

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“EL DESCANSO”**



MANUAL DE
ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES

**KUNTURKANKI – CUSCO - PERÚ
2024**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“EL DESCANSO”

KUNTURKANKI – CANAS – CUSCO – PERU

Autorizado por la R.M. N° 056-2007-ED



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 094 – 2024-GRC/GEREDU-C/DG-IESTP-ED

Kunturkanki, 22 de Julio del 2024.

VISTO, el Informe N°0025-2024/GEREDU-C/IESTP-ED/YRP-JUA, presentado por la CPC Yadira Roque Pimentel, sobre la aprobación de los documentos de gestión: Manual de Organización y Funciones (MOF) 2024 del IESTP “EL DESCANSO”, de fecha 19 de julio del 2024.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, y estando dentro de lo previsto por la Nueva Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Aprobada por decreto supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de Ley N° 30512, Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, modificado por la Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU, Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y estando de Conformidad con el Reglamento Institucional, RV N° 178-2018-MINEDU, derogar el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica, Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU.

Que mediante la RVM N° 277-2019-MINEDU, donde se aprueba los Lineamientos Académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, que en el acápite 15.2 Titulación de Nivel Formativo Profesional técnico, en la parte a. indica el cumplimiento de uno de los requisitos de la Acreditación y aprobación del idioma extranjero o lengua originaria.

SE RESUELVE:

PRIMERO. – ACTUALIZAR Y APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF” 2024 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “EL DESCANSO”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

SEGUNDO. – DISPONER a la jefatura de Unidad Académica, Administración, Coordinadores de Programas de Estudios, Secretaría Académica, demás jerárquicos, docentes y estudiantes para el cumplimiento de la presente Resolución.

TERCERO. – QUE, el responsable de Informática realice la publicación y difusión a la comunidad educativa por medio de la página web www.ieseldescanso.edu.pe, biblioteca y demás que estime conveniente.

“REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE”

ASP/DG.
Arch.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“EL DESCANSO”

Ing. Alejandro Sara Pocchuanca
DIRECTOR GENERAL

VISIÓN

Ser al 2027 una Institución de Educación Superior Tecnológica licenciada y líder en la formación técnico profesional a nivel de las provincias altas de la región sur del país, que permite satisfacer los requerimientos del mercado laboral competitivo, respetando su identidad y su cultura.

MISIÓN

Brindar un servicio de Educación Superior Tecnológico de calidad y excelencia, formando profesionales técnicos emprendedores, con sólida preparación científica, tecnológica, humanística con práctica de valores que contribuyen al desarrollo sostenible de nuestra Región.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

TALENTO HUMANO

2024 EQUIPO DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

- ING. ALEJANDRO SARA POCCOHUANCA
- CPC. YADIRA ROQUE PIMENTEL
- CPC. HILARIA ROSA MAZA QUIÑONES
- ARQ. OSCAR BENIGNO ALVAREZ YHUE
- CPC. VERONICA ISABEL AYALA CHINO
- LIC. ABEL VIGNATTI VALENCIA
- ING. BESSIE NARVAEZ CARREON
- ARQ. EDITH NOA JALLO

EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS Y GESTION ADMINISTRATIVA MENCION ADMINISTRACION DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS

- CPC. JESICA GIULIANA CAMPOS TAYPE
- LIC. EDWIN PINEDA VILLANUEVA
- ING. ADA LUZ CCALTA HANCCO
- ECO. ADELA APAZA GALLEGOS

EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

- ING. APAZA PARICAHUA EDWAR GABRIEL
- ING. TORRES CUTIRE RAUL
- ING. ZENaida VERONICA CHOQUE CARRASCO
- ARQ. ERWIN OLGUIN LOPE CCANA

DOCENTE DE LOS MÓDULOS TRANSVERSALES

- LIC. ALBERT JOSIMAR UGARTE CRUZ

EQUIPO PERSONAL ADMINISTRATIVO

- TEC. WHETNY KOKY, CHINO YUCRA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL CONTENIDO BASES LEGALES Y ALCANCES

Art. 1º La presente, norma los aspectos Técnicos y Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “El Descanso” dentro del marco de trabajo grupal y armónico.

Art. 2º Bases Legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N°31653, Ley que modifica la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- Decreto Ley No 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley No 26510.
- Decreto Supremo No 039 – 85 – ED, que aprueba Reglamento Especial para docentes de Educación Superior.
- D.S. N°006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; modificado por D.S. No 016 – 2007- ED, D.S. No 017 – 2007 – ED, D.S. No 019 – 2007 – ED y D.S. No 001 – 2008 – ED.
- Decreto Supremo No 012 – 2007 – ED, que modifica el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas de formación docente Públicos y privados.
- D.S. N°028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus docentes.
- D.S. N.º 003-2012-ED, modifica artículos del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior D.S. N.º 004-2010-ED.
- R.M. N.º 738-85 ED. Reglamento de Práctica Profesional para los Institutos Superiores Tecnológicos.
- R.M. N.º 02-DIGEST. Aprueba normas que regulan la evaluación Teórico Práctico en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- R.M. N°056-2004-ED. Manual de Registros de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- R.V. N°175-2003-ED. Normas para la Ejecución del Proceso de Revalidación, de Autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior no Universitaria de Formación Tecnológica.
- Resolución Ministerial No 0237 – 2009 – ED, que resuelve ampliar la aplicación del nuevo Diseño curricular Básico de la Educación Superior tecnológica, a todos los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a nivel Nacional a partir del 2010.
- Resolución Ministerial.N°023-2010-ED que aprueba el Plan de Adecuación de los Actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley No 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N°0025-2010-ED que aprueba las Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos.
- R.M. No 0412-2010-ED, que establece, el período comprendido entre el 1 al 31 de marzo de cada año para que los IEST Públicos y Privados puedan efectuar examen de admisión.
- R.D. No 313-2005-ED. Aprueba la Directiva No 205-2005-UFP-DINESST. “Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados”.
- R.D. N°0235-2010-ED. Autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos a iniciar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las Carreras Profesionales Tecnológicas seleccionadas.
- R.D. No 0279-2010-ED. Aprueba la Directiva No 023-2010-DIGESUTP/DESTP. “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”
- R. D. No 0401-2010-ED, que aprueba los “Lineamientos para la Práctica Pre. Profesional en Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- R. D. No 0408 – 2010 – ED, “Lineamientos Titulación egresados de los IESTP que aplican DCB”.
- R.D. No 0411-2010-ED, que aprueba los “CONTENIDOS BÁSICOS COMUNES MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LOS PLANES DE ESTUDIOS DE LAS CARRERAS PROFESIONALES”
- Resolución Directoral No 0462 – 2010 – ED, “Lineamientos para la administración del examen teórico práctico de los egresados de Instituciones de Educación superior que aplican la estructura curricular reajustada por Resolución Directoral No 819 – 86 –ED y de Instituciones de educación superior que desarrollan en nuevo DCB de la Educación Superior tecnológica de Ingresantes en los años 2007, 2008, y 2009.
- R.D. No 1067-2010-ED Aprueba las Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2011 en IESTP e ISE que desarrollan carreras tecnológicas.
R.D. No 0922-2011-ED Aprueba las Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- R.D. No 0929-2011-ED, aprueba Directiva “Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en Instituto de Educación Superior Tecnológico”.
- R.D. N.º 0377-2012-ED, Aprueba Orientaciones Nacionales para el Desarrollo de las Actividades durante el año 2013 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica e Institutos Superiores de Educación”.
- Directiva No 023-2010-DIGESUTP/DESTP. “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”
- R.J. No 0452-2010-ED, aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, “Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante Encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.
- R.S. No 001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- R.V.M. N.º 226-2020-MINEDU, “Disposiciones que regulan los procesos de Contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos Públicos”.
- R.S.G. N.º 311-2017-MINEDU Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- R.V.M. N.º 276-2021-MINEDU Aprobar el clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.
- R.V.M. N.º 178-2018-MINEDU “Catálogo Nacional de la oferta formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica”.
- R.V.M N.º 103-2022 MINEDU “Condiciones Básicas de Calidad para los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior tecnológicas “de la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N.º 2623-2009-ED, aprueba la Directiva N.º 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.º 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.º 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.º 321-2010-ED aprueba lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Directoral N.º 107-2010-ED, que aprueba el reajuste de la estructura del nuevo Diseño Curricular Básico de la educación Superior Tecnológica, a partir del 2010.
- Resolución Directoral N.º 235-2010-ED, que autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos a iniciar la ampliación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010.
- Resolución Directoral N.º 00377-2012-ED Que aprueba las “Orientaciones y Normas Nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan carreras tecnológicas vigente para el presente año.
- Resolución Jefatural N.º 88-2003-INEI que norma el uso del servicio del Correo electrónico en las entidades de la administración pública.
- Resolución Jefatural N.º 452-2010-ED que aprueba la Directiva N 22-210-ME/SG-OGA-UPER.
- Resolución Viceministerial N.º 162-2022-MINEDU, Normas que regulan los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

