

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAUSA"



COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DEL I.E.S.T.P.  
"SAUSA"***



SAUSA - JAUJA

2016



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### ÍNDICE

	Pág.
Índice	2
Presentación	3
Capítulo I De La Finalidad, Objetivos y Alcances	4
Capítulo II De La Identidad Institucional	7
Capítulo III De Las Funciones Específicas	9
Capítulo IV De La Estructura Orgánica	10
Capítulo V De Las Funciones del Órgano de Dirección	12
Capítulo VI De Las Funciones del Órgano de Línea	15
Capítulo VII De Los Órganos de Asesoramiento	26
Capítulo VIII De Los Órganos de Apoyo	29



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### PRESENTACIÓN

EL Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAUSA” creado con R.M. N° 052-87-ED. de fecha 05-02-87 y revalidada mediante el R.D. N° 312-2005-ED de fecha 07-12-05. Es una entidad del nivel superior que se ha posicionado dentro de la Provincia de Jauja, es una de las Instituciones Educativas más importantes, responsable de la formación de profesionales técnicos en: Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias, Enfermería Técnica, Técnica en Laboratorio Clínico, Computación e Informática y Mecánica automotriz, que enlazan sus conocimientos teóricos prácticos, con el difícil mundo del mercado laboral, acorde a las exigencias y demandas de los mismos.

El presente documento de gestión denominado Manual de Organización y Funciones (MOF), se constituye en el instrumento técnico normativo de Gestión Institucional, orientado a contribuir al logro de los objetivos y metas del Instituto. La administración del Instituto, en concordancia con su autonomía académica y administrativa que goza al amparo de su Reglamento Institucional se faculta establecer la estructura orgánica; contribuyendo a un ambiente de desarrollo del potencial y cualidades de cada uno de sus miembros, animando a que cumplan y expresen iniciativas respecto a la misión y visión institucional, fomentando el trabajo en equipo y el desarrollo de la creatividad dentro de la Institución.

En el Manual de Organización y Funciones se detalla las funciones que deben cumplir los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y a la estructura del Manual de Organización y Funciones (MOF). Por último es importante mencionar que el ROF es un documento de gestión que permitirá mejorar la gestión de la Institución garantizando un servicio de calidad para los miembros de la comunidad educativa.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES

##### **Art. N° 1: DE LA FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del I.E.S.T.P. "SAUSA",

##### **Art. N° 02: DE LOS OBJETIVOS**

Son objetivos del Manual de Organización y Funciones:

- a. Asegurar la calidad del servicio institucional promoviendo la participación en el ejercicio de una gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.
- b. Normar las funciones del personal de la comunidad educativa.
- c. Establecer líneas de coordinación con el Personal Jerárquico, Jefes de Áreas Académicas, Coordinadores, Representantes de los Docentes y Administrativos, Consejo Estudiantil, Consejo Consultivo, Consejo Institucional y Consejo Académico del Instituto.

##### **Art. N° 03: DE LA BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123 y 28302.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su modificatoria.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 013-2015-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 010-2015-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 018 -2007- ED, aprueban el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 31-2006-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- D.S. N° 001 -2006- ED, aprueban Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- D.S. N° 009 -2005- ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 033 -2005- PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- R.M. N° 023-2010-ED Plan de Adecuación de los Actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la Organización y Desarrollo de actividades de celebración de la educación Técnica en el mes de setiembre de todos los años.
- R.M. N° 0405-2007-ED, aprueban Lineamientos de Acción en caso de Maltrato Físico y/o Psicológico, Hostigamiento Sexual y Violación de la Libertad Sexual a estudiantes de instituciones educativas.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- R.V.M. N° 075-2015-MINEDU, dispone el Proceso de Contratación del Personal Docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el 2016.
- R.V.M. N° 073-2015-MINEDU, Normas y Procedimientos de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológico.
- R.V.M. N° 069-2015-MINEDU, aprueban el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 0321-2010-ED, Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N° 0279-2010-ED, Resolución Jefatural N° 88-2003-INEI, que norma el Uso del Servicio del Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- R.D. N° 056-2008-ED, Norma la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que apliquen el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 313-2005-ED, aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST. Disposiciones sobre la Inclusión de Personas con Discapacidades para el Otorgamiento de Becas en los Procesos de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- Manual Normativo Clasificador de Cargos de la Administración Pública INAP.
- Manual de Clasificación de Cargos Docentes en los Institutos y Programas de Educación Superior R.V. N° 534-89-ED.
- R.D. N° 086-DG-IESTP-S-15, aprueba el Proyecto Educativo Institucional.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### Art. Nº 04: DE LOS ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán cumplidas por todos los Órganos Internos del I.E.S.T.P. "SAUSA", y serán pautas que orienten el trabajo institucional y sus relaciones externas.

Están obligados a cumplir el presente Manual todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución:

- Personal Directivo.
- Jefe de Unidad Académica.
- Jefe de Unidad Administrativa.
- Jefes de las Áreas Académicas.
- Coordinadores.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo
- Personal de Apoyo.
- Estudiantes

## CAPÍTULO II

### DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

#### Art. Nº 05: DE LA MISIÓN DEL INSTITUTO

“Somos una institución educativa de calidad, formamos profesionales que responden a las necesidades del mercado laboral con una cultura investigadora y productiva, contribuyendo al desarrollo socio-económico del país contamos con profesionales especializados e infraestructura para desarrollar capacidades técnico profesionales con vocación de servicio, que practican y fomentan valores”.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### Art. Nº 06: DE LA VISIÓN DEL INSTITUTO

“Ser al 2017 una institución educativa superior tecnológica acreditada, que forma profesionales capaces de insertarse al mercado laboral y/o generar empleo, contribuyendo al desarrollo nacional, con conciencia emprendedora y cultura ecológica para una mejor calidad de vida”.

