

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE ILAVE

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES



ILAVE -2019

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 010-2019- IESTP "ILAVE"**

Ilave, 01 de Abril del 2019

**VISTO:** El Manual de Organización y Funciones del 2019 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico, aprobado por todo el personal de la institución, que consta en folios 282, 283, 284 del libro de actas de la institución.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley No. 29394, se aprobó la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, la cual tiene por objeto regular la creación y el funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Públicos o Privados, que forman parte de la etapa de Educación Superior del sistema educativo nacional, de acuerdo en lo establecido por la Ley General de Educación;

Que es necesario contar con un documento de gestión fundamental de planificación que, norme y oriente las actividades de trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Ilave, con el fin de garantizar el servicio educativo de calidad; y

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 28044 Ley General de Educación, y lo dispuesto por la Ley No. 30512 Art N° 33°; y a su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU Art N° 59

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR,** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Ilave.

**SEGUNDO.- DISPONER,** que las jefaturas de Unidad Académica, Coordinador de Áreas Académicas, Área de Producción, Secretaria Académica en su conjunto del IESTP Ilave, se encarguen de la oportuna difusión del Manual de Organización y Funciones y de su estricto cumplimiento por toda la comunidad Educativa.

**TERCERO.- COMUNICAR** a la Comunidad Educativa, las instancias superiores y pertinentes sobre la aplicación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones durante el presente año.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

HVV/DG.  
J.U.A  
JAA  
C.C  
INTERESADOS



*Henry Velazco Velazco*  
M.Sc. HENRY VELAZCO VELAZCO  
DIRECTOR GENERAL  
I.E.S.T.P.- ILAVE



<b>Contenido</b>	
MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.....	4
TITULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPITULO I.....	4
FINALIDAD, CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL.....	4
CAPITULO II.....	5
JURISDICCION, NATURALEZA Y DEPENDENCIA.....	5
CAPITULO III.....	6
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	6
TITULO II .....	7
ORGANIZACIÓN .....	7
CAPITULO V.....	10
ESTRUCTURA ORGANICA Y DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	10
TITULO III .....	17
ORGANOS Y FUNCIONES.....	17
CAPITULO VI.....	24
PERSONAL DOCENTE .....	24
CAPITULO VII.....	26
ESTUDIANTES.....	26
CAPITULO VIII.....	27
PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	27
Especialista Administrativo I.....	27
TITULO IV .....	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	30
CAPITULO IX.....	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	30



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilo-Ilo ( I.E.S.T.P- ILAVE), es una Institución Pública de Educación Superior Tecnológica al servicio de la provincia del Collao ,Región de Puno y del Perú, orientada a la formación técnico profesional ; a la investigación científica- tecnológica y humanística; y a la extensión cultural y proyección social , en el marco de la realidad económica, social, política y cultural de nuestro país, y los retos del cambiante panorama internacional

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilo-Ilo, está integrada por docentes, estudiantes, y graduados, así mismo cuenta con el aporte del personal administrativo; cuyas actividades se conducen y se desarrollan de acuerdo a la constitución Política del Perú – y la Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512.

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilo-Ilo es un documento técnico normativo de gestión Institucional, que presenta la organización formal de esta institución, cuyo objetivo se enmarca en constitución Política del Perú – Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

El presente documento facilita a la institución gestionarse o administrarse de una manera planificada, organizada y ordenada hacia el cumplimiento de sus fines y objetivos. Tiene un carácter normativo por cuanto constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad y para sus unidades orgánicas académicas y administrativas.

EL MOF del Instituto está estructurado por 09 títulos, 08 capítulos 45 artículos 03 Disposiciones de funciones administrativas y 01 disposición complementaria incluye como nexo el organigrama diseñado conforme a estructura orgánica.

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

##### FINALIDAD, CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

###### FINALIDAD

Art 1º. El presente Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILAVE, (IESTP Ilave); tiene una estructura orgánica determina sus fines, objetivos, sus funciones para gestión académica y administrativa, de cada uno de los órganos de gobierno y unidades académicas, permitiendo orientar adecuadamente una gestión de calidad, para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

###### CONTENIDO

Art 2º. El presente manual de organizaciones y funciones del IESTP ILAVE , establece su naturaleza , estructura y funciones que establece el cuadro de Asignación del Personal del Instituto

###### ALCANCE

Art 3º. Las disposiciones establecidas en el presente MOF son de cumplimiento obligatorio y aplicable en todas sus unidades de personas naturales y jurídicas vinculadas a el

- Del Director General
- El Jefe de Unidad Académica del IESTP –ILAVE
- El jefe de Área Académica de Enfermería Técnica
- El jefe de Área Académica de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información con mención en Tecnologías en Sistemas
- El jefe de Área Académica de Administración de Negocios Internacionales
- El jefe de Área Académica de Mecatrónica Automotriz
- El jefe de unidad administrativa
- Secretaria Académica
- Los docentes Nombrados, Contratados y/ destacados
- Trabajadores Administrativos nombrados, contratados y/o destacados
- Usuarios del servicio educativo

###### BASE LEGAL

Art 4º. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico de llave es una institución pública de educación superior con nivel tecnológico, tiene personal jurídico de derecho público, con sede en el distrito de llave provincia del Collao República del Perú, se rige con la constitución política del Perú, la la Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y



de la carrera pública de sus docentes N° 30512, el director ejerce persona jurídica y lo representa.

Las normas legales que lo amparan son:

- Constitución política del Perú.
- Ley 28044 Ley general de Educación
- Norma de Ley 30512 Ley de Instituto de Educación superior y de la Carrera Publica de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de ley 30512
- Decreto Supremo N° 011-2012-MINEDU Reglamento de ley 28044
- Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU, deja sin efecto el DCBN aprobado por el art. 1 de la RVM N° 069-2015-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 0178-2018-MINEDU, Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológicas.
- Resolución Viceministerial N° 324-2017-MINEDU, Norma técnica denominada “disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas, y coordinaciones de los institutos de educación superior tecnológicos públicos”.

