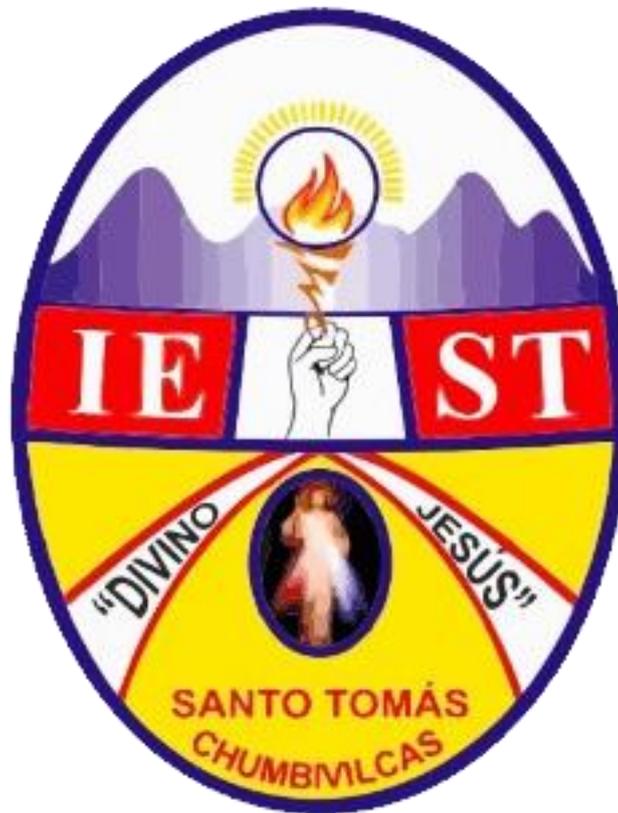


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "DIVINO JESÚS"
D.S. N° 04-94-ED - R.D. N° 1905-2009-ED - R.D. N° 0862-2018-DREC**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

- 1. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**
- 2. ARQUITECTURA DE PLATAFORMA Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

2022



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°008 -2022-GR-C/DRE-C/D-I ESTPDJ.

Santo Tomás, Abril de 2022

Visto, el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús” correspondiente al Programas de Estudios de Computación e Informática; Presentado por la Comisión designada, analizado y revisado por la comunidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús” del Distrito de Santo Tomás.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús del distrito de Santo Tomás., cuente con el Manual de Organización y Funciones que guíe y oriente las actividades de la gestión administrativa.

Que es necesario contar con un documento legal donde estén establecidos los lineamientos generales que determine las funciones derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto, para que los estamentos de la entidad estén comprometidos en desarrollar las diferentes actividades hacia el logro de los objetivos generales de la institución durante el año lectivo 2022.

Estando de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas Superiores Públicas y Privadas, y su reglamento D.S. N° 010-2017-ED, RVM. N°277-2019-MINEDU, modificatoria de la RVMN°178-2018-MINEDU,” Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.L. N°276.

SE RESUELVE

PRIMERO; APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús”.

SEGUNDO; DISPONER que, el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Alumnado del instituto, cumpla en su aplicación.

TERCERO; ELEVAR el presente Manual de Organización y Funciones a la Dirección Regional de Educación- Cusco para su conocimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Visión y Misión Institucional
- III. Organigrama Estructural
- IV. Generalidades
 - a. Finalidad
 - b. Naturaleza
 - c. Objetivos
 - d. Funciones
- V. Bases legales que sustentan el MOF del IESTP
- VI. Funciones a nivel de cargos.



I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús creado mediante R.D. N° 1905-2009-ED, es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro de la Provincia de Chumbivilcas y a nivel Regional en una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Computación e Informática y Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral de acorde a las exigencias y demandas de los mismos. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

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

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús, en un trabajo en equipo, con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) para el periodo 2022 - 2024; la misma que se encuentra articulada con la Ley N° 28044, Ley General de Educación: Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017- ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior"; RVM. N°277-2019-MINEDU, modificatoria de la RVM N°178-2018-MINEDU," Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" R.V. N° 005 – 2019- ED, Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación docente en educación superior R.V. N° 020-2019-ED "Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de educación superior. Los Trabajadores y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Divino Jesús son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006- PCM.

II. VISION Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión

Ser una institución licenciada y acreditada al 2024, que forme profesionales de calidad, investigadores, innovadores, emprendedores y líderes, para asegurar el desarrollo del contexto socioeconómico, tecnológico, cultural y humanístico del País comprometidos con el medio ambiente, Coadyuvando en la calidad de servicio educativo y el progreso del conocimiento.