### Art. Nº 07: DE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN

Son valores institucionales el reflejo del comportamiento humano que rigen la conducta de los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. SAUSA, que busca que todos los miembros de la organización internalicen y vivan en armonía; y éstos son:

- **Honestidad:** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos institucionales.
- **Lealtad:** Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.
- **Respeto:** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- **Solidaridad:** La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.
- **Justicia:** Damos a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.
- **Tolerancia:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.





## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- **Responsabilidad Institucional:** El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.
- **Responsabilidad Ambiental:** Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, en el accionar de todas las áreas institucionales con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

### CAPÍTULO III

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### Art. N° 08: DE LAS FUNCIONES DEL I.E.S.T.P. "SAUSA"

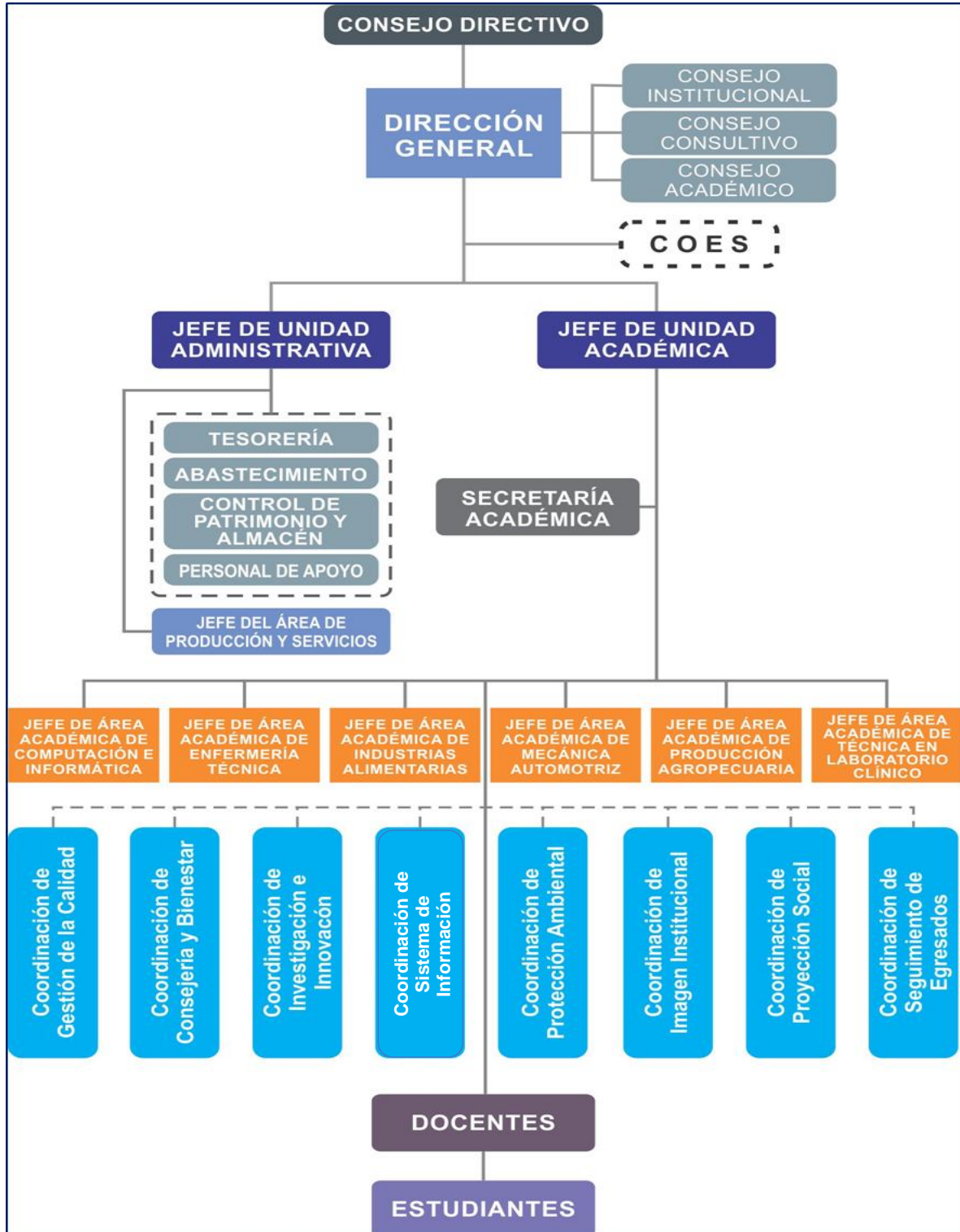
Son funciones básicas del I.E.S.T.P. "Sausa", planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones académicas, administrativas, de producción de bienes y servicios, en estricto cumplimiento de sus funciones realiza las siguientes acciones:

- a) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- b) Desarrollar acciones referidas a la investigación y aplicación de tecnologías apropiadas a las áreas académicas que ofertamos.
- c) Programar, desarrollar supervisar y evaluar las actividades productivas y de servicio, a fin de generar ingresos propios.
- d) Elaborar y desarrollar planes de capacitación dirigidos a la comunidad educativa para fortalecer las capacidades del formador.
- e) Realizar acciones tendientes a la renovación, conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones.
- f) Desarrollar acciones de proyección social y extensión.
- g) Ejecutar el presupuesto requerido a las necesidades de desarrollo institucional acordes al Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

**Art. N° 09:** La estructura orgánica del I.E.S.T.P. "Sausa", es la siguiente:

**a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Consejo Directivo.
- Dirección General.

**b) ÓRGANO DE LÍNEA**

- Jefe de Unidad Académica.
- Jefes de Áreas Académicas.
- Coordinador de Gestión de la Calidad.
- Coordinador de Consejería y Bienestar.
- Coordinador de Investigación e Innovación.
- Coordinador de Sistema de Información.
- Coordinador de Protección Ambiental.
- Coordinador de Imagen Institucional.
- Coordinador de Proyección Social.
- Coordinador de Seguimiento de Egresados.
- Docentes.
- Estudiantes.

**c) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- Consejo Institucional.
- Consejo Académico Institucional.
- Consejo Consultivo.
- Consejo Estudiantil.

**d) ÓRGANOS DE APOYO**

- Jefe de Unidad Administrativa.
- Secretaría Académica.
- Jefe de Producción y Servicios.
- Tesorería.
- Abastecimiento.
- Control de Patrimonio y Almacén.
- Personal de apoyo.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### **Art. Nº 10: DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asume la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del Presupuesto Anual de la Institución; así mismo, administra los recursos de admisión.

Es un órgano de dirección cuya composición y funciones se encuentran establecidos por ley y reglamento.

El Consejo Directivo está compuesto por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces.
- Los Jefes de las Áreas Académicas.

#### **Art. Nº 11: DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

El Director(a) General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, Institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas de acuerdo a Ley.

#### **Art. Nº 12: FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) GENERAL:**

- a. Representa legalmente a la institución.
- b. Aprueba el plan de trabajo anual del Instituto.
- c. Planifica, gestiona, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa la marcha Institucional con la participación de la comunidad educativa, así como proyectar su desarrollo.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- d. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter Institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU.
- e. Convoca para la elección de los representantes del consejo directivo, consejo consultivo y consejo Institucional.
- f. Planifica, organiza, ejecuta y monitorea la Gestión de Calidad.
- g. Firma convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional y otras para el desarrollo de Practicas Pre Profesionales, Proyección Social, Investigaciones y de Promoción Comunal previa opinión favorable del Consejo Directivo.
- h. Realiza gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personal y mejora de la infraestructura y equipamiento, presupuestos participativos en el ámbito distrital, provincial y regional buscando financiamiento para todas las áreas académicas.
- i. Aprueba el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- j. Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas.
- k. Dirige el proceso de admisión, proceso de matrícula y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- l. Firma en representación del empleador las solicitudes de prestación de salud.
- m. Propone al órgano de ejecución educativa de su jurisdicción la cobertura de las plazas administrativas vacantes, en reemplazo del personal con licencia, de acuerdo a normas específicas.
- n. Otorga permiso al personal a su cargo hasta por tres días al año en caso debidamente justificados, informando al órgano desconcentrado inmediato superior.
- o. Preside la comisión encargada de otorgar la administración de quioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- p. Autoriza el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes.
- q. Promueve la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.
- r. Participa en el proceso de selección de personal docente y administrativo con excepción de la Plaza del Director General, según normas vigentes.
- s. Otorga licencias por fallecimiento de padres, conyugues e hijos al personal a su cargo conforme a Ley.
- t. Programa acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Áreas Académicas.
- u. Gestiona la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal
- v. Gestiona el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM, por el personal de la institución.
- w. Gestiona acciones de prevención y detección del personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual y, de ser el caso proceder de acuerdo a lo establecido en la Leyes N° 27911, 27337 y el D.S. N° 005-2003-ED.
- x. Convoca a concurso de plazas de docentes y administrativos de la Presentar la memoria anual y el balance económico anual de su gestión a la comunidad educativa y la DREJ.
- y. Elabora con el Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual.
- z. Diagnóstica y propone las apertura de nuevas carreras profesionales de acuerdo al estudio de mercado
- aa. Dirime, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE LÍNEA