## **CAPITULO II**

### **JURISDICCIÓN, NATURALEZA Y DEPENDENCIA**

#### **JURISDICCIÓN**

Art 5º. El instituto de Educación Superior Tecnológico Publico De Ilave, tiene su sede principal en la comunidad del Chillacollo kilómetro 4.5, provincia del Collao ,Región Puno

#### **NATURALEZA**

Art 6º. La Institución es de gestión estatal y tiene la siguiente denominación:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ILAVE”

Art 7º. Las carreras autorizadas por el MINEDU, en el I.E.S.T.P “ILAVE “ son las siguientes

- a. Carrera Profesional De Enfermera Técnica RM N°0826-1989-ED
- b. Carrera Profesional De Computación e Informática RD N° 0579-1998-ED modificado con Oficio N° 012-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST a la denominación de Arquitectura de plataformas y Sistemas de Tecnológica de Información con mención en Tecnología en Sistemas.
- c. Carrera Profesional De Mecánica Automotriz RM N° 0826-1989-ED modificado con Oficio N° 2143-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST, a la denominación Mecatrónica Automotriz.
- d. Carrera Profesional de Administración de Negocios Internacionales en forma experimental con RD N° 1923-2011-ED, y autorizado de forma oficial con Resolución Directoral N° 075-2016-MINEDU//VMGP/DIGESUTPA-DIGEST



Art 8º. La Educación que se imparte en el instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave es:

- a) EL IESTP ILAVE, Se caracteriza por formar profesionales técnicos de manera integral, a través del Diseño Curricular Básico Nacional , que responde al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado aboral con un puesto de trabajo articulado , que a su vez da lugar a una ocupación
- b) Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio educativos, cognitivos y físicos
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales técnicas, comunitarias y competencias vinculadas al mercado laboral
- d) Realizar investigación científica e innovación educativa, tecnológica, para el desarrollo humano y de la sociedad

### **DEPENDENCIA**

Art 9º. EL IESTP ILAVE, depende administrativamente de

- INSTANCIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Superior Técnica, Productiva y artística del MINEDU

- ÓRGANO INTERMEDIO

Dirección Regional de Educación Puno

## **CAPITULO III**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVOS**

Art 10º. Son Objetivos generales del I.E.S.T.P – Ilave

1. Lograr el licenciamiento institucional, y la adecuación y acreditación de las carreras profesionales del I.E.S.T.P - Ilave.
2. Formar profesionales técnicos calificados, emprendedores con los valores éticos, consolidando su identidad y autoestima para un mejor ejercicio de su ciudadanía y plena realización personal con calidad de vida, propiciando la conservación del medio ambiente.
3. Articular permanentemente el sistema de formación profesional con el sector productivo y de servicios mediante el consejo asesor.
4. Desarrollar y promover programas de capacitación, actualización y especialización permanentes en el ámbito nacional e internacional.
5. Promover reconocimientos e incentivos a los miembros de la comunidad educativa, por su destacada participación y desempeño en la gestión académica, administrativa e institucional.
6. Convenir alianzas con empresas y/o instituciones del sistema productivo y del servicio.
7. Innovar carreras profesionales y promover, programas de capacitación, perfeccionamiento y especializaciones de los diferentes actores de la comunidad educativa.
8. Gestionar el mejoramiento de los locales institucionales y equipamiento.
9. Promover acciones de práctica de valores, de identificación con la cultura andina y

- conservación del medio ambiente.
10. Proyectar la gestión hacia la comunidad de la Provincia de El Collao - Ilave



## **FUNCIONES BASICAS**

Art 11º. Son funciones básicas del IESTP ILAVE los siguientes: Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, evaluar e innovar, las acciones académicas administrativas y de producción de bienes y/o prestación

Art 12º. En cumplimiento de sus funciones realiza las siguiente acciones

- a) Planificar, programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programaciones curriculares del Diseño Curricular Básico Nacional
- b) Desarrollar acciones referentes a la investigación tecnológica y a la aplicación de nuevas tecnologías propias de cada carrera profesional que oferta la institución
- c) Planificar, programar, desarrollar supervisar y evaluar las actividades productivas, a fin de generar ingresos propios
- d) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación mantenimiento y reparación de sus instalaciones, maquinarias y equipos de la institución.
- e) Desarrollar acciones de proyección social, cultural, artístico y deportivo hacia la comunidad.
- f) Ejecutar el presupuesto institucional de manera adecuada y pertinente.
- g) Desarrollar acciones educativas utilizando el capital humano, la capacidad instalada y otros recursos institucionales.

## **TITULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

Art 13º. La organización del IESTP ILAVE se regirá por el Título V del Reglamento de la Ley 30512, gobierno y organización de los institutos y escuelas de educación superior públicos, adecuándola a las necesidades locales y regionales, y los establecidos en el artículo 29º de la Ley.

Art 14º. El IESTP ILAVE incluirá, adicionalmente, en su organización la Jefatura del Área de Producción, la cual dependerá del Jefe de área Administrativa. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del Instituto, de acuerdo al D. S. N° 028-2017-ED.

Art 15º. Estructura organizativa del IESTP ILAVE consistirá en:

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

Art 16º. El Consejo Directivo es el órgano de dirección que está conformado por el Director General, quien lo preside, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Jefe de Area Administrativa y los Coordinadores de las Áreas Académicas.





#### **Son funciones del Consejo Directivo:**

- a. Aprobar el PAT como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional, así como el informe anual de gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- b. Aprobar y dirigir la ejecución en todos los alcances (académico, institucional y administrativo) y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI, Reglamento Institucional (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Presupuesto anual de la Institución; asimismo, administran y convoca a los concursos de admisión de personal de acuerdo a las normas superiores que regulan dichas actividades.
- c. Asumir las acciones de información institucional hacia el ámbito local, regional, nacional e inter nacional; asimismo, cumple con las tareas de representación, coordinación y extensión educativa.
- d. Evaluar y aprobar el Balance General.