Misión

Formar profesionales vinculados con el área tecnológica de manera integral sustentado con sólida base humanística, científica, tecnológica y ética, por medio de fomentar un permanente intercambio de carácter académico con el único objetivo de la producción de nuevos profesionales productivos y con aporte tecnológico.

Valores

Desarrollo de la calidad de valores: responsabilidad, autonomía, paz, democracia, solidaridad, honestidad, perseverancia, sinceridad, empatía, identidad personal y cultural, respetando la diversidad; justicia y compromiso con la formación holística de los estudiantes.

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones aceptadas.

Autonomía: Facultad de la persona o la entidad que puede obrar según su criterio, con independencia de la opinión o el deseo de otros.

Paz: Situación o estado en que no hay guerra ni luchas entre dos o más partes enfrentadas.

Democracia: Los valores de la democracia son aquellas cualidades que se deben poner en práctica dentro de cada grupo social para establecer y mantener el orden, progreso y buena relación entre los individuos.

Solidaridad: Implica involucrarse en problemas de otros, colaborando con la solución. Por eso está asociada a la colaboración.

Honestidad: Quien tiene como valor la honestidad no sólo evita la mentira, sino que también su conducta es congruente con lo que dice y piensa. La honestidad está asociada a la integridad.

Perseverancia: Es la capacidad de continuar esforzándose a pesar de los obstáculos. Está asociada a la paciencia, pero requiere una actitud más activa.

Sinceridad: Expresar los propios sentimientos y pensamientos como son realmente.

Empatía: Es la capacidad de comprender los sentimientos y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