##### **Art. Nº 13: DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por las áreas académicas y coordinaciones.

##### **Art. Nº 14: FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

- a. Planifica, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas.
- b. Orienta y supervisa bajo responsabilidad funcional a los jefes de Áreas Académicas y docentes en el desarrollo curricular, en la aplicación de normas, evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico pedagógicos.
- c. Fomenta la pertinencia de la coherencia curricular de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y el avance de la ciencia y tecnología, para actualizar el currículo en forma permanente por Áreas Académicas.
- d. Realiza el diagnóstico de necesidades académicas del formador para mejorar su desempeño.
- e. Organiza jornadas de actualización pedagógicas y tecnológicas para mejorar las competencias adquiridas del formador.
- f. Propone políticas, estrategias y métodos para la aplicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje, impulsando la mejora continua.
- g. Formula, propone y evalúa el cumplimiento de las directivas técnico pedagógico del Instituto.
- h. Aprueba, las solicitudes de convalidación de estudios en casos controversiales, en coordinación con el Consejo Académico Institucional.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- i. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las acciones de marketing Institucional, en coordinación con la Coordinación de Imagen Institucional.
- j. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el proceso de admisión.
- k. Elabora el cuadro de horas académicas de acuerdo a la propuesta de los jefes de áreas académicas y al perfil profesional de los docentes, en coordinación con la Dirección General.
- l. Informa periódicamente a Dirección General el avance de los planes y programas de actividades académicas.
- m. Absuelve los problemas académicos, en coordinación con el Consejo Académico.
- n. Promueve durante el periodo académico actividades co-curriculares que favorecen la formación integral de los estudiantes.
- o. Coordina con los Jefes de las Áreas Académicas la aplicación de políticas y procedimientos en el proceso de titulación.
- p. Monitorea y supervisa el cumplimiento de los planes de los Coordinadores de la Institución.
- q. Monitorea y evalúa las acciones complementarias del formador.
- r. Realiza el informe de la gestión académica y propone acciones de mejora.
- s. Actualiza y monitorea permanentemente el Programa Curricular Institucional.

#### **Art. Nº 15: DE LOS JEFES DE ÁREAS ACADÉMICAS**

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada Área Académica, está integrada por equipos de docentes y estudiantes.

#### **Art. Nº 16: FUNCIONES DE LOS JEFES DE ÁREAS ACADÉMICAS**

- a. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades del Plan Anual de Trabajo, en coherencia al PEI, PCI, PE y POI orientados a la mejora continua.





### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- b. Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de las Unidades Didácticas del área académica a su cargo.
- c. Aplica la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al área académica.
- d. Realiza reuniones de coordinación para la mejora del currículo de estudios, gestión institucional y cumplimiento del plan anual.
- e. Delega funciones a los docentes a su cargo en actividades propias de su área académica.
- f. Programa actividades de fortalecimiento para el desarrollo profesional del equipo de docentes a su cargo.
- g. Promueve actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.
- h. Promueve la firma de convenios para el desarrollo de prácticas pre profesional, proyección social e investigación.
- i. Establece comunicación fluida con los Coordinadores de la Institución para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- j. Vela por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- k. Coordina diversas acciones con el equipo de consejeros y delegados de aula.
- l. Elabora, ejecuta y evalúa el plan de supervisión interna especializada.
- m. Coordina y propone acciones de investigación tecnológica y pedagógica.
- n. Verifica y controla la actualización de los inventarios de equipos, herramientas, instrumentos y enseres del área académica a su cargo en coordinación con el responsable de control patrimonial.
- o. Planifica, coordina, ejecuta las prácticas pre profesionales de los estudiantes y evalúa las sedes de prácticas.
- p. Coordina con Secretaría Académica la programación y desarrollo del proceso de titulación.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- q. Programa en coordinación con las áreas académicas la ejecución de cursos de actualización de egresados para la titulación.
- r. Planifica, coordina, ejecuta y evalúa el desarrollo de programas de pos título de las áreas académicas.
- s. Realiza el estudio de mercado del área académica.

#### **Art. Nº 17: DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

El Coordinador de Gestión de la Calidad en coordinación con la Dirección General estará en cargo de planificar, organizar y ejecutar acciones tendientes a la mejora de la calidad educativa como es el proceso de reválida y acreditación.

#### **Art. Nº 18: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- a. Planifica y coordina el proceso de autoevaluación y acreditación de las áreas académicas.
- b. Coordina con los responsables de las dimensiones de los estándares de calidad educativa Institucional y los Comités de Calidad de los Áreas Académicas.
- c. Realiza el acompañamiento y monitoreo de los informes de autoevaluación de las áreas académicas con fines de acreditación, para el mejoramiento continuo.
- d. Elabora, revisa y analiza las encuestas, entrevistas de opinión y los registros de acceso y consulta al sistema de información.
- e. Sistematiza los planes de trabajo de las Coordinaciones Institucionales.
- f. Elaborar planes de mejora Institucional, en coordinación con los Comités de Calidad.

#### **Art. Nº 19: DEL COORDINADOR DE CONSEJERÍA Y BIENESTAR**

El Coordinador del Área de Consejería y Bienestar debe cumplir con su misión de orientador a la prevención de posibles problemas realizando un



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

acompañamiento socio afectivo y académico; y la asistencia a los estudiantes para un buen desempeño académico.

#### **Art. Nº 20: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONSEJERÍA Y BIENESTAR**

- a. Elabora el Plan de Consejería y Bienestar Institucional.
- b. Organiza a los formadores y estudiantes para desarrollar el proceso de consejería.
- c. Fortalece la atención de los estudiantes en el aspecto académico, físico, psicológico y social durante su permanencia en la institución
- d. Realiza encuestas a los estudiantes en el aspecto académico y socio-económico para la identificación y solución de los problemas.
- e. Monitorea a los tutores de las áreas académicas en cumplimiento de sus funciones
- f. Ayuda al estudiante a alcanzar el éxito personal mediante un mejor conocimiento de sí mismo y de las posibilidades del entorno.
- g. Potencia la prevención y el desarrollo individual y social de la persona a lo largo de toda su vida.
- h. Proporciona los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los estudiantes de nuestra Institución.
- i. Promueve la participación estudiantil en actividades co-curriculares para fortalecer su formación integral.
- j. Establece estrategias orientadas a reducir la deserción y fidelización del estudiante.
- k. Elabora el presupuesto de la coordinación para ser aprobado anualmente.
- l. Organiza campañas de medicina preventiva a los estudiantes periódicamente.
- m. Coordina la realización de capacitaciones que fortalezcan la formación personal de los estudiantes.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

#### **Art. Nº 21: DEL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

El Coordinador del Área de investigación e Innovación Tecnológica es el encargado de promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica, orientando a la solución de problemas.