Art 17º. El Director General quien es el representante legal del IESTP ILAVE tiene las siguientes funciones:

- a. Planifica, gestiona, organiza y evalúa el funcionamiento institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b. Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, a través de los órganos de Línea.
- c. Elabora, en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto del Presupuesto Anual.
- d. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e. Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, Consejo asesor y la Asamblea de Docentes.
- f. Designar a los miembros y convocar a la elección de los representantes del Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el Art. 30 de la Ley 30512.
- g. Convocar a concurso de méritos para ocupar la Coordinación de las Áreas Académicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Convocar a los Consejos Directivos, Institucional y Asesor.
- i. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- k. Firmar convenios y alianzas, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones públicas y privadas o agencias de cooperación, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación profesional integral que ofrece la institución.
- l. Proponer ante el Órgano Intermedio correspondiente el nombramiento, la reasignación, el contrato o destaque del personal docente y no docente, según los lineamientos establecidos por la Unidad de Personal de MED, y la DRE



- Puno.
- m. Racionalizar las actividades extra académicas, de tal manera que se aseguren la calidad del servicio Educativo.
  - n. Formular alternativas viables para recuperar las horas de dictado de clases, perdidas por diversos motivos.
  - o. Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas.
  - p. Programar acciones de capacitación y otras que permitan la actualización y la formación continua de los formadores y administrativos y su proyección hacia el ámbito de su influencia.
  - q. Remitir en soporte digital (CD), elaborado por secretaría académica, de acuerdo a criterios establecidos, al MINEDU y a la DRE Puno, el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación y Registro de Certificados y Títulos, en un plazo no menor de treinta días hábiles, culminado el semestre académico. En tanto que el MINEDU apruebe el sistema informático de registros.
  - r. Convocar y conducir la realización de diferentes tipos de reuniones técnico-pedagógicas con los actores educativos:
    - Reuniones generales de planificación, coordinación, evaluación de trabajo de cada semestre académico.
    - Reuniones específicas para generar y acordar propuestas sobre aspectos relevantes: formación académica, tutoría, educación en valores, desarrollo en personal, investigación e innovación, diversificación, trabajo interdisciplinario, conciencia de oficio, evaluación de los estudiantes, materiales educativos, infraestructura, entre otros.
  - s. Actuar con creatividad, iniciativa, liderazgo y responsabilidad en el marco de la autonomía administrativa, académica y económica.
  - t. Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control).
  - u. Designar Jurados y presidir la sustentación de trabajos de aplicación profesional con fines de titulación y/o examen de suficiencia profesional, en coordinación con Secretaría Académica y Coordinadores de Área.
  - v. Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
  - w. Aprobar la renovación de docentes contratados.

Art 18º. La elección de los representantes del consejo Asesor para los programa de estudios, serán los siguientes:

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.

- c) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IESTP Ilave respectivamente.



Art 19º. Son atribuciones del consejo Asesor:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.

Art 20º. EL CONSEJO DIRECTIVO es el órgano de dirección que está conformado por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Jefatura de Unidad Académica.
- c) Secretaría Académica.
- d) Jefe de Área Administrativa.
- e) Coordinadores de las Áreas Académicas.

Art 21º Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Aprobar el PAT como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- b) Aprobar y dirigir la ejecución en todos los alcances (académico, institucional y administrativo) y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI, Reglamento Institucional (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Presupuesto anual de la Institución; asimismo, administran y convoca a los concursos de admisión de personal de acuerdo a las normas superiores que regulan dichas actividades.
- c) Asumir las acciones de información institucional hacia el ámbito local, regional, nacional e inter nacional; asimismo, cumple con las tareas de representación, coordinación y extensión educativa.
- d) Evaluar y aprobar el Balance General.

## **CAPITULO V**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Art 21º. El consejo directivo, órgano de dirección cuya composición y funciones encuentra establecidos en los artículos 32 y 33 de la ley

Art 22º. La Dirección general, a cargo del Director general cuya responsabilidad y funciones se encuentran establecidas en los artículos 34º y 36º de la ley



## ORGANOS DE LINEA

Art 23º. La unidad académica d Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras que ésta oferta.

Art 24º. El Jefe de la Unidad Académica es la segunda autoridad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILAVE, sigue en jerarquía del Director General. Depende de éste y lo reemplaza en su ausencia. Será dirigida por la Jefatura de Unidad Académica y tiene las siguientes funciones:

- 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 correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad Profesional de los docentes de la Institución.
- d. Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo.
- e. En cuanto a información:
  - Promover una política fluida de información y comunicación con el Consejo Directivo, jefaturas, coordinadores de áreas académicas, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
  - Convocar a reunión bimensual a los delegados de cada semestre académico y Carrera profesional, para informar de los proyectos académicos y culturales y temas de convivencia y disciplina.
- f. En cuanto a la ejecución y dirección:
  - Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Elaborar el PAT, tanto del IESTP como de su unidad.
  - Elaborar el Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión Institucional y Pedagógica
  - Formular la calendarización semestral y anual del trabajo académico.
  - Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimientos permanente del cumplimiento de los mismos.
  - Revisar, sistematizar y refrendar la programación curricular (silabo).
  - Promover reuniones permanentes de carácter académico con los estamentos de su área de responsabilidad.
  - Emitir documentos internos normativos de carácter técnico



- pedagógico
- Informar por escrito al término del semestre académico al Director General.
  - Asumir las funciones que le delega la Dirección General.
- g. En cuanto a representación y relaciones:
- Promover un clima institucional positivo, fomentando espacios, canales efectivos de comunicación entre estudiantes, coordinadores de áreas académicas incluyendo al personal docente, según los casos.
  - Intervenir en las situaciones conflictivas para ayudar a superarlas.
  - Representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilo-Ilo en ausencia del Director General o por Delegación.
- h. En cuanto a coordinación y animación:
- Estimular al docente a participar en las experiencias de innovación académica.
  - Organizar con los coordinadores de área y con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.
  - Coordinar y programar el desarrollo de actividades complementarias y de servicio siguiendo las directrices del Consejo Asesor.
  - Coordinar y apoyar las acciones de orientación académica y profesional
- i. En cuanto a gestión administrativa y económica:
- Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general.
  - Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas.
  - Revisar los Registros de Evaluación Académica.
- j. En cuanto a supervisión y control:
- Acompañar permanentemente en la unificación de criterios en cuanto a la programación (Sílabos y Plan de Trabajo).
  - Velar por el cumplimiento de los acuerdos internos tomados en las reuniones con los coordinadores de área.
  - Anunciar a los docentes que las pruebas escritas, trabajos individuales, colectivos, pruebas de desarrollo y otros después de su registro deben de informar a los interesados.
  - Revisar y aprobar los documentos de evaluación académica y derivar a Secretaría Académica (registros, actas).
  - Supervisar el uso de laboratorios, biblioteca, centro de cómputo,



aulas, campo deportivo y otros escenarios donde se ejecuta la acción académica.

Art 25º. Los Coordinadores de Área Académica dependen de la jefatura de Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. El Coordinador de Área Académica se designa previo concurso de méritos convocado por la Dirección General.