procesos de selección de personal para la Encargatura depuesto y/o función en plazas Directivas y Jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.

Art. 3° DE ALCANCES:

- a) Las disposiciones contenidas en la presente Norma serán cumplidas por el personal que labora en el I.E.S.T.P “EL DESCANSO”, de conformidad con los Art. 58°, 59°, 60° y 62° de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- b) Cumplir y hacer cumplir la presente Norma y Reglamento Institucional establecidas en el D.S. N.º 005-94-ED.
- c) Señala obligaciones y responsabilidades de los Directivos, Jerárquicos, docentes, trabajadores administrativos y estudiantes, los mismos que deberán cumplir en relación con los diferentes estamentos e instancias que componen la Institución.

VISIÓN Y MISIÓN

Art. 4° DE LA VISIÓN Y MISIÓN:

Las disposiciones contenidas en la presente Norma serán cumplidas por el personal que labora en el IESTP “EL DESCANSO”, de conformidad con los Art. 58°, 59°, 60° y 62° de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.

MISIÓN

Brindar un servicio de Educación Superior Tecnológica de calidad y excelencia, formando profesionales técnicos emprendedores, con sólida preparación científica, tecnológica, humanística con práctica de valores que contribuyen al desarrollo sostenible de nuestra Región.

VISIÓN

Ser al 2027 una Institución de Educación Superior Tecnológica licenciada y líder en la formación técnico profesional a nivel de las provincias altas de la región sur del país, que permite satisfacer los requerimientos del mercado laboral competitivo, respetando su identidad y su cultura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

CAPÍTULO II CREACIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y SERVICIOS QUE BRINDA

Art. 5º Según Resolución Ministerial N.º 056-2007-ED, de fecha 16 de febrero de 2007 se crea el Instituto Superior Tecnológico Público “El Descanso” autorizando ofrecer el programa de estudios de administración rural actualmente denominado según R.M. N.º 164- 2010-ED administración de negocios agropecuarios, ya el año 2014 ampliamos según oficio No 1675 con fecha Cusco, 31 de Julio del 2014, siendo nuevamente actualizado el 2021 con su nueva denominación: Gestión Administrativa con mención en Administración de Negocios Agropecuarios.

De acuerdo con la Resolución Directoral N.º 1675 con fecha Cusco, 31 de Julio del 2014, autoriza al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “El Descanso” la ampliación del programa de estudios de Construcción Civil.

Art. 6º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “El Descanso” tiene los siguientes objetivos:

- Formar integralmente a Profesionales Técnicos de alto nivel con base científica y tecnológica capaces de crear, seleccionar, adecuar y transferir tecnologías de acuerdo con las necesidades del desarrollo económico social sostenido por las localidades de zonas altoandinas, para un mejor aprovechamiento de sus recursos y generación de empleo para hacer frente a la extrema pobreza.
- Propiciar el desarrollo de la pequeña empresa, así como las actividades técnico artesanal vinculado a la salud, agricultura, industria y la economía.
- Contribuir a la permanente promoción y proyección social en las áreas urbanas y rurales de la Provincia de Canas.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del programa de estudios de Administración de Negocios Agropecuarios, Gestión Administrativa mención Administración de Negocios Agropecuarios del IESTP “El Descanso”, considerando el soporte a los estudiantes y docentes, así como procesos de investigación y responsabilidad social a través de la formulación de los planes de mejora.

Art. 7º El I.E.S.T.P. “El Descanso”, ofrece los siguientes programas de estudios:

Programa de estudios	Turno
Gestión Administrativa mención Administración de Negocios Agropecuarios	Diurno
Construcción Civil	Diurno

Art. 8º Principios de la Educación Superior

- Calidad educativa: Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

- b) **Pertinencia:** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) **Flexibilidad:** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) **Inclusión social:** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e) **Transparencia:** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f) **Equidad:** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- g) **Mérito:** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h) **Interculturalidad:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

CAPÍTULO III
FUNCIONES BÁSICAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “EL DESCANSO”

Art. 9º Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “El Descanso” diversificar, programar, organizar, articular, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones académicas, administrativas, de producción de bienes y prestación de servicios. Para ello se realizará las siguientes acciones:

- a) Formar Profesionales competentes acorde a las necesidades para el desarrollo integral de las localidades alto andinas del país. Programar, desarrollar, aplicar, supervisar, y evaluar los planes y programas curriculares.
- b) Desarrollar acciones referidas a la investigación científica aplicada y formación de competencias personales, técnicas y metodológicas acorde a cada carrera profesional.
- c) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas y sus tecnologías, lo que asegurará la formación Técnica de los estudiantes que al mismo tiempo generará recursos propios e incentivos económicos.
- d) Realizar acciones de coordinación y de gestión a fin de ir progresivamente implementando al Instituto para garantizar una adecuada formación profesional del estudiante.
- e) Desarrollar acciones de Proyección Social y cultural dentro de la Provincia de Canas.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 10° El aspecto organizacional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “El Descanso”, para el año 2024 tiene la siguiente estructura:

- A. Órganos de Asesoramiento
- B. Órganos de Dirección
- C. Órganos de Línea
- D. Órganos de Apoyo

Del Órgano de Asesoramiento

Consejo Asesor

- a) Director General
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de Unidad de Administración
- e) Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
- f) Jefe de Unidad de investigación
- g) Jefe de Unidad de Formación Continua
- h) Coordinador del programa de estudios de Gestión Administrativa mención en Administración de Negocios Agropecuarios
- i) Coordinador del programa de estudios de Construcción Civil
- j) Representante del personal docente
- k) Representante del personal administrativo
- l) Representante de los estudiantes