#### **Art. Nº 22: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

- a. Elabora y propone convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel regional, nacional e internacional.
- b. Evalúa e informa a la dirección sobre los programas y proyectos de investigación e innovación propuestos por las distintas Áreas Académicas del Instituto.
- c. Aplica instrumentos de evaluación de la ejecución y seguimiento de las investigaciones.
- d. Propone el esquema del proyecto de investigación e innovación tecnológica.
- e. Promueve la actualización de las líneas de investigación de las Áreas Académicas.
- f. Elabora el plan de trabajo de investigación, en coherencia con el presupuesto asignado.
- g. Promueve la realización de investigaciones de carácter inter y multidisciplinario.
- h. Elabora y difunde publicaciones periódicas de carácter científico, que reflejen el quehacer científico en investigación e innovación tecnológica.
- i. Genera un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica Institucional.
- j. Promueve la participación en eventos científicos y de innovación tecnológica a nivel regional y nacional.
- k. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el programa de capacitación en investigación e innovación.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- l. Programa y evalúa los proyectos de investigación, hacer el seguimiento e informar a la DIGESUTPA y Órgano de Ejecución Educativa de su jurisdicción sobre los resultados obtenidos.
- m. Promueve la ejecución de proyectos de investigación educativa y producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.
- n. Elabora y propone convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel local, regional y nacional.
- o. Otras que le sean encomendadas por la Dirección General.

#### **Art. Nº 23: DEL COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El Coordinador de Sistema de Información es el responsable de la planificación y organización de las tecnologías de información y comunicación. Se rige con norma específica con la R.V.M. Nº 069 - 2015 - MINEDU.

#### **Art. Nº 24: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- a. Elabora el Plan de Tecnologías de Información y Comunicación a nivel Institucional (considerado en el PEI, POI y PAT).
- b. Supervisa el desarrollo, mejora e implementa los sistemas informáticos, verificando el cumplimiento de las normas establecidas.
- c. Vela por la adecuada utilización del software y hardware de información.
- d. Coordina las actividades preventivas y correctivas de los recursos informáticos de la institución.
- e. Mantiene y actualiza la página web de la institución.
- f. Mantiene y actualiza la Plataforma Virtual de la institución.
- g. Implementa medidas de seguridad para salvaguardar la información de la página Web y la Plataforma Virtual de la Institución.
- h. Mantenimiento de la Redes Sociales de la Institución.
- i. Apoya las actividades de difusión programadas por imagen Institucional.
- j. Realiza otras funciones asignadas por la Dirección General.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### Art. Nº 25: DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

El Coordinador de Protección Ambiental es el encargado de la planificación de las actividades que garantice la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando acciones que permita corregir las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y prevenir los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente Institucional.

### Art. Nº 26: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

- a. Elabora el Plan de Protección Ambiental a nivel Institucional (considerado en el PEI, POI y PAT).
- b. Realiza el diagnóstico de problemas medioambientales en la Institución.
- c. Coordina y controla las actividades en el área de protección ambiental Institucional.
- d. Promueve el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.
- e. Vela por el cumplimiento de las políticas y o procedimiento establecidos en materia ambiental.
- f. Sensibiliza a la comunidad educativa en la conservación del medio ambiente Institucional.
- g. Ejecuta acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
- h. Realiza alianzas estratégicas con entidades para acciones de protección ambiental.
- i. Promueve el manejo y disposición adecuada de los residuos.
- j. Elabora informes periódicas de las acciones realizadas
- k. Realiza otras acciones dirigidas por la Dirección General.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

#### **Art. Nº 27: DEL COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

El Coordinador de Imagen Institucional es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones concernientes a la imagen que tiene la institución a nivel local, regional y nacional, en aspectos académicos, culturales y sociales.

#### **Art. Nº 28: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- a. Coordina las presentaciones en actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "SAUSA".
- b. Solicita el reconocimiento a través de Resoluciones, Diplomas y otros por la participación de la comunidad educativa, a nivel institucional, área académica, docentes y estudiantes.
- c. Difunde las actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "SAUSA" a través de los medios de comunicación hacia la sociedad.
- d. Elabora estrategias para el posicionamiento de la imagen de la institución en proceso de acreditación.
- e. Coordina la elaboración de material gráfico y audiovisual para publicitar los eventos académicos, culturales, deportivos, proyección social, investigación y otros.
- f. Promueve y fortalece la cultura organizacional de la comunidad educativa.
- g. Coordina y conduce las actividades protocolares de la Institución.
- h. Promueve y organiza eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la Institución.
- i. Realiza otras acciones dirigidas por la Dirección General.