Art 26º. Funciones del Coordinador de Área Académica:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre- profesionales, de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b. Elabora su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la Carrera profesional priorizando Proyectos Productivos, de Servicios y Empresariales y trabajos de aplicación profesional.
- c. Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de los planes y programas curriculares de la Carrera profesional a su cargo.
- d. Elabora el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- e. Evalúa y valida los sílabos de la Carrera Profesional, en base a las experiencias y resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la Carrera.
- f. Elabora el Plan Anual de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y su reglamento en coordinación con los docentes de la Carrera.
- g. Establece los lineamientos de organización y función de los laboratorios de Cómputo y talleres, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del estudiantado y atención de servicios a la comunidad.
- h. Promueve la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en el programa de estudios.
- i. Elabora en coordinación con los docentes de la Carrera el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Cómputo, laboratorio y/o taller.
- j. Promueve el desarrollo de eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- k. Elabora el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la Carrera en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y docentes de la Carrera Profesional.
- l. Coordina, y propone convenios con Instituciones Públicas y Privadas para la realización de las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m. Elabora y ejecuta el plan de mejora del programa de estudio, en coordinación con los docentes.
- n. Supervisa el buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes de la programas de estudio.
- o. Participa como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico y sustentaciones de la Carrera Profesional



- p. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes, padres de familia y autoridades del Instituto.
- q. Presenta el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- r. Aplicar la normativa técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- s. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- t. Otras acciones que le señale el Reglamento Institucional, el Director y el Jefe de Unidad Académica.

#### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Art 27º. El Consejo asesor, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre, está conformado por:

- a. El director general
- b. La jefatura de Unidad Académica
- c. Los Coordinadores de las Áreas Académicas
- d. Un representante de los Estudiantes
- e. Un representante de los Docentes.
- f. Un representante del sector empresarial o profesional

Art 28º. El Sus atribuciones son las siguientes:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.

#### **Consejo directivo**

Art 29º. El Consejo Directivo es el órgano de dirección que está conformado por el Director General, quien lo preside, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Jefe de Area Administrativa y los Coordinadores de las Áreas Académicas.

- a. Aprobar el PAT como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- b. Aprobar y dirigir la ejecución en todos los alcances (académico, institucional y administrativo) y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI, Reglamento Institucional (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Presupuesto anual de la Institución; asimismo, administran y convoca a los concursos de admisión de personal de acuerdo a las



normas superiores que regulan dichas actividades.

- c. Asumir las acciones de información institucional hacia el ámbito regional, nacional e internacional; asimismo, cumple con las tareas de representación, coordinación y extensión educativa.
- d. Evaluar y aprobar el Balance General.

#### **ORGANOS DE APOYO**

Art 30º. El Área Administrativa, el Área de Producción y la Secretaría Académica son órganos de apoyo en el IESTP ILAVE .

Art 31º. Son funciones del jefe del Área Administrativa las siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar, evaluar e informar el presupuesto de la Institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Tener disponible y al día los libros contables y demás documentación que justifiquen los ingresos y egresos de la Institución para las autoridades del sector o personas que quieran informarse.
- f. Presentar a la Dirección General el informe mensual del control de asistencia y record de licencias del personal administrativo.
- g. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Plan Anual de Trabajo (PAT) proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- h. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Área.
- i. Organizar, supervisar y evaluar los Servicios Generales y Estudiantiles de la Institución (biblioteca, laboratorios de informática, enfermería técnica, etc.), para que estén en óptimas condiciones.
- j. Actualizar el inventario general de bienes y enseres del Instituto.
- k. Proporcionar, a través de los Coordinadores de Áreas Académicas, apoyo logístico a los docentes para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas del Instituto.
- l. Promover y apoyar la capacitación del Personal Administrativo, según Plan.
- m. Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Consejo Directivo.
- n. Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- o. Supervisar la realización de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- p. Proponer, de acuerdo a las Normas Vigentes el costo de los servicios que brinda el Instituto (TUPA).
- q. Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del personal administrativo.
- r. Elaborar y/o actualizar el Rol de Funciones específicas del personal administrativo según cargo de desempeño.
- s. Disponer racionalmente de los ambientes físicos en función de las actividades





- académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- t. Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
  - u. Elaborar el ante proyecto del presupuesto general del Instituto. Documento que servirá de base para que el Director General, en coordinación con el Consejo Directivo elabore el Proyecto de Presupuesto Anual.
  - v. Gestionar permiso para dar de baja y disponer de equipos y muebles que ya no sirven en la Institución.
  - w. Proponer y gestionar proyectos que permitan a la Institución contar con ingresos propios para mejorar los servicios y atender al bienestar de los diferentes actores de la comunidad educativa.
  - x. Realizar actividades o simulacros para sensibilizar a la comunidad educativa, en la toma de conciencia de la responsabilidad que debemos asumir para prevenir probables desastres por caso fortuito o fuerza mayor, teniendo en cuenta las tres fases: antes, durante y después del desastre.
  - y. Elabora el informe final (balance general) como referencia para la memoria anual institucional.

Art 32º. Funciones del Jefe de Área de Producción.

- a. Promover y definir, con los miembros del comité, Proyectos para Titulación, elaboración de perfiles de proyectos productivos, de servicio y empresariales de todas las carreras profesionales, estableciendo un banco de proyectos.
- b. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c. Planificar, organizar, controlar y supervisar la ejecución de proyectos y/o actividades productivas, de servicio y empresariales en la institución.
- d. Supervisar, viabilizar e informar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos y/o actividades productivas de servicios y empresariales.
- e. Coordinar y apoyar al área Administrativa y planificar la ejecución de las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos, instrumentos y máquinas.
- f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos productivos, de servicios y empresariales.
- g. Manejar en forma responsable los recursos productivos y financieros.
- h. Informar semestralmente los ingresos captados por actividades productivas.
- i. Promover la participación del personal docente en las actividades productivas y empresariales.
- j. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- k. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la Institución.

Art 33º. Funciones de Secretaría Académica:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.



- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística del Instituto.
- d. Coordinar con los Coordinadores de Área Académica.
- e. Organizar e implementar el Registro de Títulos, Certificados y Constancias originales y duplicados.
- f. Elaborar el Plan de mejora continua.
- g. Participar en la elaboración y actualización del proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- h. Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas vigentes que regula el examen de admisión.
- i. Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo,
- j. Elaborar el informe técnico de traslados internos y externos.
- k. Elaborar resoluciones directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios y otros documentos propios de su función.
- l. Procesar y publicar, en coordinación con su Jefe inmediato, las unidades didácticas de convalidación, de recuperación y evaluación extraordinaria.
- m. Ejecutar con el Equipo de Tutoría las acciones de seguimiento y asesoramiento a estudiantes con bajo rendimiento académico.
- n. Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y docentes.
- o. Remitir, en soporte digital (CD) de acuerdo a criterios establecidos por el MINEDU, a la Dirección General el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación y Registro de Certificados y Títulos, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, culminado el proceso correspondiente. En tanto que el MINEDU apruebe el Sistema informático de registros.
- p. Expedir constancia de estudios, certificados y registrarlos.
- q. Elaborar el Cuadro de Mérito y Tercio Superior, publicar en un lugar visible.
- r. Elaborar la información estadística del record académico al término de cada semestre académico.

