir de la expedición de la aprobación de la presente norma y será aprobado mediante Resolución Directoral.
- CUARTO.-** El presente manual de organización y funciones, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.
- QUINTO.-** El Consejo Directivo queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente manual, así como de la actualización y evaluación permanente.
- SEXTO.-** Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado en forma con junta por el órgano de Dirección y los miembros del Consejo Directivo.
- SEPTIMO.-** Deróguese el manual de organización y funciones aprobada el año 2022 y de años atrás.

Página web: www.iestpperuanoespanol.edu.pe