#### **Art. Nº 29: DEL COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL**

La Proyección Social es la actividad que realiza el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes con la finalidad de



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

contribuir de una manera sostenida el desarrollo local y regional dentro del proceso de responsabilidad social que debe evidenciar la Institución.

#### **Art. Nº 30: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL**

- a. Establece los procedimientos para la elaboración, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de proyección social de la Institución.
- b. Propone políticas, procedimientos, convenios y estrategias para el desarrollo de proyección social en beneficio de la comunidad.
- c. Colabora con la sociedad y las instituciones a través de propuestas de soluciones a los problemas sociales relacionados con las actividades de las Áreas Académicas.
- d. Coordina el uso eficiente de los recursos físicos y humanos para fomentar la elaboración y ejecución de proyectos de Proyección Social presentados por los docentes y estudiantes del Instituto.
- e. Fomenta la participación de estudiantes y docentes en proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones del medio social.
- f. Realizar supervisión y monitoreo de las acciones realizadas de proyección social de las Áreas Académicas.
- g. Realiza otras acciones dirigidas por la Dirección General.

#### **Art. Nº 31: DEL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

El Coordinador de Seguimiento de Egresados realiza la planificación y organización de las acciones correspondientes. Se rige con norma específica con R.D. Nº 056 - 2008 - ED y la R.V.M. Nº 069 - 2015 - MINEDU.

#### **Art. Nº 32: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

- a. Elabora el plan de seguimiento de egresados de las áreas académicas (considerado en el PEI, POI y PAT).
- b. Elabora la base de datos de los egresados y empleadores.





### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- c. Verifica y actualiza los registros la base de datos de las Áreas Académicas y Promoción respectiva.
- d. Apoya en la firma de convenios para las bolsas de trabajo de acuerdo a la oferta de mercado en instituciones, en coordinación con los responsables de las áreas académicas.
- e. Promueve la comunicación permanente con los egresados a través de reuniones periódicas con diferentes fines.
- f. Coordina los procesos de fortalecimiento y creación de asociaciones de egresados.
- g. Coordina con las áreas académicas la ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional para actualizar la bolsa de trabajo.
- h. Monitorea el impacto social de los egresados en coordinación con las áreas académicas y empleadores.
- i. Realiza otras acciones dirigidas por la Dirección General.

#### **Art. Nº 33: DE LOS DOCENTES**

El Docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

#### **Art. Nº 34: FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

- a. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los Jefes de las áreas académicas.
- b. Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional actualizado.
- c. Asesora y supervisar la prácticas pre - profesionales.
- d. Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, investigación, innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- e. Asesora proyectos de producción y/o servicios e investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- f. Realiza acciones de consejería y bienestar.
- g. Orienta y asesora proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.
- h. Participar en forma permanente y activa en el proceso de Acreditación Institucional.
- i. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los Sílabos.
- j. Realiza otras acciones dirigidas por la Dirección General.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### Art. N° 35: DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

El Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y la mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen según Ley N° 20394 y el D.S. N° 004-2010-ED. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General y se reúne por lo menos una vez al semestre.

#### Está integrado por:

- El Director(a) General.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Los Jefes de las Áreas Académicas.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los administrativos.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### **Art. Nº 36: FUNCIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

- a. Evalúa el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Propone al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de Áreas Académicas para la tramitación correspondiente.
- c. Propone adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna de los lineamientos de política educativa institucional.
- d. Propone las comisiones de control en los aspectos administrativos y económicos Institucionales.
- e. Resuelve en última instancia, los procesos disciplinarios de los docentes, administrativos, estudiantes y otros que señale el MOF.
- f. Monitorea el cumplimiento de las actividades institucionales programadas anualmente (Plan Anual de Trabajo).

### **Art. Nº 37: DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL**

El Consejo Académico Institucional es un órgano de asesoramiento de la dirección general, está integrado por el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de las Áreas Académicas, se rige por el D.S. N° 004-2010 ED. y RVM N°069-2015-MINEDU.

### **Art. Nº 38: FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL**

- a. Dirime el aspecto académico no contemplados por el MINEDU.
- b. Dirime en caso de convalidaciones de unidades didácticas por cambio de nuevos planes de estudio.
- c. Establece los criterios de evaluación del rendimiento académico institucional.
- d. Otros aspectos relacionados al proceso académico de su competencia.

### **Art. Nº 39: DEL CONSEJO CONSULTIVO**

El consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento ad honorem, de la Dirección General. Su composición será regulada por el D.S. N° 004-2010-ED y el Reglamento Institucional, teniendo en cuenta la existencia en cada área



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

académica, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 37 de la Ley N°29394. Es presidido por el Director(a) General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

### **Art. N° 40: EL CONSEJO CONSULTIVO TIENE DOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN:**

- **Institucional.-** Se constituirá un Comité Coordinador, que está presidido por el Director(a) General e integrado por el Jefe de Unidad Académica de la Institución, los Jefes de cada una de las Áreas Académicas y representantes del sector empresarial vinculados a las Áreas Académicas que brinda la institución.
- **Por Áreas Académicas.-** Cada área académica organiza un Comité Consultivo integrado por el Jefe de Área Académica, quien lo preside, los docentes de área académica, representantes de instituciones relacionados al área académica, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados del área académica.