#### **ORGANIZACIÓN INTERNA**

Art 34º. EL IESTP ILAVE Podrá organizarse internamente para responder a las necesidades institucionales y regionales encargado funciones, las que se especificaran en el Reglamento Institucional dentro de los lineamientos que emita al respecto el Ministerio de Educación. Esta organización interna no conlleva cambio de remuneración

### **TITULO III**

#### **ORGANOS Y FUNCIONES**

##### **ORGANO DE DIRECCION**

##### **Funciones del Director General en el IESTP –ILAVE**

Art 35º. Además de las funciones señaladas en el artículo 36 ° de la Ley, son funciones del director general del IESTP ILAVE las siguientes:



- a. Planifica, gestiona, organiza y evalúa el funcionamiento institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b. Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, a través de los órganos de Línea.
- c. Elabora, en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto del Presupuesto Anual.
- d. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e. Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, Consejo asesor y la Asamblea de Docentes.
- f. Designar a los miembros y convocar a la elección de los representantes del Consejo Asesor, de conformidad con lo establecido en el Art. 30 de la Ley 30512.
- g. Convocar a concurso de méritos para ocupar la Coordinación de las Áreas Académicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Convocar a los Consejos Directivos, Institucional y Asesor.
- i. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- k. Firmar convenios y alianzas, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones públicas y privadas o agencias de cooperación, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación profesional integral que ofrece la institución.
- l. Proponer ante el Órgano Intermedio correspondiente el nombramiento, la reasignación, el contrato o destaque del personal docente y no docente, según los lineamientos establecidos por la Unidad de Personal de MED, y la DRE Puno.
- m. Racionalizar las actividades extra académicas, de tal manera que se aseguren la calidad del servicio Educativo.
- n. Formular alternativas viables para recuperar las horas de dictado de clases, perdidas por diversos motivos.
- o. Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas.
- p. Programar acciones de capacitación y otras que permitan la actualización y la formación continua de los formadores y administrativos y su proyección hacia el ámbito de su influencia.
- q. Remitir en soporte digital (CD), elaborado por secretaría académica, de acuerdo a criterios establecidos, al MINEDU y a la DRE Puno, el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación y Registro de Certificados y Títulos, en un plazo no menor de treinta días hábiles, culminado el semestre académico. En tanto que el MINEDU apruebe el sistema informático de registros.
- r. Convocar y conducir la realización de diferentes tipos de reuniones técnico-



pedagógicas con los actores educativos:

- Reuniones generales de planificación, coordinación, evaluación de trabajo de cada semestre académico.
  - Reuniones específicas para generar y acordar propuestas sobre aspectos relevantes: formación académica, tutoría, educación en valores, desarrollo en personal, investigación e innovación, diversificación, trabajo interdisciplinario, conciencia de oficio, evaluación de los estudiantes, materiales educativos, infraestructura, entre otros.
- s. Actuar con creatividad, iniciativa, liderazgo y responsabilidad en el marco de la autonomía administrativa, académica y económica.
  - t. Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control).
  - u. Designar Jurados y presidir la sustentación de trabajos de aplicación profesional con fines de titulación y/o examen de suficiencia profesional, en coordinación con Secretaría Académica y Coordinadores de Área.
  - v. Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
  - w. Aprobar la renovación de docentes contratados.

## ORGANOS DE LINEA

### Funciones del Jefe de Unidad Académica en el IESTP ILAVE:

- Art 36º. La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras que ésta oferta.
- Art 37º. El Jefe de la Unidad Académica es la segunda autoridad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILAVE, sigue en jerarquía del Director General. Depende de éste y lo reemplaza en su ausencia. Será dirigida por la Jefatura de Unidad Académica y tiene las siguientes funciones:
- 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 correspondiente.
  - c. Promover el mejoramiento de la calidad Profesional de los docentes de la Institución.
  - d. Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo.
  - e. En cuanto a información:
    - Promover una política fluida de información y comunicación con el Consejo Directivo, jefaturas, coordinadores de áreas académicas, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
    - Convocar a reunión bimensual a los delegados de cada semestre académico y Carrera profesional, para informar de los proyectos

académicos y culturales y temas de convivencia y disciplina.



f. En cuanto a la ejecución y dirección:

- Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Elaborar el PAT, tanto del IESTP como de su unidad.
- Elaborar el Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión Institucional y Pedagógica
- Formular la calendarización semestral y anual del trabajo académico.
- Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimientos permanente del cumplimiento de los mismos.
- Revisar, sistematizar y refrendar la programación curricular (silabo).
- Promover reuniones permanentes de carácter académico con los estamentos de su área de responsabilidad.
- Emitir documentos internos normativos de carácter técnico pedagógico
- Informar por escrito al término del semestre académico al Director General.
- Asumir las funciones que le delega la Dirección General.

g. En cuanto a representación y relaciones:

- Promover un clima institucional positivo, fomentando espacios, canales efectivos de comunicación entre estudiantes, coordinadores de áreas académicas incluyendo al personal docente, según los casos.
- Intervenir en las situaciones conflictivas para ayudar a superarlas.
- Representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave en ausencia del Director General o por Delegación.

h. En cuanto a coordinación y animación:

- Estimular al docente a participar en las experiencias de innovación académica.
- Organizar con los coordinadores de área y con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.
- Coordinar y programar el desarrollo de actividades complementarias y de servicio siguiendo las directrices del Consejo Asesor.
- Coordinar y apoyar las acciones de orientación académica y profesional

i. En cuanto a gestión administrativa y económica:



- Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general.
  - Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas.
  - Revisar los Registros de Evaluación Académica.
- j. En cuanto a supervisión y control:
- Acompañar permanentemente en la unificación de criterios en cuanto a la programación (Sílabos y Plan de Trabajo).
  - Velar por el cumplimiento de los acuerdos internos tomados en las reuniones con los coordinadores de área.
  - Anunciar a los docentes que las pruebas escritas, trabajos individuales, colectivos, pruebas de desarrollo y otros después de su registro deben de informar a los interesados.
  - Revisar y aprobar los documentos de evaluación académica y derivar a Secretaria Académica (registros, actas).
  - Supervisar el uso de laboratorios, biblioteca, centro de cómputo, aulas, campo deportivo y otros escenarios donde se ejecuta la acción académica.