Del Órgano de la Dirección

Conformado por el Director General

De los Órganos de Línea

- a) Jefatura de Unidad Académica
- b) Coordinador del programa de estudios de Gestión Administrativa mención en Administración de Negocios Agropecuarios
- c) Coordinador del programa de estudios de Construcción Civil

De los Órganos de Apoyo

- a) Jefe del Área de Administración
- b) Secretaria Académica
- c) Jefe de Unidad de investigación
- d) Jefe de Unidad de Formación Continua

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

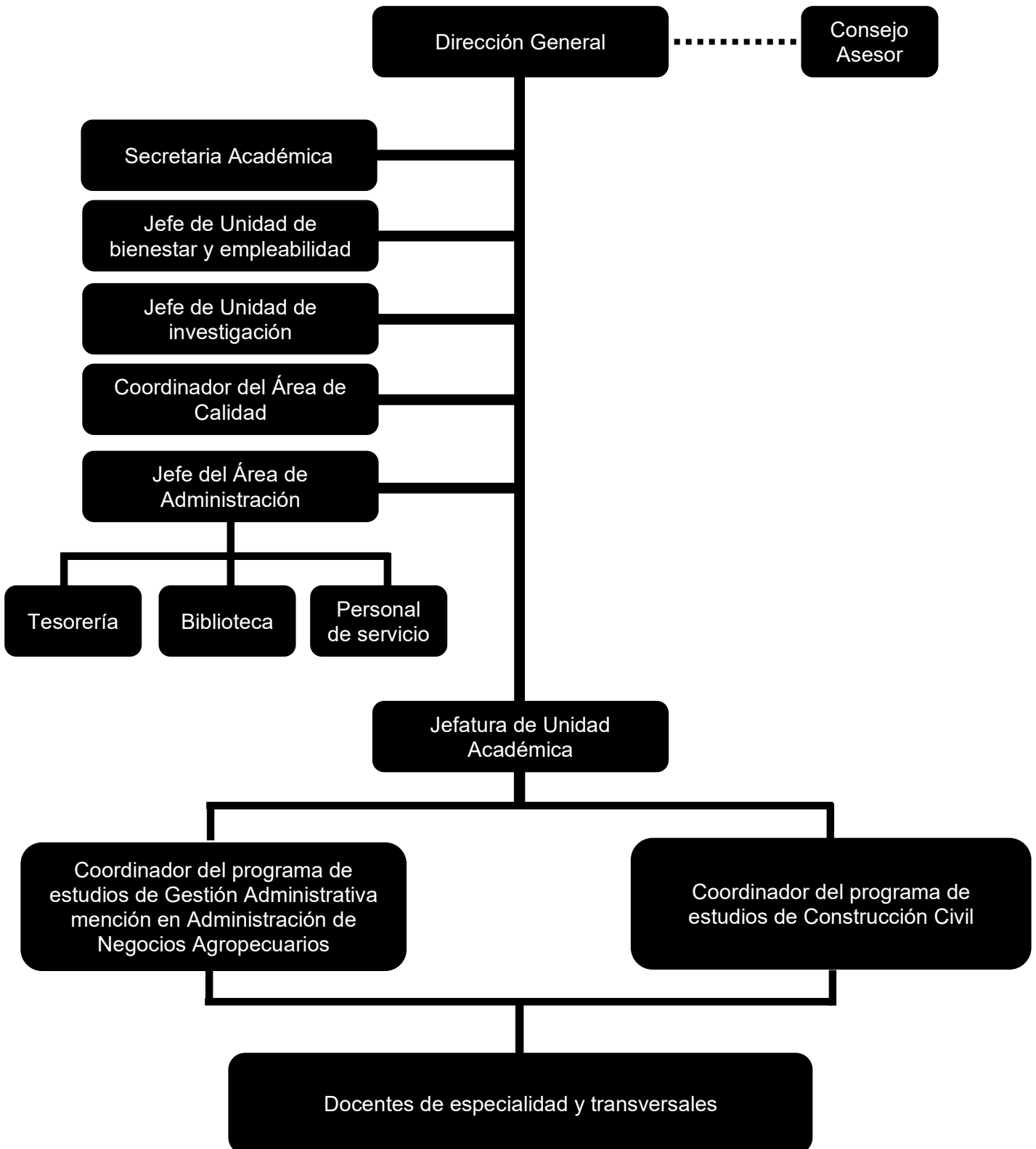
- e) Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
- f) Coordinador del Área de Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL IESTP "EL DESCANSO"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS						
N.º	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE CARGOS	CONDICIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO NEXUS	ESPECIALIDAD
01	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	DIRECTOR GENERAL	CONTRATADO	SARA POCCHUNACA, ALEJANDRO	42720481 8018	INGENIERO DE SISTEMAS
02	ÓRGANOS DE LÍNEA	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	CONTRATADO	ROQUE PIMENTEL, YADIRA	08EV0181 1234	CONTADORA
		JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	CONTRATADO	ING. BESSIE NARVAEZ CARREON		ING. CIVIL
		JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	CONTRATADO	LIC. ABEL VIGNATTI VALENCIA		LIC. ADMINISTRACIÓN
		COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD	CONTRATADO	ARQ. EDITH NOA JALLO		ARQUITECTA
		JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	CONTRATADO	CHINO AYALA, VERONICA		CONTADORA
		COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MENCION EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS	CONTRATADO	CHINO AYALA, VERONICA		CONTADORA
03	PERSONAL DOCENTE CON 40 HORAS	PROGRAMA DE ESTUDIOS ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS	CONTRATADO	LIC. EDWIN PINEDA VILLANUEVA		LIC. ADMINISTRACIÓN
				ING. ADA LUZ CCALTA HANCCO		INGENIERO AGRONOMO
				ECO. ADELA APAZA GALLEGOS		ECONOMISTA
				CPC. JESICA GIULIANA CAMPOS TAYPE		CONTADORA
04	PERSONAL DOCENTE CON 40 HORAS	PROGRAMA DE ESTUDIO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	CONTRATADO	ING. APAZA PARICAHUA EDWAR GABRIEL		ING. CIVIL
				ING. TORRES CUTIRE RAUL		ING. CIVIL
				ING. ZENAIDA VERONICA CHOQUE CARRASCO		ING. CIVIL
				ARQ. ERWIN OLGUIN LOPE CCANA		ARQUITECTO
05	PERSONAL DOCENTE CON 40 HORAS	DOCENTE DE FORMACIÓN TRANSVERSAL	CONTRATADO	LIC. ALBERT JOSIMAR UGARTE CRUZ		LIC. ADMINISTRACIÓN
	SECRETARIO			CPC. HILARIA ROSA MAZA		CONTADORA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

06	ACADÉMICO	ÓRGANO DE APOYO	CONTRATADO	QUIÑONES		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA			CHINO AYALA, VERONICA		
07	PERSONAL DE SERVICIO	TRABADOR DE SERVICIO	NOMBRADO	TEC. WHETNY KOKY, CHINO YUCRA.		TEC. AMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS

CAPITULO VII
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 27° CONSEJO INSTITUCIONAL, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora Institucional. Su composición y atribuciones se rigen por los artículos 30° y 31° de la Ley 29394, 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.

Art. 28° CONSEJO CONSULTIVO, es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo su composición, donde exista, será regulada en el Reglamento Institucional, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley. Es presidido por el director general, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Tiene entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el Desarrollo Institucional.