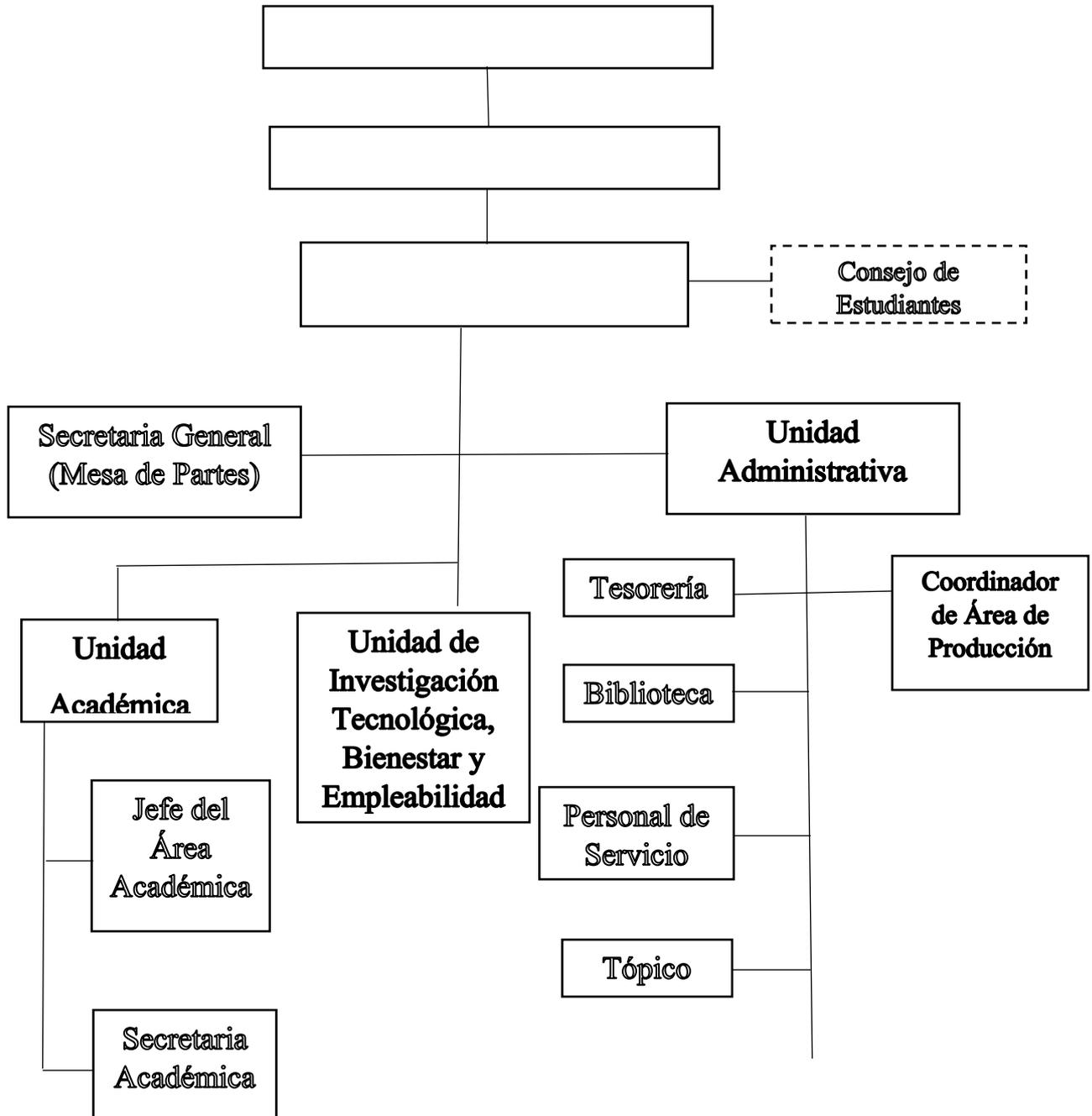


Identidad personal: La identidad es lo que permite que alguien se reconozca a sí mismo. En consecuencia, la identidad personal es todo aquello que nos define como individuos.

Identidad cultural: Conjunto de peculiaridades propias de una cultura o grupo que permiten a los individuos identificarse como miembros de este grupo

Respeto: Es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos

III. ORGANIGRAMA DEL IESTP "DIVINO JESÚS"



IV - GENERALIDADES

A.- FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES FUNCIONES

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

B.- NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús”, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en las carreras profesionales que oferta, relacionada con las tecnologías de la información y comunicación acorde a las necesidades de la sociedad en el contexto en la Región de Cusco y provincias.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús”, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Cusco.

C.- OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús”:

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

D.- FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús”:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de las carreras profesionales.
- Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- Planificar, Desarrollar y evaluar proyectos de investigación e innovación básica y aplicada con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan.

- La institución ha definido políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación con Normas propias, incluyendo para ello en su estructura un Área de Investigación, asignando para el efecto los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializados.
- Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción y en el campo empresarial a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, asimismo incluir dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente con el fin de reducir el impacto ambiental.
- Promover un clima organizacional que conlleve a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad
- Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de la carrera profesional del mismo modo aplicar políticas que contribuyan a ampliar el presupuesto de la carrera profesional sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
- Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo.
- Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado de la carrera profesional, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos
- Promover el auto aprendizaje de los estudiantes de la carrera profesional.

V. BASES LEGALES

BASES LEGALES QUE SUSTENTEN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Normas Nacionales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 0025-2010-ED "Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- 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.
- D.S. N° 0279-2010-ED. Aprueba la Directiva N° 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. N° 0408-2010-ED Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Práctico de los egresados de los IEST que aplican el NDCB Plan 2010.
- R.D. N° 0254-2006-ED. Dispone que los IESTP que hayan obtenido revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de carreras consignen en todo

documento oficial y de publicidad, el número y fecha de la respectiva resolución de revalidación.

- R.D No.689-2006-ED, que aprueba la Directiva No. 138-2006 Normas para la Aplicación de la Propuesta Curricular Modular basada en Competencias.
- RD No. 896-2006-ED que aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental.
- RD No. 401-2010-ED Lineamientos para la Práctica Pre Profesional en IESTP e IESP que aplican el NDCB de la Educación Superior Tecnológica.
- D.S. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 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.
- Directiva N° 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. N° 0462-2010-ED Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Practico de los egresados de los IEST que aplican la estructura curricular por asignaturas y el NDCB experimental par los ingresantes de los años 2007, 2008 y 2009.
- Resolución de Secretaría General N°040-2017-MINEDU, Norma técnica que regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- Resolución de Secretaría General N°311-2017.MINEDU, Norma que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación”.
- Resolución de Secretaría General N°324-2017-MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de director general.

VI. FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

1. ESTRUCTURA ORGANICA Y CARGOS

a. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

a.1 Dirección general

Cargo: Director general

b. ORGANOS CONSULTIVOS

b.1 Consejo educativo Institucional

Sin cargos

c. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

c.1 Consejo consultivo externo

d. ORGANOS DE APOYO

d.1 Secretaría general

Cargo: Secretaria – Mesa de partes

d.2 Unidad administrativa

Cargos: Coordinador del área administrativa

Responsable de Tesorería

Responsable de biblioteca

Responsable de servicios de limpieza

Responsable de Laboratorio

Responsable de tópicos

e. ORGANOS DE LÍNEA

e.1 Unidad académica

Cargos: Jefe del área académica

Secretaria académica

Docentes formadores

e.2 Unidad de investigación tecnológica, bienestar y empleabilidad

Cargos: Coordinador de investigación tecnológica

Coordinador de Bienestar empleabilidad y seguimiento.