#### **Funciones del jefe de área académica en el IESTP –ILAVE**

Art 31° Los Coordinadores de Área Académica dependen de la jefatura de Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. El Coordinador de Área Académica se designa previo concurso de méritos convocado por la Dirección General.

Funciones del Coordinador de Área Académica:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre- profesionales, de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b. Elabora su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la Carrera profesional priorizando Proyectos Productivos, de Servicios y Empresariales y trabajos de aplicación profesional.
- c. Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de los planes y programas curriculares de la Carrera profesional a su cargo.
- d. Elabora el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- e. Evalúa y valida los sílabos de la Carrera Profesional, en base a las experiencias y resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la Carrera.
- f. Elabora el Plan Anual de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y su reglamento en coordinación con los docentes de la Carrera.
- g. Establece los lineamientos de organización y función de los laboratorios de Cómputo y talleres, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del estudiantado y atención de servicios a la comunidad.



- h. Promueve la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en el programa de estudios.
- i. Elabora en coordinación con los docentes de la Carrera el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Cómputo, laboratorio y/o taller.
- j. Promueve el desarrollo de eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- k. Elabora el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la Carrera en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y docentes de la Carrera Profesional.
- l. Coordina, y propone convenios con Instituciones Públicas y Privadas para la realización de las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m. Elabora y ejecuta el plan de mejora del programa de estudio, en coordinación con los docentes.
- n. Supervisa el buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes de la programas de estudio.
- o. Participa como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico y sustentaciones de la Carrera Profesional
- p. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes, padres de familia y autoridades del Instituto.
- q. Presenta el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- r. Aplicar la normativa técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- s. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- t. Otras acciones que le señale el Reglamento Institucional, el Director y el Jefe de Unidad Académica.

### **Funciones de jefe de unidad administrativa en el IESTP ILAVE**

Art 35° Es el órgano de apoyo encargado de la administración de los sistemas de personal, apoyo logístico, contabilidad y tesorería. Depende jerárquicamente de la Dirección General

Art 36° Son funciones del jefe del Area Administrativa las siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar, evaluar e informar el presupuesto de la Institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Tener disponible y al día los libros contables y demás documentación que justifiquen los ingresos y egresos de la Institución para las autoridades del sector o personas que quieran informarse.
- f. Presentar a la Dirección General el informe mensual del control de asistencia y record de licencias del personal administrativo.



- g. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Plan Anual de Trabajo (PAT) proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- h. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Área.
- i. Organizar, supervisar y evaluar los Servicios Generales y Estudiantiles de la Institución (biblioteca, laboratorios de informática, enfermería técnica, etc.), para que estén en óptimas condiciones.
- j. Actualizar el inventario general de bienes y enseres del Instituto.
- k. Proporcionar, a través de los Coordinadores de Áreas Académicas, apoyo logístico a los docentes para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas del Instituto.
- l. Promover y apoyar la capacitación del Personal Administrativo, según Plan.
- m. Monitorear las funciones del personal administrativo y proponer estímulos a las acciones sobresalientes ante el Consejo Directivo.
- n. Ejecutar la apertura o cierre de operaciones contables con la aprobación de la Dirección General.
- o. Supervisar la realización de los pagos y otras acciones administrativas, económicas y financieras.
- p. Proponer, de acuerdo a las Normas Vigentes el costo de los servicios que brinda el Instituto (TUPA).
- q. Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del personal administrativo.
- r. Elaborar y/o actualizar el Rol de Funciones específicas del personal administrativo según cargo de desempeño.
- s. Disponer racionalmente de los ambientes físicos en función de las actividades académicas, formativas, administrativas, de proyección social y recreativa.
- t. Hacer monitoreo y control del gasto de materiales por resultados.
- u. Elaborar el ante proyecto del presupuesto general del Instituto. Documento que servirá de base para que el Director General, en coordinación con el Consejo Directivo elabore el Proyecto de Presupuesto Anual.
- v. Gestionar permiso para dar de baja y disponer de equipos y muebles que ya no sirven en la Institución.
- w. Proponer y gestionar proyectos que permitan a la Institución contar con ingresos propios para mejorar los servicios y atender al bienestar de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- x. Realizar actividades o simulacros para sensibilizar a la comunidad educativa, en la toma de conciencia de la responsabilidad que debemos asumir para prevenir probables desastres por caso fortuito o fuerza mayor, teniendo en cuenta las tres fases: antes, durante y después del desastre.
- y. Elabora el informe final (balance general) como referencia para la memoria anual institucional.

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La unidad administrativa esta conformada orgánicamente por el jefe de la unidad administrativa, un técnico administrativo II, un tesorero, 03 personal de servicio





## **JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Depende jerárquicamente del director general del IESTP Ilave, que cumple las siguientes funciones

- a) Administrar y evaluar el potencial humano , los recursos materiales , financieros y patrimoniales del IESTP ILAVE , cumplir los procesos técnicos y de los sistemas de abastecimiento , contabilidad , tesorería y patrimonio y asesorar la aplicación de los mismos
- b) Ejecutar el presupuesto y proporcionar los recursos , bienes y servicios que demanda las diferentes oficinas y jefaturas
- c) Administrar los servicios básicos , mantenimiento, seguridad y atención de los usuarios
- d) Administrar los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la institución.
- e) Planificar y dirigir , evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas por el director general
- f) Coordinar con la dirección y las jefaturas sobre la formulación del presupuesto de bienes y servicios del IESTP Ilave , para el año siguiente .
- g) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios
- h) Coordinar con los jefes de oficina , jefes de áreas , para la distribución de recursos , bienes y servicios , distribución de materiales
- i) Organizar e implementar las acciones de seguridad , mantenimiento y conservación de las instalaciones , equipos y materiales de la institución
- j) Programar y coordinar , ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal administrativo de la institución
- k) Revisa ,firma , consolida e informa a su superior sobre el control de asistencia y puntualidad licencias , permisos y vacaciones del personal docente y administrativo , para su informe , de faltas y tardanzas a la DREP
- l) Revisar y refrendar el cuadro de necesidades consolidados y adquisiciones
- m) Elaborar el plan anual de adquisidores de bienes y servicios por logística
- n) Autorizar las papeletas de salida con V°B° de la Dirección
- o) Integra las comisiones de altas y bajas
- p) Hacer cumplir la vigilancia del local y elaborar el rol se servicio de turno
- q) Preparar el informa de movimiento económico anual e informar a la asamblea los gastos ejecutados durante el año
- r) Realizar otras funciones que el Director General le encargue