Art. 18° EL ÓRGANO DE CONSEJO ASESOR

a. **ÓRGANO DE CONSEJO ASESOR** cuya composición y funciones se encuentra establecidas en los artículos 32° y 33° de la Ley de Educación Superior:

Constituido por:

- Director General quien lo preside.
 - Jefe de Unidad Académica
 - Secretario Académico
 - Jefe de Unidad de Administración
 - Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
 - Jefe de Unidad de investigación
 - Jefe de Unidad de Formación Continua
 - Coordinador del programa de estudios de Gestión Administrativa mención en Administración de Negocios Agropecuarios
 - Coordinador del programa de estudios de Construcción Civil
 - Representante del personal docente
 - Representante del personal administrativo
 - Representante de los estudiantes
- b. 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; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal docente.

CAPITULO V
ÓRGANOS DE DIRECCION

Art. 19º FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- a) El director general es la máxima autoridad del IESTP “El Descanso”, es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica y en ausencia de ésta a Secretaría Académica.
- b) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- c) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en artículo 30º de la Ley N°28044.
- d) Firmas Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades privadas y públicas, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dicha entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- e) Depende técnica y administrativamente de la Gerencia Regional de Educación Cusco.
- f) Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- g) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, jefe de unidad Administrativa el Presupuesto anual recaudado y controlar, supervisar, ejecutar y evaluar el presupuesto Aprobado.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- i) Resolver en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y Consejo Institucional.
- j) El director general del IESTP “El Descanso” ejerce la personería jurídica, tiene facultad resolutoria y ejecutiva, su autoridad la ejerce orgánica y administrativamente sobre todo los órganos, áreas y docentes que labora en ella ejerce la representación legal del IESTP “El Descanso”.
- k) Formula, Coordina, Aprueba, ejecuta y evalúa el P.E.I., P.O.A. y M.O.F. conforme a los objetivos educativos.
- l) Programa la organización de Actividades de aptitudes y de orientación vocacional.
- m) Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos del instituto afin de optimizar los beneficios institucionales.
- n) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a normas específicas.
- o) Coordina con las entidades laborales de la comunidad, con el propósito de impulsar la práctica profesional de los estudiantes y facilitar su incorporación en la actividad productiva y de servicios.
- p) Suscribir acuerdos y convenios de apoyo mutuo con fines educativos y promover otras formas de captación de recursos para implementar las necesidades básicas de infraestructura (planta física, medios y materiales didácticos).
- q) Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones técnicas pedagógicas y administrativas emanadas por el Ministerio de Educación.
- r) Realizar acciones de administración de personal y conformidad con lo establecido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- en las normas legales vigentes como selección y previsión.
- s) Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matrícula dentro de los treinta días al inicio del año académico y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
 - t) Actualiza y aprueba anualmente el Reglamento Institucional.
 - u) Convoca y preside las reuniones técnico pedagógicas, Administrativas y de actividades productivas.
 - v) Dirige, coordina, supervisa, estimula y evalúa al personal a su cargo, por acciones relevantes a favor de la imagen institucional.
 - w) Suscribe convenios con entidades públicas, privados con fines de desarrollo de prácticas pre profesionales y de promoción comunal.
 - x) Aprueba los requerimientos según cuadro de necesidades de bienes y servicios.
 - y) Emite directivas necesarias para el normal funcionamiento de la Institución.
 - z) Autoriza visitas de estudio y excursiones de acuerdo a normas específicas:
 - aa) Convocar y presidir todas las acciones del proceso de admisión y acciones afines, hasta aprobar el cuadro de matrícula y ratificación de la misma en el plazo de 30 días después de iniciada las acciones lectivas.
 - bb) Eleva propuesta de Registro e inscripción de Título a la MINEDU previo expediente completo bajo responsabilidad de Secretaría Académica.
 - cc) Realiza y propone el cuadro de distribución horaria y consiguientemente propone la contrata de personal docente previa selección de la comisión respectiva.
 - dd) Supervisa las labores de Secretaría, mesa de partes, trámite documentario y publicaciones e impresiones.
 - ee) Racionaliza y administra la infraestructura de la Institución, disponiendo lo conveniente de acuerdo a las necesidades, en coordinación con Jefe de Unidad Administrativa.
 - ff) Propone al órgano inmediato superior, la cobertura de licencia de personal docente por más de 30 días y cubre internamente si es por menos números de días de acuerdo a Normas Legales vigentes.
 - gg) Remite al órgano inmediato superior, las actas consolidadas de Evaluación Académica, regular, recuperación, cargo, subsanación y de repitencia procesadas por Secretaría Académica en el semestre lectivo, máximo 30 días después de culminado el Semestre Académico.
 - hh) Autoriza el uso eventual de los ambientes por actividades estrictamente culturales y de capacitación. De ninguna manera se autorizará para actividades sociales que promuevan el consumo de licor y otros.
 - ii) Organiza y evalúa los servicios de matrícula y solución de problemas académicos.
 - jj) Promueve la difusión e implementación de cualquiera de las modalidades de sustentación para declarar expedito al Examen Teórico Práctico y derecho a Titulación.
 - kk) Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes del Instituto de conformidad a lo normado en el Reglamento Institucional.
 - ll) Otorga licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos al personal a su cargo conforme a ley.
 - mm) Presidir la comisión encargada de otorgar la administración de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
 - nn) Programa acciones referente a la titulación de los egresados en coordinación con

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

Secretaría Académica y Jefatura de Unidad Académica.

- oo) Promueve e implementa certámenes de capacitación docente y administrativo.
- pp) Orienta, supervisa y evalúa el desempeño laboral de las Jefaturas, Personal Administrativo y Personal Docente.
- qq) Eleva memoria anual al órgano intermedio en plazo máximo de 30 días después de culminado el semestre académico.
- rr) Realiza sorpresivamente el arqueo de caja en tesorería con Administración.
- ss) Estimular y organizar la participación de los estudiantes en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 20° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a) Ejerce las funciones del director, cuando el titular está ausente
- b) La Jefatura de Unidad Académica es un órgano Jerárquico responsable de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de cada programa de estudio, así como de implementar y dirigir las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Reglamentar el consolidado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo de los dos Programas: Gestión Administrativa Mención Administración de Negocios Agropecuarios y Construcción Civil.
- d) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de Áreas de cada programa y Docentes.
- e) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- f) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución con Capacitaciones.
- g) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Centro (PCC), Plan Operativo Anual (POA) y Reglamento Institucional.
- h) Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica - portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.
- i) Coordinar y proponer acciones de investigación de producción o de prestación de servicios con los otras Jefaturas.
- j) Orienta en coordinación con Secretaría Académica acciones pedagógicas y la aplicación en la documentación del nuevo Sistema Educativo Modular por competencia
- k) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación de talleres, centro de cómputo, laboratorio, tópico y otros que corresponde a su departamento.
- l) Programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus diferentes etapas, destinados a la formación profesional dentro del I.E.S.T.P “EL DESCANSO”, Instituciones Públicas y Privadas acorde a la naturaleza de cada programa de estudios.
- m) Ejecutar el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros que se encuentran a su cargo.
- n) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de módulos transversales y módulos profesionales.
- o) Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes
- p) Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuado.
- q) Asesorar en lo técnico-pedagógico a la dirección o cuando ésta lo solicite
- r) Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.
- s) Velar por la disciplina, buen comportamiento del estudiantado.
- t) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que apoyen a la revalorización de la cultura, deporte y el arte