2. FUNCIONES POR CARGOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

La dirección general está a cargo del Director General que es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, depende del Director Regional de Educación de Cusco.

Los requisitos para desempeñar el cargo de Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “DIVINO JESÚS” son:

1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IESTP de la jurisdicción de la DRE convocante.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
3. Estudios de maestría o cursos de formación continua relacionados en temas de gestión, administración o afines.
4. Experiencia no menor de 03 (tres) años en cargos directivos, jerárquicos y/ o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas.
5. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menos de tres (03) años.
6. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR GENERAL DEL IESTP “DIVINO JESÚS”

1. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Proyecto Estratégico/ Proyecto Educativo Institucional, aprobando resolutivamente.
2. Planifica, organiza y ejecuta el Plan Operativo Institucional/ Plan Anual de Trabajo, aprobando resolutivamente.
3. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológica- “DIVINO JE-SÚS”, aprobado resolutivamente.
4. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de la Comunidad Educativa del IESTP “DIVINO JESÚS”, aprobado resolutivamente.
5. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Reglamento Institucional, aprobado resolutivamente.
6. Elabora el Organigrama Institucional, con aprobación resolutive.
7. Suscribe y evalúa Convenios de Aliados Estratégicos.
8. Organiza el Plan de Seguridad Local.

9. Garantiza la existencia de la Resolución de Creación Institucional del IESTP- "DIVINO JESÚS".
10. Garantiza la existencia de la Revalidación del IESTP- "DIVINO JESÚS".
11. Garantiza los Títulos de Propiedad y Partida Registral en la SUNARP.
12. Garantiza el Certificado de Seguridad Eléctrica.
13. Garantiza el Certificado de Habilitación del Local.
14. Encamina el proceso de Adecuación y licenciamiento.
15. Encamina el proceso de Acreditación de las carreras que oferta el Instituto.
16. Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
17. Coordina la elaboración del Proyecto presupuestal anual.
18. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
19. Convocar a los miembros del Consejo Asesor.
20. Dirime en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
21. Firma convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
22. Suscribe convenios con instituciones educativas, universidades y empresas públicas y privadas para desarrollar los vínculos de cooperación y apoyo científico-tecnológico, investigación, actividades productivas y la promoción socio-cultural de la Localidad y la Región.
23. Garantiza el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Cusco e implementa las directivas respectivas.
24. Emite oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
25. Autoriza los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.
26. Visa los certificados de estudios y propone la expedición de títulos.
27. Autoriza visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional de acuerdo a normas específicas.
28. Administra los fondos económicos del instituto de acuerdo a normas específicas.
29. Propone a la Dirección Regional de Educación de Cusco la cobertura de las plazas docentes y administrativas vacantes, previa selección del personal de acuerdo a las normas específicas.
30. Participa en el proceso de concurso y selección del personal docente y administrativo con excepción de la plaza de director, en concordancia con las normas vigentes.
31. Designa las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de la semana técnica, celebración del Aniversario Institucional.
32. Otorga licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos del personal a su cargo conforme a ley.
33. Da cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones del Consejo Asesor.

34. Presenta la memoria anual de su gestión a la Dirección Regional de Educación Cusco, después de 30 días posteriores a la clausura del año académico.

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

No hay un cargo orgánico, es un equipo técnico de apoyo directo en la gestión del Director General que está conformado por el Director general, Jefe del área académica y un representante de los estudiantes, quienes se reúne una vez por semana y es convocado por el Director General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO EDUCATIVO

1. Participar en la formulación y evaluación del proyecto Educativo Institucional.
2. Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
3. Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.
4. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
5. Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
6. Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

DEL CONSEJO CONSULTIVO EXTERNO

No hay un cargo orgánico, es un equipo técnico externo de profesionales y líderes de asesoramiento a la gestión de la dirección general y son convocados cuando el director lo requiera

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO CONSULTIVO

1. Analizar y dar a conocer su opinión sobre temas educativos acorde a las normas establecidas.
2. Recomendar acciones en materia educativa según la problemática planteada por la dirección.
3. Otros acuerdos con su naturaleza consultiva y objeto de estudio.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Dicho cargo es responsabilizado a la secretaria (o) que depende directamente de la dirección general.