## **CAPITULO VI**

### **PERSONAL DOCENTE**

#### **Docentes del IESTP ILAVE**

Art 38º. Los docentes IESTP ILAVE, son profesionales con nivel académico actualizado, 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 de cada Área. Para ejercer la docencia en IESTP ILAVE, se requiere como mínimo:



- a. temática o desempeñarse distinta a la docente, desarrollada en los últimos 5 años o un (1) año de experiencia como formador instructor en la especialidad que postula.
- b. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c. Contar con un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico productivo.
- d. Título profesional del programa formativo en la que desempeñará su labor docente.
- e. Experiencia laboral en su especialidad mínima de dos (2) años en la

### **Funciones de los docentes del IESTP ILAVE**

- a. Diseña, contextualiza el Plan de Estudios, adapta sus diseños curriculares en hojas de trabajo por carreras y/o por competencias para la empleabilidad en coordinación con los docentes responsables de las respectivas Áreas Académicas.
- b. Elabora y presenta oportunamente las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico-pedagógicos.
- c. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- d. Cooperar con el coordinador de área académica en desarrollar y supervisar la Práctica Pre Profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Popone y ejecuta Proyectos de Investigación, Producción y/o Prestación de Servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su jefatura.
- f. Orientar y asesorar proyectos de aplicación profesional.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), otros documentos técnico pedagógica, administrativa.
- i. Cumplir con su labor formativa, buscando la realización plena de la Visión y Misión del Instituto y la identificación con su axiología.
- j. Evaluar a los estudiantes según indicadores claros, precisos y justos; entregar oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Jefatura de Unidad Académica, señalando logros, dificultades y sugerencias.
- k. Tratar con sentido de justicia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
- l. Mantener canales fluidos de comunicación con los estudiantes, docentes,



- padres de familia y autoridades del Instituto.
- m. Participa en la programación y seguimiento de egresados de la institución.
  - n. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias, extraordinarias; asimismo, las convocadas por el Jefe de Unidad Académica y de los coordinadores de las Áreas Académicas.
  - o. Asistir con puntualidad a todos los actos cívicos y culturales que organiza el Instituto a nivel interno o externo.
  - p. Velar por el buen clima Institucional.
  - q. Contribuir a la buena imagen y progreso del Instituto y de la Comunidad Educativa.
  - r. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de bienes, enseres y servicios del Instituto.
  - s. Permanecer en la Institución durante su jornada laboral correspondiente.
  - t. Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico-pedagógicos.
  - u. Organizar con la Coordinación de Área Académica sobre la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos en forma oportuna.
  - v. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria académica, asesorar y hacer cumplir el uso de uniforme a los estudiantes.
  - w. Pasar lista a los estudiantes en sus respectivas horas de clases de sus unidades didácticas para verificar su asistencia.
  - x. Dar clases de retroalimentación cuando la amerite, después de la evaluación.
  - y. Informa oportunamente al coordinador de área sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
  - z. Mantiene actualizado su portafolio del docente.
  - aa. Al concurrir a sus labores diarias, registrar personalmente su asistencia en la tarjeta de Asistencia, firmando la hora de ingreso y de salida; asimismo anotara en el Registro de Ejecución Curricular (Ficha de seguimiento de clase) los contenidos o temas desarrollados, de acuerdo con el silabo respectivo.
  - bb. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Institucional.
  - cc. Otros que señale el Director General y la Jefatura de Unidad Académica
  - dd. Organigrama estructural en anexo adjunto.

## CAPITULO VII

### ESTUDIANTES

#### Estudiantes del IESTP ILAVE

Art 39°. Son estudiantes del IESTP ILAVE , quienes se encuentran comprendidos en el artículo 26 ° del reglamento de ley , sus derechos y deberes y sus estímulos y sanciones se rigen por lo establecido en los artículos 43°,44°,45 de la ley y el artículo 71° del reglamento de la ley . En el IESTP ILAVE , se respetaran la organización estudiantil y propiciarán su adecuada participación en la vida institucional

## **NORMAS DE PROTECCION A LOS ESTUDIANTES DEL IESTP ILAVE**



Art 40º. Se consignara el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación según los casos. En caso que la publicidad haga referencia a diversos Institutos o Escuelas de Educación Superior se deberá señalar el nombre de las carreras autorizadas en cada de los institutos o escuelas, de modo tal que se puedan diferenciar unos de otros

Art 41º. La información falsa que consignasen los institutos o escuelas de educación superior en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a los dispuestos en el artículo 84 ° Reglamento de ley

### **CAPITULO VIII**

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **Administrativos del IESTP ILAVE**

Art 42º. El personal administrativo del IESTP ILAVE lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional

Art 43º. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

##### **Especialista Administrativo I**

PENDIENTE

##### **Funciones Del Personal Administrativos De Abastecimientos Y Almacén**

1. Dependen jerárquicamente del jefe de unidad administrativa y cumple las siguientes funciones:

###### **ABASTECIMIENTOS**

- a) Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Institución , de acuerdo a las necesidades solicitadas por la oficinas y jefaturas
- b) Consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de las diferentes oficinas
- c) Realizar la tramitación de solicitud de cotizaciones a proveedores
- d) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y guías de internamiento a almacén, ordenes de servicio, pedidos de comprobantes de salida PECOSA y NEA y otros
- e) Cumplir con el proceso técnico del sistema de abastecimiento
- f) Tramitar en la DREP las órdenes de compra y ordenes de servicio en el SIAF – SP para su afectación y ejecución presupuestal



- g) Atender con materiales a diferentes oficinas con PECOSA de acuerdo a su requerimiento
- h) Otras funciones inherentes a su cargo

#### ALMACEN

- a) Recepciona los bienes y materiales de los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra
- b) Almacenar en un lugar seguro lo bienes y materiales recepcionados cuidando de su deterioro
- c) Entregar los bienes solicitados a los interesados de acuerdo a la pecosa
- d) Llevar al día el Kardex
- e) Apoyar en la realización del inventario físico de bienes y materiales semestralmente.