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- u) Promover conjuntamente con los Jefes de Área y Producción la orientación vocacional en los últimos grados de educación secundaria con visitas programadas a colegios y viceversa
- v) Promover actividades orientadas a fortalecer la conciencia e identidad nacional
- w) Organizar actividades artísticas, deportivas, círculos de estudios y de ayuda mutua en el instituto.
- x) Promover y coordinar la conclusión de la ceremonia de izamiento de la Bandera Nacional y entonación del Himno día lunes según el rol de izamiento de fechas indicadas de cada ceremonia que realiza la institución previamente programada.
- y) Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.
- z) Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de los docentes y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre.
- aa) Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas.
- bb) Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.
- cc) Coordinar y proponer acciones de investigaciones de producción y/o prestación deservicios, con los otros departamentos de línea.
- dd) Evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas.
- ee) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- ff) Monitoreo y supervisión en la actualización de los perfiles y planes curriculares de los programas de estudio autorizadas; el cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de los programas de estudio, el desarrollo de las Actividades de Consejería, el Desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y la ejecución del plan de desarrollo informático.
- gg) Orienta a los docentes en la aplicación de normas académicas, así como a los asesores, personal responsable de laboratorios, bibliotecas, etc., brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.

LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Art. 21° Son los responsables de la formación Técnico Pedagógica Profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de los Programas de estudios. Conforman el Órgano de Línea: las Jefaturas de las áreas de Gestión Administrativa Mención Administración de Negocios Agropecuarios/ administración de Negocios Agropecuarios y Construcción Civil, que dependen de la Unidad Académica.

Art. 22° SON OBJETIVOS DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

- Proporcionar orientación y asesoramiento Técnico-Pedagógico a todas las áreas o instancias que desarrollan actividades educativas y de aprendizaje Teórico – Práctico.
- Normar y coordinar las acciones y funciones Técnico - Pedagógico dentro de la normatividad y requerimiento de los planes de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- Garantizar una eficiente formación profesional y su correspondiente promoción laboral en base a una sostenida supervisión de desarrollo curricular unidades didácticas y actividades articulados necesariamente al perfil profesional.
- Coadyuvar en la planificación, aplicación, evaluación y monitoreo del Currículo según programas de estudio y semestres lectivos.

Art. 23° La Estructura Orgánica del Órgano de Línea del I.E.S.T.P “EL DESCANSO”, está integrado por los siguientes:

- Jefatura de la Unidad Académica
- Coordinador del Programa de Estudios de Gestión Administrativa Mención en Administración de Negocios Agropecuario.
- Coordinador del Programa de Estudios de Construcción Civil.

Art. 24° SON FUNCIONES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de los programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al programa.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Otras que señale el reglamento Institucional.

Art. 25° SON LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Jefatura de Área de cada Programa de estudios: Gestión Administrativa mención Administración de Negocios Agropecuarios/ Administración de Negocios Agropecuarios y Construcción Civil, dependen jerárquicamente y funcionalmente de la Jefatura de Unidad Académica.
- Promueven la capacitación para el trabajo y logran el aprendizaje mediante la producción y/o prestación de servicios.
- Es el responsable del proceso Técnico - Pedagógico mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que orientan el servicio educativo.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 29° Los órganos de apoyo son responsables de Planificar, Organizar, Ejecutar, Controlar y Evaluar la Administración de recursos y Servicios Estudiantiles.

Los órganos de apoyo dependen de la Dirección, excepto el de secretaria académica que depende de la jefatura de la unidad académica

Así mismo la mayoría de los artículos serán cumplidas de manera presencial.

Art. 30° Los Órganos de apoyo están constituidos por:

- Secretaria Académica
- Unidad Administrativa
- Área de producción
- ...
-

Art. 31° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SECRETARIA ACADÉMICA

- a) Organiza, tramita, administra, registra, archiva y emite toda la documentación académica oficial, tales como las certificaciones, actas, matrícula, registro académico, estadística y titulación dentro de una correcta aplicación de las normas de evaluación del estudiante.
- b) Organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elabora y sistematiza la base de datos estadística de la Institución.
- d) Coordina con los jefes de Áreas de los programas de estudio.
- e) Supervisa e informa a Jefatura de unidad el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación
- f) Ejerce el cargo a tiempo completo, actúa como fedatario y asume la responsabilidad de organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto para dinamizar los servicios de comunicación e información del Instituto.
- g) Ejerce las funciones del director, cuando el titular delega.

Art. 32° FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participa en formulación, evaluación del PEI, POA, MOF y RIN
- b) Planifica, organiza, supervisa y evalúa las acciones técnicas pedagógicas y administrativas de las Programas de estudio, en coordinación con la Dirección.
- c) Orienta en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica para aplicar en la documentación, del nuevo Sistema Educativo Modular por competencia.
- d) Elabora los registros oficiales según nóminas visadas.
- e) Elabora y visa las actas consolidadas de evaluación académica transcritas de los Registros por la Jefatura de unidad académica.
- f) Organiza, archiva, administra y custodia todos los documentos del proceso académico y los mantiene fácilmente accesible hasta en una antigüedad de 10 años.
- g) Analiza y propone alternativas de solución a problemas de matrícula, evaluaciones de subsanación, cargo, repitencia, extraordinarias y otros.
- h) Planifica, organiza, documenta y ejecuta la matrícula y reactualización de la misma por semestres lectivos y programas de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- i) En base al sistema de evaluación de los Istes propone normas y directivas para el conocimiento y mejor aplicación de los procedimientos evaluativos en concordancia con la realidad y naturaleza institucional.
- j) Asume la responsabilidad de revisión de expedientes para la emisión de documentos oficiales para expedición e inscripción de títulos, certificados, constancias, actas, normas y estadísticas de matrícula.
- k) Programa y realiza jornadas de actualización para docentes.
- l) Establece en coordinación con las jefaturas los horarios y turnos del trabajo del personal en función a los objetivos Institucionales.
- m) Es responsable de la elaboración y oficialización de los registros de matrícula y el expediente para de los tomos encuadernados de actas de evaluación académica ante la instancia superior de la GRE-C en los plazos previstos.
- n) Es responsable de la elaboración estadística del estado situacional de los estudiantes, como: titulados, egresados por cada año, deserción de estudiantes, procedencia y otros.
- o) Procesa los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carné de los estudiantes.
- p) Planifica, ejecuta y conduce reuniones de coordinación con egresados.

Art. 33° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE 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) Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- d) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- e) Administra la planta física racionalizando su uso en función al requerimiento de la Población estudiantil y velando por su conservación y mantenimiento
- f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos directamente recaudados y bienes institucionales.
- g) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimientos y servicios auxiliares de la institución.
- h) Programar el proceso de adquisición en coordinación con la Dirección, almacenaje, distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto.
- i) Actualizar las altas y bajas así mismo el inventario de bienes de la Institución como la distribución en las diferentes áreas de la Institución.
- j) Programar, ejecutar, coordinar dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los de transportes y servicios auxiliares.
- k) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles y muebles y equipos de oficina.
- l) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del departamento de producción y servicio.
- m) Aplicar el Sistema de contabilidad Gubernamental según se requieran en las áreas de fondos, bienes, presupuesto para el cual se establece lo siguiente: Estado de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

Situación Financiera y Estado de Resultados; Libros Principales y Auxiliares que se requieran.