### **Art. N° 41: FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO INSTITUCIONAL**

- a. Propone nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, de acuerdo al diagnóstico de las necesidades del desarrollo local, regional y nacional.
- b. Realiza el análisis de las tendencias del mercado ocupacional.

### **Art. N° 42: FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS**

- a. Apoya y fortalece alianzas estratégicas, convenios para realizar prácticas pre-profesionales.
- b. Realiza eventos de intercambio de experiencias para actualizar conocimientos de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología.
- c. Realiza el análisis de las tendencias del mercado ocupacional del área académica.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Apoya y actualiza los nuevos perfiles profesionales existentes y orientar a la formación tecnológica con la real demanda de la región y nacional.

### Art. Nº 43: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil es un órgano representante de los estudiantes elegidos en asamblea general y se rige por el D.S. N° 004-2010-ED.

### Art. Nº 44: FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- a. Vela por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- b. Participa como veedor en el proceso de selección y evaluación de plazas jerárquicas de la Institución.
- c. Participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Institucional.
- d. Participa como miembro del comité de vigilancia del proceso de mantenimiento, en cumplimiento de las normas.
- e. Representa a los estudiantes en reuniones convocadas por instituciones, donde se requiera su participación.
- f. Participa en la organización y ejecución de las actividades co curriculares.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### Art. Nº 45: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo están constituido por:

- Unidad Administrativa.
- Secretaria Académica.
- Área de Producción y Servicios.



## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- Tesorería.
- Abastecimiento.
- Control Patrimonial y Almacén.
- Personal de Apoyo.

### **Art. Nº 46: DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa es el órgano de apoyo, encargada de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento, tesorería y biblioteca.

### **Art. Nº 47: FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- a. Coordina y ejecuta las acciones de administración del personal, de los recursos materiales y financieros autorizados; así como los de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- b. Coordina, consolida y hace aprobar el POI en la DREJ.
- c. Gestiona y provee los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- d. Programa, ejecuta, coordina, dirige y controla las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto y servicios auxiliares.
- e. Planifica y ejecuta el mantenimiento y conservación de los bienes muebles y equipos de oficinas e infraestructura.
- f. Coordina y monitorea las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Área de Producción y Servicios.
- g. Supervisa el sistema de Contabilidad Gubernamental en las áreas de fondos, bienes, presupuesto, para lo cual se establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, libros auxiliares necesarios así como sus anexos que sustenten el balance general.
- h. Supervisa la documentación sustentatoria en el desarrollo de las actividades productivas, entre otros: Facturas, Notas de Entrada al Almacén, Recibos, Boletas de Pago, Guías de Remisión, Inventario Físico y Planillas de Pago.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- i. Supervisa, controla y vela por el mantenimiento correcto de todos los servicios básicos que brinda la institución (Energía Eléctrica, fotocopiado, internet, teléfono, biblioteca, iluminación, agua, desagüe, servicios higiénicos y otros).
- j. Verifica las acciones del personal docente y administrativo, y realiza la devolución de planillas de haberes debidamente firmados al órgano correspondiente.
- k. Hace cumplir los acuerdos tomados en reunión con referencia al uso del uniforme del personal de nuestra Institución.
- l. Vela por las buenas relaciones laborales del personal manteniendo un clima Institucional favorable.
- m. Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

#### **Art. N° 48: DE LA SECRETARIA ACADÉMICA**

La Secretaria Académica es el órgano responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, control de las acciones de registro y certificación académica; así como administración documentaria. Orgánicamente depende de la Unidad Académica y se rige de acuerdo a la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU.

#### **Art. N° 49: FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA**

- a. Organiza y administra los servicios de registro académico y evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución.
- d. Coordina, participa e informa de los procesos de admisión con la comisión de admisión.
- e. Coordina con los Jefes de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- f. Supervisa la recepción, preparación y tramitación de la correspondencia oficial y los expedientes a través de la mesa de partes del instituto.
- g. Actúa como fedatario del instituto.
- h. Registra los acuerdos a cumplir en el libro de actas de la institución.
- i. Procesa los documentos de inscripción de postulantes, matrícula, carnés de estudiantes.
- j. Elabora, revisa y aprueba los Registros de Actas de Evaluación promocionales y repitencias.
- k. Informa de los registros de matrículas, actas, títulos, certificación modular, certificados de estudios, a las instancias superiores.
- l. Refrenda, registra y transcribe a los interesados las resoluciones del Instituto.
- m. Elabora resoluciones, certificados, constancias, diplomas, méritos a los usuarios internos y externos.
- n. Refrenda los diplomas de los títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- o. Supervisa la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del instituto y dicta las medidas necesarias que aseguren el eficiente servicio, como el Consolidado de Notas, Registro de Actas de Evaluación de Repitencia, Recuperación, Extraordinaria, Convalidaciones, Subsanaciones y Cargos.
- p. Expide Constancias de Aprobación de Prácticas Pre-Profesionales.
- q. Lleva el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto en los registros correspondientes y velar por el correcto mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.
- r. Brinda información Institucional de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- s. Solicita la codificación de Títulos en el MINEDU para culminar el proceso de titulación.
- t. Otros que señale el Director(a) General y el MOF, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.





## COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

### **Art. Nº 50: DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**

La Jefatura del Área de Producción y Servicios, depende del Jefe de la Unidad Administrativa. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y la evaluación de las actividades productivas y servicios del I.E.ST.P. "SAUSA".