#### **Funciones Del Personal Administrativo De Tesorería Y Caja**

2. Depende jerárquicamente del jefe de unidad administrativa y cumple las siguientes funciones

##### **Tesorería**

- a) Cumplir estrictamente con los procesos técnicos del sistema de tesorería y directivas de tesorería, conciliaciones bancarias
- b) Realizar conciliaciones de ejecución de gastos en la DREP
- c) Efectuar en pago a proveedores
- d) Recoger comprobantes pago de la caja de la DREP
- e) Realizar devoluciones de comprobantes de pago a la DREP
- f) Llevar al día el auxiliar estándar , libro de caja y bancos
- g) Llevar el consolidado de ingresos , egresos por partida específica
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema de tesorería
- i) Girar cheques
- j) Elaborar comprobante de pago para girar cheque

##### **Caja**

- a) Sistematizar ante el banco de la nación cuentas corrientes de recursos directamente recaudados
- b) Realizar cobro de tasas de acuerdo al TUPA , con recibo de ingresos propios
- c) Depositar el dinero captado dentro de las 24 horas al Banco de la Nación según el formato T-6 , en coordinación con la tesorería de la DREP
- d) Realizar arqueos y consolidado diario de caja
- e) Realizar cobro de matrículas y otros servicios de acuerdo a normas y TUPA
- f) Llevar debidamente archivado los recibos de ingresos propios usados
- g) Venta de especies valoradas

#### **Funciones de secretaria II**

3. Depende jerárquicamente del director general y cumple las siguientes funciones



- a) Recepcionar , registrar , clasificar los documentos que ingresan a la dirección
- b) Redactar documentos según las indicaciones del Director, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Director.
- c) Organiza y mantiene actualizado el archivo de la dirección de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad , conservación y con fidelidad de los documentos
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite e informar al usuario sobre su situación.
- e) Vela por la seguridad , conservación y mantenimiento del mobiliario , equipo y acervo documentario
- f) Atiende y efectúa llamadas telefónicas, remite y recibe documentos.
- g) Organiza la agenda de actividades a solicitud de la Dirección
- h) Organiza y mantiene la ambientación de la oficina
- i) Tramita la documentación que genera la Dirección a diversas dependencias internas y externas
- j) Realiza otras funciones que le asigna el director

#### **Personal de servicio**

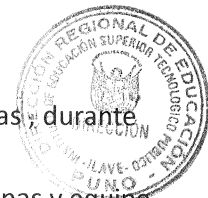
4. Depende jerárquicamente de la unidad de administración y cumple las siguientes funciones

- a) Desarrolla labores de portería y vigilancia del local IESTP ILAVE
- b) Controla la salida e ingreso del personal docente y administrativo y usuarios , así como materiales muebles y enseres
- c) Realiza labores de limpieza de las aulas y oficinas, laboratorios, talleres, mobiliarios y servicios higiénicos.
- d) Mantiene limpios los servicios higiénicos
- e) Da seguridad a los ambientes del local reportando cualquier incidencia al jefe inmediato y registrándolo en el cuaderno de ocurrencias
- f) Cumplir con el rol de servicios establecidos
- g) Realiza trabajos de apoyo en el almacenamiento y embalaje de transporte y distribución de materiales , muebles , equipos enseres y útiles de oficina
- h) Controla el registro de salida de bienes previa autorización
- i) Realiza otras funciones de su competencia que se le encargue el administrador

#### **Asistente de taller**

Sus funciones son:

- a) Formular el plan anual de actividades y necesidades del área académica
- b) Controlar y administrar el funcionamiento óptimo de los equipos y maquinarias de los talleres
- c) Coordinar , programar y atender la utilización racional de los equipos y maquinarias de los talleres de mecánica , para mejor desarrollo de la dirección del aprendizaje
- d) Velar por la conservación , mantenimiento correctivo asu alcance y limpieza constante de los bienes materiales , equipos y maquinarias de los talleres asu cargo



- e) Elaborar el reglamento de uso de maquinarias , equipos y herramientas durante el horario de las sesiones de aprendizaje
- f) Informar periódicamente sobre el estado y conservación de las máquinas y equipo para su mantenimiento previo
- g) Atender a los estudiantes y docentes de su especialidad oportunamente , con los equipos , instrumentos y herramientas existentes en el almacén
- h) Ordenar , cuidar y llevar actualizado el inventario bienes de equipos, maquinarias y otros enseres asu cargo
- i) Apoyar las prácticas para el aprendizaje , con la preparación de materiales necesarios
- j) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y cronograma de prácticas de talleres
- k) Llevar de registro de práctica del taller
- l) Llevar el cuadro de requerimiento de materiales y herramientas de mantenimiento e implementación
- m) Efectuar el mantenimiento y /o reparaciones de máquinas y equipos diversos del área académica
- n) Verificar el estado de funcionamiento de equipos , determinando las reparaciones necesarias
- o) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias de la carrera correspondiente
- p) Realizar el mantenimiento, control y revisión permanente de los equipos
- q) Presentar informes de la labor y acción realizadas , cuando estas sean requeridas oportunamente
- r) Cumplir otras funciones que le asigna el jefe del área académica
- s) Mantener actualizado el inventario físico de bienes a su cargo

### **Área de producción y servicios**

Es un órgano de línea que depende de la unidad administrativa es responsable de llevar a cabo

## **TITULO IV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **CAPITULO IX**

##### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El plan de adecuación del DCBN, deberá normar, entre otros aspectos, los planes de estudio, licenciamiento de instituciones, carreras y procedimientos para otorgar metas de atención, promoviendo la mejora de la calidad y pertinencia educativa , la articulación de la formación profesional en todos sus niveles

**SEGUNDA.** - El Director General, el Jefe de la Unidad Académica, los jefes de Área y los docentes estables , estructura su horarios de trabajo , de manera que puedan supervisar , controlar y atender el normal funcionamiento del turno diurno en horario de la mañana . El control de



asistencias es responsabilidad del jefe de Área de Administración y la supervisión estricta del director general y jefe de la unidad académica

**TERCERA.-** El consejo directivo queda facultado para completar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IESTP DE "ILAVE", que tiene un compromiso de iniciar la construcción del cambio hacia la excelencia de la calidad educativa

**CUARTO.-** Los aspectos no completados serán establecidos en los reglamentos específicos de cada actividad y / o se aplicara la normativa existente

Ilave, Abril de 2019



Ms. Sc. HENRY VELAZCO VELAZCO  
DIRECTOR GENERAL  
I.E.S.T.P. - ILAVE