- n) Expedir la documentación sustentadora en el desarrollo de actividades productivas entre otros: Facturas, Boletas de Venta, Orden de Compra, Guía de Remisión, PECOSAS, nota de entrada al almacén, recibos, inventario físico, planillas de pago y otros.
- o) Libro de Reclamaciones debidamente autorizados, Legalizado por el Notario (Muestra en Lugar visible).
- p) Llevar el control del sistema administrativo de la Institución, Recursos Humanos y Bienes de la Institución, monitoreo a los trabajadores.
- q) Racionar los Fondos económicos en adquisición de bienes y servicios de acuerdo al cuadro de necesidades, Dirección, Administración y las 02 Programas de estudio.

Art. 34° FUNCIONES DEL CONTADOR

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de contabilidad procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera en cumplimiento a la normatividad vigente, y remitir la información mensual, trimestral, Semestral y anual ante la instancia correspondiente.
- b) Elaborar y formular las notas de contabilidad y Asientos contables correspondientes.
- c) Coordinar el avance de la Ejecución Presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación.
- d) Revisar y firmar análisis de cuenta y formatos presupuestarios.
- e) Revisar y firmar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del Gasto.
- f) Visar los comprobantes de Pago, previa revisión de la documentación sustentadora.
- g) Revisar e Integrar la información de almacén y otras aéreas y/o unidades mediante notas contables.
- h) Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- i) Revisar el avance de la Ejecución del Gasto por asignaciones genéricas y específicas y por metas.
- j) Realizar mensualmente el arqueo de Fondos para Pagos en Efectivo y de cheques en cartera, así como arqueos sorpresivos en forma periódica al cajero.
- k) Revisar y firmar las operaciones contables de la Dirección Regional
- l) Preparar y coordinar con el tesorero la rendición documentada de la cuenta en cargo.
- m) Efectuar la revisión y análisis del Balance de Comprobación en forma mensual.
- n) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Administración

Art. 35° FUNCIONES DE JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN:

- a) Promover, programar y ejecutar la elaboración perfiles de proyectos productivos y empresariales, en la prestación de servicio con la participación plena de los jefes de Área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- b) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formar el plan de actividades productivas según D.S. N.º 028-2007-ED.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades productivas y empresariales
- d) Supervisar, viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes y servicios
- e) Coordinar, apoyar las acciones, resultados de la ejecución de los proyectos de producción y empresariales y procesos de comercialización.
- f) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales
- g) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.
- h) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- i) Remitir a la Instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- j) Promover la transparencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IESTP “El Descanso”
- k) Validar el perfil del egresado potenciando su capacidad empresarial con perspectiva hacia el autoempleo.
- l) Realizar cálculos presupuestarios para proyectos de producción y/o prestación de servicios y proponer el plan anual de actividades productivas.
- m) Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos de producción de bienes y prestación de servicio, para ser ejecutados por la institución.
- n) Programar las experiencias formativas en situaciones reales afines a las actividades productivas en coordinación con las Jefaturas de Áreas a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicio.
- o) Participar en ferias y exposiciones locales y regionales que se organicen.
- p) Programar, ejecutar supervisar y evaluar las etapas del proceso productivo.
- q) Proponer políticas de producción para el autofinanciamiento de la institución.
- r) Gestionar convenios para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes de los dos programas que oferta la Institución.
- s) Consolidar el balance de las actividades productivas.
- t) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la institución.

Art. 36° SON FUNCIONES DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- a) Apoya en forma directa e inmediata en asuntos administrativos de la Oficina de Dirección.
- b) Presenta a la Dirección el despacho de la correspondencia.
- c) Recepción, registra, clasifica, verifica y distribuye la documentación administrativa y técnica pedagógica de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- d) Controla, supervisa y hace el seguimiento de documentos hasta su resultado en el trámite interno de la Institución.
- e) Lleva el Libro de Actas, el archivo clasificado según registro de la documentación y procura la custodia del mismo.
- f) Selecciona los expedientes, adjunta antecedentes, proyecta respuestas a los documentos que por naturaleza e importancia tiene que ser de consulta y conocimiento de la Dirección.
- g) Realiza otras funciones que la Dirección las asigna, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- h) Actualiza diariamente en la agenda de la Dirección, las acciones que el director debe participar en diferentes eventos y reuniones programadas.
- i) Mantiene y actualiza el escalafón interno del Personal.
- j) Realiza digitación o composición de textos de documentos que emite la Dirección.
- k) Controla la secuencia y numeración de diferentes documentos que emite a nivel de Dirección.
- l) Recepción y tramita documentación tanto interna como externamente.
- m) Mantiene al día los documentos y el archivo de los mismos.
- n) Crea un ambiente de cordialidad, siendo puntual, cortés, comprensiva y cooperadora Recepción.
- o) Mantiene al día el inventario de Bienes de Dirección y secretaria, velando por su seguridad, conservación y mantenimiento.
- p) Revisa y prepara la documentación para la firma de la Dirección
- q) Redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Dirección.
- r) Orienta y atiende a los usuarios sobre trámite de expedientes y el horario de entrevista con Dirección.
- s) Apoya en la consolidación del informe de asistencia del personal.
- t) Conserva y mantiene limpio los utensilios que está a su cargo.

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

Art. 37° FUNCIONES

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la (s) personas (s) responsable (s) de la ejecución del proyecto. En Caso que el proyecto sea presentado por docentes de la Institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar acciones pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios - Actividades Productivas y Empresariales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i) Informar bimestralmente al Consejo Institucional del manejo de Recursos Propios y Gestión, de actividades Productivas y Empresariales.
- j) Informar a la GRE-C correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los recursos propios y Actividades productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de la Institución.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a los Ingresos Captados por la Institución.
- o) Asumir en forma solidaria la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad, calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p) Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente de acuerdo a la Ley No 28716 Ley del Sistema Nacional de Control y Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, No 27785, art. 14.

Art. 38° COMITÉ DE ADQUISICIONES:

FUNCIONES:

- a) El comité de Adquisiciones evaluará la documentación de acuerdo a las Normas relacionados con la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Menores de 8 UIT el Comité de Adquisiciones armará las Propuestas Técnicas, económicas de los postores. (Mayor a 3 UIT)

Art. 39° FUNCIONES DE TESORERO

Las Funciones o quién haga las veces cumplirá los siguientes:

- a) Decepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables del Instituto.
- b) Controlar el movimiento de las cuentas de fondos para pagos en efectivo, cheques y otros.
- c) Confrontar cheques, planillas de pagos, recibos, comprobantes y otros documentos contables.
- d) Coordinar, formular el calendario de pagos y las solicitudes de giro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- e) Revisar y firmar las conciliaciones bancarias.
- f) Anular cheques procesados por errores detectados en su emisión.
- g) Pagar las planillas de Viáticos debidamente sustentadas con su plan de viaje.
- h) Para el Giro de Cheque debe estar debidamente saneado con toda la documentación, sellado, facturado con las firmas autorizadas, Certificados presupuestalmente.
- i) Realizar los pagos por todo concepto con cheques y/o en efectivo a través de caja chica de acuerdo con la Resolución con topes.
- j) Llevar el libro de Caja, Registro de Bancos, siendo de su competencia con la supervisión del Administrador y realizar las demás funciones afines a su cargo asignadas por su jefe inmediato.
- k) Firmar los cheques girados con el Administrador con visto bueno de la Dirección.
- l) Depositar diario los Ingresos por cualquier fuente de Ingreso en cuenta bancaria a nombre de la Institución los fondos recaudados. En cumplimiento a la Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77. y Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. (Dentro de las 24 horas).
- m) Verificar los registros de cobranzas y empoques por concepto de recursos de ingresos y egresos de actividades productivas.
- n) Preparar la documentación contable para la Información de Ingresos y Gastos mediante el Libro de Caja mensualmente.
- o) Realizar la formulación de inventarios patrimoniales en coordinación con Administración.
- p) Llevar ordenadamente el archivo de los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos.
- q) Recaudar y utilizar adecuadamente los fondos por concepto de ingresos propios o por producción, etc.
- r) Administrar y controlar formatos (especies) valoradas de la Institución, cuya conservación está bajo su responsabilidad. (Reenumerados, Comprobante Pago, Orden de Compra, Orden de Servicio, PECOSA, Recibos de Ingreso, Recibo de anticipos de Fondos de Caja Chica etc.)
- s) Racionar los Fondos económicos en coordinación con el encargado de la Administración de la Institución.
- t) Llevar el Control de la documentación mediante registro de gastos documentado de Caja Chica.
- u) Laborar en los horarios establecidos que permita atender a los usuarios.

Art. 40° FUNCIONES DE BIBLIOTECARIO

- a) Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos.
- b) Decepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.
- c) Clasificar las obras Bibliográficas.
- d) Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos.
- e) Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el Jefe de Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- f) Informar al Jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico.
- g) Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.
- h) Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio Fiscal.
- i) Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.
- j) Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- k) Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.
- l) Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.
- m) Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico(empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo.
- n) Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones.
- o) Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros.
- p) Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso.
- q) Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca.
- r) Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución.
- s) Levantar el inventario al finalizar el año lectivo.
- t) Codificar los Libros por Donación.
- u) Establecer horario de Atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes.
- v) Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.

Art. 41° FUNCIONES DE TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- b) Custodiar el local y los bienes de la Institución mediante rondas permanentes, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- c) Durante el día controlar y orientar el ingreso y salida de personas que cuentan con la autorización de Dirección.
- d) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en elcuaderno de registros.
- e) Mantener limpio las aulas y ambientes del Instituto (Encerado y Trapeado).
- f) Demostrar buen trato al potencial humano en todo momento.
- g) Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del IESTP “El Descanso” cuenten con la autorización de la Dirección.
- h) Realizar las demás funciones afines a su cargo que se le asigne
- i) Contribuye a un clima institucional óptima.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- j) Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carné de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien.
- k) El servidor decepcionará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- l) Arregla las instalaciones de agua y eléctricas.
- m) Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico.
- n) Mantener y reparar el mobiliario escolar.
- o) Realiza otras funciones que encargue la Dirección y Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.

Art. 42° FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

- a) Organizar, dirigir y controlar las labores de mantenimiento y conservación del mobiliario, máquinas y/o equipos del Centro de Cómputo.
- b) Elaborar el reglamento de funcionamiento del Centro de Cómputo y velar por su fiel cumplimiento tanto como docentes y estudiantes.
- c) Cumplir con su horario de trabajo.
- d) Programar cursos de Computación autofinanciados y otros proyectos de servicios productivos de acuerdo al horario programado.
- e) Llevar el control del movimiento de materiales, insumos y el uso de computadoras, mediante uso de hoja de requerimiento autorizado y entregado previo cargo con firma del solicitante y de acuerdo al Reglamento Institucional.
- f) Formular un horario de uso de equipos de cómputo para el personal Docente, Jerárquico y Administrativo.
- g) Registrar los horarios de los que hagan uso del Centro de Cómputo.
 - SIS.

Art. 46° FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Sus funciones son:

- a) Analizar, evaluar, dictaminar y aconsejar sobre la proyección de la aplicación de la política y la estrategia científica del Instituto.
- b) Diseñar, evaluar, coordinar políticas y lineamientos de investigación con los Centros de Investigación de las Programas de estudio Del Instituto de educación Superior Tecnológica “El Descanso”
- c) Elabora un esquema que recoja las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante de la Región y de los ámbitos científicos de los programas de estudio que existen en el Instituto y lo propone a los diferentes niveles académicos del

Instituto en la posibilidad de la inclusión priorizada en los diseños curriculares, en la temática de los contenidos transversales en la planificación de las tareas académicas, en la programación de los seminarios y en la elaboración de los trabajos de investigación.

- d) Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en el Instituto
- e) Evalúa las propuestas y resultados de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica del Instituto en sus niveles correspondientes.
- f) Apoyar financieramente los proyectos de investigación dentro de las disponibilidades presupuestarias.
- g) Coordinar con Dirección y Jefatura de Unidad Administrativa para otorgar incentivos económicos a los docentes investigadores calificados para estimular las actividades de investigación
- h) Analizar, evaluar y dictaminar sobre los programas de estudios y segundas especialidades que se propone desarrollar el Instituto
- i) Analizar, evaluar y dictaminar sobre los programas de especializaciones y diplomados a desarrollarse en el Instituto
- j) Promover alianzas estratégicas para el financiamiento del desarrollo de proyectos de investigación.
- k) Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
- l) Proponer normas para el desarrollo y publicación de investigaciones efectuadas en la I.E.S.T.P “EL DESCANSO”, así como producción intelectual a través de la gestión de la editora.
- m) Evalúa otras propuestas y proyecciones de trascendencia y connotación para el I.E.S.T.P “EL DESCANSO” que no estén contempladas explícitamente en las funciones anteriormente planteadas.
- n) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
- o) Implementar el sistema de información documentación científica y tecnológica del I.E.S.T.P “EL DESCANSO”
- p) Promover capacitaciones y asesoramiento al personal docente referente a la investigación.
- q) Promover un banco de proyectos de investigación en la institución.

Art. 47° FUNCIONES DEL ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL

La Proyección Social es función inherente al Instituto, objetivo de la formación profesional, de la investigación y constituye finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

La Proyección Social se realiza en:

- a) El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de los programas de estudios, que estén al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.
- b) La investigación científica.
- c) El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- d) El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- e) La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- f) La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- g) La realización de eventos de capacitación dirigido a toda la colectividad
- h) Los viajes de intercambio de experiencias
- i) La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional
- j) La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.
- k) A la culminación de las actividades realizar la encuesta de opinión y recabar el reconocimiento escrito de los beneficiarios (Resolución).
- l) Presentar informe con evidencias de las actividades realizadas.

El Comité de Proyección Social del I.E.S.T.P “EL DESCANSO” estará conformado por: dos docentes, un administrativo y un alumno (a).

El Comité de Proyección Social tiene las funciones siguientes:

- a) Fomentar y mantener la Proyección Social con las instituciones públicas y privadas del medio.
- b) Coordinar el apoyo social a la comunidad educativa del I.E.S.T.P “EL DESCANSO”
- c) Evaluar los proyectos de Proyección Social.
- d) Realizar campañas de Proyección Social.
- e) Mantener actualizado y en funcionamiento el sistema de bolsa de empleos organizado por la institución, haciendo su difusión oportuna en la web institucional.
- f) Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en cualquiera de sus actividades.
- g) El Comité de Proyección social se rige por su propio reglamento.