Condición: Con estudios de computación e informática, buen nivel de redacción, predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA

1. Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior.
2. Llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución.
3. Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional.
4. Mantener el nivel de confidencialidad, empatía y asertividad.
5. Mantener ordenado y actualizados los archivos
6. Encargarse de las labores de Mesa de partes

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Está a cargo del Coordinador del área administrativa que tiene a su mando al Coordinador del área de producción, Responsable de Tesorería, Responsable de biblioteca, Responsable de servicios de limpieza, Responsable de Laboratorio, Responsable de Logística y almacén y Responsable de tóxico. El coordinado general del área administrativa depende jerárquicamente de la dirección general de la Institución

Requisitos para jefe de Unidad Administrativa:

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

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

- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de un año.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.

SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

1. Elaborar, ejecutar, evaluar el Plan del Área de Administración
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación del Personal
3. Administrativo.
4. Elaborar el Presupuesto Institucional de cada año.
5. Elaborar y ejecuta el Plan de Supervisión y Monitoreo del Personal Administrativo
6. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo por Sub áreas

7. Elaborar y actualizar el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).
8. Elaborar el Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales
9. Elaborar y actualizar el inventario institucional.
10. Elaborar el Registro de Proyectos Productivos Empresariales, de Servicios y Liquidaciones.
11. Elaborar el Registro y Archivo de Contratos del Personal.
12. Elaborar el Sistema de Control de Activos.

Además, son funciones lo que dispone la Resolución Ministerial N° 409 - 2017 – MINEDU

1. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto de Excelencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
3. Gestionar, otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el Instituto de Excelencia.
4. Gestionar y seleccionar docentes de acuerdo a normas y perfil establecidos por el Minedu y de acuerdo a las necesidades del Instituto de Excelencia y de los programas de estudios.
5. Contribuir a la mejora continua y aseguramiento de la calidad de la plana docente, implementando con un proceso de evaluación, determina la permanencia y promoción, en función de su desempeño, sus méritos académicos y sus méritos profesionales.
6. Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

1. Diseñar y desarrollar el Plan de Producción de acuerdo a los planes institucionales y estratégicos.
2. Supervisar las líneas de producción y proponer mejoras puntuales.
3. Coordinar y supervisar las actividades de Tesorería, biblioteca, servicios de limpieza, Laboratorio, Logística y almacén y tópicos.
4. Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales y financieros acorde a las políticas de la institución
5. Crear cursos y capacitaciones acorde a las necesidades co-curriculares de los estudiantes
6. Plantear actividades económicas y cursos de acuerdo a las necesidades de la población y estudiantes.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE TESORERÍA

1. Organizar y actualizar los Libros Contables: mayor, menor, diario registro de compras, ventas, balance de estados financieros. Organizar el libro auxiliar estándar.
2. Elaborar el Reglamento de Pago en efectivo
3. Elaborar Directivas de Viáticos y/o bolsa de viaje.
4. Organizar el Archivo de Comprobantes de Pago anualizado.
5. Elaborar el Reglamento de estímulos por Bolsas de Prácticas Pre profesionales.
6. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo de la Sub área.
7. Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez.
8. Otros.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

1. Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Biblioteca.
2. Organizar el inventario bibliográfico actualizado.
3. Organizar un esquema de distribución de servicios.
4. Elaborar Normas de seguridad
5. Organizar archivos de atención al usuario estudiantil.
6. Organizar el tiempo de atención a los estudiantes.
7. Mantener informado sobre la existencia de textos actualizados.
8. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA.

Condición: Conocimiento básico de gasfitería, electricidad, licencia de conducir una unidad móvil, entre otros.

Funciones y responsabilidades:

1. Velar por la seguridad física de la Institución.
2. Mantener limpio las aulas, servicios higienices, pasadizos y los jardines.
3. Disponer de predisposición de servicio ante eventualidades administrativas.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO

1. Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Biblioteca.
2. Organizar el inventario de computadoras y otros equipos actualizado.
3. Organizar un esquema de distribución de servicios.
4. Elaborar Normas de seguridad para el uso seguro de las maquinas
5. Organizar el tiempo de atención a los estudiantes.
6. Mantener informado sobre el estado de las maquinas
7. Elaborar en coordinación con los docentes el horario de uso de máquinas para clases practicas

8. Realizar el mantenimiento periódico de las maquinas
9. Instalar los programas actualizados que se requiera para realizar las prácticas