### **Art. Nº 51: FUNCIONES DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**

- a. Coordina con el comité de gestión de recursos propios y de actividades productivas y servicios para formular, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Actividades Productivas y de Servicios.
- b. Promueve, programa y ejecuta la elaboración de proyectos productivos y servicios con la participación de la comunidad educativa.
- c. Coordina y apoya las acciones de adquisición, conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución, en acciones de producción de la Institución.
- d. Remite a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y de servicios.
- e. Propone contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Servicios.
- f. Informa semestralmente a la Unidad de Administración de la gestión de Actividades Productivas y Servicios de la Institución.
- g. Deposita los ingresos obtenidos anualmente a Tesorería de la Institución.
- h. Aprueba los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Actividades Productivas y Servicios.
- i. Presenta el balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- j. Propone políticas de producción para el autofinanciamiento de la Institución.
- k. Motiva la ejecución de prácticas pre-profesionales con actividades productivas y servicios generadas por las Áreas Académicas de la Institución.
- l. Distribuye las utilidades obtenidas en coordinación con el comité de actividades productivas empresariales de cada actividad productiva de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Art. Nº 52: DE LA TESORERÍA**

El Área de Tesorería es responsable de manejar y custodiar los recursos financieros del Instituto de acuerdo a normas vigentes. Dependen directamente del Jefe de la Unidad Administrativa.

#### **Art. Nº 53: FUNCIONES DE LA TESORERÍA**

- a) Programa, ejecuta y controla las acciones de tesorería, dando cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
- b) Formula el parte diario de ingresos de los fondos económicos de la institución.
- c) Proporciona información y apoyo en asuntos de su competencia.
- d) Realiza la captación diaria de recursos directamente recaudados (RDR) Institucionales.
- e) Emite los recibos correspondientes por ingresos propios, alquileres y otros afines.
- f) Elabora el balance diario y mensual (T-5), dando cuenta a la Tesorería de la DREJ.
- g) Ejecuta el depósito diario al Banco de la Nación de los ingresos recaudados a la cuenta del tesoro público, previa remisión de T-6 de la DREJ.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- h) Informa mensualmente de los ingresos captados a la Dirección General y Abastecimientos.
- i) Informe anualmente a la comunidad educativa las acciones de su competencia.
- j) Ejecuta la fase girado y pagado en el SIAF mensualmente.
- k) Otras acciones inherentes a su cargo.

#### **Art. Nº 54: DE ABASTECIMIENTO**

El Área de Abastecimiento es el encargo de proporcionar los materiales para la ejecución de las actividades académicas y administrativas.

#### **Art. Nº 55: FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO**

- a) Organiza y ejecuta el proceso de abastecimiento de acuerdo con las normas del sistema.
- b) Ejecuta el proceso de abastecimiento en todas sus etapas.
- c) Integra el comité de adquisiciones.
- d) Realiza el proceso de adquisiciones con la celeridad que exige la ejecución de proyectos de inversión y financiamiento.
- e) Formula el proyecto de calendario de compromisos.
- f) Mantiene actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes.
- g) Remite los documentos de gastos y fuentes de verificación a la oficina de la unidad administrativa para su visación.
- h) Publica mensualmente los egresos de la institución.
- i) Ejecuta las fases compromiso y devengado en el SIGA.
- j) Elabora las órdenes de compra y servicio.
- k) Elabora la solicitud y planilla de viáticos en el SIGA.
- l) Realizar otras funciones por la unidad administrativa en el ámbito de su competencia.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

#### **Art. Nº 56: DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN**

El Área de Control Patrimonial es el encargo de velar los bienes patrimoniales y las existencias en almacén de la Institución

#### **Art. Nº 57: FUNCIONES DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN**

- a. Administra los bienes patrimoniales de la Institución
- b. Conduce el registro individual de control de inventarios, evaluación y reevaluación, altas y bajas patrimoniales, a través del SIGA.
- c. Verifica la existencia física de los bienes patrimoniales, en coordinación con el comité de inventario.
- d. Realiza la custodia de la existencia en almacén.
- e. Realiza el procedimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales institucionales.
- f. Realiza el ingreso de existencias al almacén, según orden de compra.
- g. Elabora pecosas de salida de existencias de almacén
- h. Entrega de existencias a solicitud de los usuarios externos, en forma racional.

#### **Art. Nº 58: DEL PERSONAL DE APOYO**

El personal de Apoyo es el encargo de realizar los servicios de limpieza, mantenimiento y cuidado de los bienes y enseres de la Institución.

#### **Art. Nº 59: FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO**

- a) Ejecuta la limpieza y mantenimiento de los bienes, enseres y servicios auxiliares de la Institución según designación de áreas y cronograma, priorizando los servicios higiénicos.
- b) Mantenimiento de las áreas verdes de la Institución.
- c) Vigila e informa la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente y con visto bueno de la Unidad Administrativa.
- d) Controla e informa el ingreso de personas ajenas a la Institución.



### COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

- e) Es responsable del control de las puertas de las aulas, talleres, oficinas y portón principal al ingreso y término de las labores diarias.
- f) Vigila en salvaguarda de la Institución las 24 horas del día.
- g) Brinda trato amable y cordial a los usuarios.

Sausa - Jauja, Mayo 2016