Art. 48° FUNCIONES DEL COMITÉ DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

En el IESTP “El Descanso”, el comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo está conformado por la responsable de cada Programa de estudios.

DE LAS RESPONSABILIDADES:

Responsable de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo, Preside el comité de cada Programa de estudios y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo de los estudiantes según el módulo de cada Programa de Estudio.
- b) Designar a los docentes asesores de la supervisión y monitoreo de cada módulo de experiencias formativas en situaciones reales.
- c) Coordinar con la jefatura de marketing la generación de convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- d) Difundir y orientar a los estudiantes y egresados las políticas de la institución en cuanto a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) Registrar la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- f) Evaluar el informe de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en el Acta de Evaluación de las experiencias.

De los Docentes Asesores:

- a) Coordinar periódicamente, con la responsable del módulo de experiencias formativas en situaciones reales de Trabajo y con los representantes de las empresas o instituciones.
- b) Realizar el monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de Trabajo, por lo menos en 2 oportunidades durante el semestre académico.
- c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de Trabajo de cada programa de estudio.
- d) Presentar el informe y consolidado de las experiencias formativas en situaciones reales de Trabajo al responsable incluyendo las evidencias y toda la documentación utilizada.

DE LOS DOCENTES

Art. 26° FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- 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.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o proyectos de investigación, innovación, productivo y/o empresarial con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- g) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), la contextualización y los sílabos.
- h) Teniendo como base la Estructura Curricular y catálogo de títulos profesionales adecua y elabora la Programación Curricular, considerando bloques de contenidos temáticos.
- i) Dar muestras de buen ejemplo y respeto a los estudiantes, conservando la ética profesional.
- j) Realizar apoyo administrativo en coordinación con la Jefatura de área académica y considerarla en la jornada laboral.
- k) Conducir con eficiencia y puntualidad la labor docente, sostenida procurando, prestigio y logro de objetivos de la Educación Superior Tecnológica.
- l) Llevar consigo diariamente su portafolio docente, con los documentos requeridos como Reglamento Institucional, Directivas internas, ejemplares de instrumentos de evaluación, esquema de clase, relación nominal de material didáctico.
- m) Llevar al día su registro de Evaluación Académica con asistencia diaria de clase, evaluaciones permanentes, avance curricular.
- n) Acatar las Directivas, la supervisión y el asesoramiento que conlleven al mejor desarrollo de la acción educativa.
- o) Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados de acuerdo a la naturaleza de las unidades didácticas, procurando un aprendizaje dinámico grupal antes que la repetición de conceptos.
- p) Apoyo de verificación del consolidado de Actas de Evaluación Académica, previa coordinación con la Jefatura del Área y secretaria Docente.
- q) Realizar las tareas de recuperación con los estudiantes, previo trabajo de retroalimentación y programación adecuada y justa.
- r) Prestar labor de asesoramiento en técnicas de estudio y orientación en las diversas esferas de acción educativa, derivando aquellos que requieren tratamiento especializado.
- s) Participar y apoyar en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, actividades productivas y prestación de servicios programadas en el área.
- t) Programar, ejecutar y evaluar las acciones académicas de acuerdo a las normas en vigencia, al logro de objetivos de sus estudiantes e informar a la Jefatura del Área al término del semestre sobre los resultados de las unidades a su cargo y plantear sugerencias, alternativas para un próximo proceso educativo.
- u) Hacer buen uso de medios, equipos, insumos, herramientas, módulos y otros materiales de Enseñanza asignados a su cargo.
- v) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque la Dirección para el análisis de los contenidos curriculares, elaboración de los instrumentos de evaluación, eventos de capacitación, perfeccionamiento y otros programados por la institución y el sector.
- w) Mantener permanente coordinación entre cada una de las líneas de Acción Educativa a fin de ejecutar la programación curricular de manera integral, articulada y asesorado por la Jefatura correspondiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- x) Participar activamente durante el proceso de titulación.
- y) Informar a los estudiantes sobre sus calificativos de las unidades didácticas a su cargo continuamente en concordancia con las normas y su orientación de la Sede Central del Ministerio y las Directivas internas de Dirección y Secretaría Académica.
- z) Cumplir las demás funciones afines a su cargo, que le asigne la superioridad.
- aa) Participar activamente y con plena identificación en las actividades extracurriculares que contribuyan a la adquisición de aprendizajes significativos para la formación integral de los estudiantes.
- bb) Reportar casos especiales de estudiantes dentro y fuera de la institución para encontrar alternativas de solución en pro de la imagen institucional
- cc) Evitar amenazas, inseguridad, malos tratos, críticas en público al educando, al contrario, elogiar los aspectos positivos de cada cual delante del grupo.
- dd) Actuar con ética profesional.
- ee) Participar en la tutoría de los estudiantes del programa de estudios.
- ff) Participar en la aprobación del Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.
- gg) Personal Docente DE ACUERDO A SU PLAN CONSIDERADO EN LA MATRIZ DEL PROGRAMA DE ESTUDIO debe realizar actividades de investigación, innovación tecnológica, previa presentación de su proyecto y sustentarlos de acuerdo al cronograma que la Jefatura de Producción comunicará oportunamente.
- hh) Participar activamente en el proceso de acreditación Y LICENCIAMIENTO DE MANERA SINCRONICA Y ASINCRONICA (TRABAJO VIRTUAL Y PRESENCIAL)

Art. 44° FUNCIONES DEL TUTOR:

Las funciones del tutor son asumidas Ad honorem por los docentes y de manera presencial y virtual:

- a) Depende y Coordina con el Jefe de Área Académica.
- b) Organizar a los estudiantes para actividades histológicas y.
- c) Incentivar y promover la comunicación y participación a nivel del aula.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de aula.

Art. 45° FUNCIONES DEL DOCENTE CONSEJERO:

- b) Asuntos académicos:
 - Orientación presencial y virtual
 - Revisión del récord académico.
 - Informar y orientar acerca de la práctica laboral en el programa de estudios.
 - Asesoría.
- c) Asuntos particulares:
 - Escuchar con interés
 - Brindar la oportunidad y posibilidad que el estudiante encuentre por sí mismo las soluciones.
 - Solicitar consulta médica, psicológica o de trabajo social, cuando la situación exceda la competencia del docente consejero.
 - Servir de mediador y soporte.
 - Incidir en hacer sentir al estudiante la responsabilidad consigo mismo y con los demás.
 - Ofrecer una atención personalizada al educando en el proceso de

desarrollobiopsicosocial.

Motivar a los estudiantes en su afiliación al

DEBERES, DERECHOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES

Art. 11° Deberes de los docentes

Los deberes de los docentes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde está con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- g) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Art. 12° Derechos de los docentes

Los derechos de los docentes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- e) Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- f) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- g) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- h) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- i) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- j) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- k) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

Art. 13° Faltas

Los docentes del IESTP “El Descanso” que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El presente MOF se establece de acuerdo con la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente Ley 30512.

Art. 14° Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes del IESTP “EL DESCANSO” son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IESTP público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en la presente Ley 30512.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 15° Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases presenciales con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases presenciales antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2024

I.E.S.T.P. EL DESCANSO - KUNTURKANKI - CANAS

- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art. 16° Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

Art. 17° Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IESTP "EL DESCANSO", actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) acosos o hostigamiento

El Descanso, abril de 2024.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2023 I.E.S.T.P. EL DESCANSO -
KUNTURKANKI - CANAS**