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOGISTICA Y ALMACEN

1. Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento de Logística y almacén
2. Elaborar el sistema de control de inventario de ingresos y egresos de materiales y equipos.
3. Mantener en buenas condiciones los recursos almacenados
4. Organizar el Archivo de requerimientos
5. Organizar el Archivo de cotizaciones y buena pro de adquisiciones.
6. Organizar y actualizar el Archivo de Notas de Ingreso.
7. Organizar y actualizar el Archivo de Pecosas de Salida.
8. Organizar el Sistema de control de existencia de almacén
9. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo del Sub Área
10. Planificar el diseño de distribución.
11. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE TÓPICO

El requisito para ser responsable de tópico es tener conocimientos sobre primeros auxilios y disposición a ayudar.

Sus funciones son:

1. Realizar un plan de emergencias
2. Brindar una atención de calidad e inmediata a los alumnos y personal que requiera sus servicios.
3. Derivar los casos mas complicados al hospital más cercano
4. Planificar medidas de seguridad para evitar contagios
5. Proponer la adquisición de medicamentos y equipos

DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

El responsable de la unidad es el jefe de la Unidad académica que depende directamente de la dirección.

Los requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica:

1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP- "DIVINO JESÚS".
3. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.

4. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
5. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
6. Sujetarse al Art. 56 del Reglamento de la Ley N° 30512.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar el desarrollo de actividades académicas.
2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas.
3. Organiza el Plan de Estudios Modulares por carreras profesionales.
4. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por carreras profesionales.
5. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas.
6. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas.
7. Organizar el archivo de sílabos temporalizados por unidades didácticas.
8. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio.
9. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales.
10. Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales.
11. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales.
12. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales.
13. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales.
14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica.
15. Otras funciones y responsabilidades al cargo.
16. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Los requisitos para desempeñar el cargo de Secretaria Académica son:

- b. Ser docente de Carrera Pública Docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.
- c. Título profesional, de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas
- d. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- e. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.
- f. Manejar paquetes informáticos.

SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan de Secretaría Académica.
2. Elaborar el Reglamento de Admisión.
3. Elaborar el Plan de estudios por carreras.
4. Elaborar la Guía de Estudiantes.
5. Elaborar el Reglamento Estudiantil.
6. Reglamentar la evaluación de estudiantes.
7. Reglamentar el flujo administrativo de la Secretaría Académica.
8. Organizar el archivo estadístico de estudiantes ingresantes por año.
9. Organizar las Actas Consolidadas de Evaluación por carreras profesionales.
10. Organizar el archivo estadístico de estudiantes egresados por año
11. Organizar el archivo estadístico de estudiantes retirados, con abandono y licencias.
12. Organizar el archivo de estudiantes con licencia anualizado.
13. Organizar el archivo de registro de traslados internos y externos.
14. Organizar el Registro de Titulados.
15. Llevar el Libro de Registro de postulantes por Carreras.
16. Llevar el Libro de Registro de ingresantes por Carreras.
17. Organizar el archivo de documentos atendidos a estudiantes: certificado de estudios, constancias, traslados, etc.

DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS SEDE CENTRAL

Los requisitos para desempeñar el cargo son:

- a. Ser docente de Carrera Pública Docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b. Título profesional de la especialidad o área académica afín a ella.
- c. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- d. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.

El responsable coordina directamente con el responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General e integrada por las carreras profesionales de:

- Computación e Informática
- Arquitectura de Plataformas y servicios de tecnologías de la información

CUMPLE LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia.
2. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia.
3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia.

4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia.
5. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia.
6. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas.
7. Organizar el archivo de sílabos temporalizados por unidades didácticas del Área Académica de su competencia.
8. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia.
9. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
10. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
11. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
12. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
13. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente
14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesionales.
15. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo.
16. Otras funciones y responsabilidades al cargo.

DE LOS DOCENTES DEL IESTP "DIVINO JESÚS":

Son funciones de los docentes del Instituto:

- 1) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
- 2) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia con lealtad a la Constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.
- 3) Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno.
- 4) Incentivar en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.
- 5) Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y humanística del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.

- 6) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.
- 7) Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
- 8) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- 9) Asesorar y supervisar la práctica pre – profesional.
- 10) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- 11) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- 12) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- 13) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Sílabos y otros documentos.
- 14) Cumplir otras funciones que le asigne en la Jefatura de Área Académica.

DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

Los requisitos para desempeñar el cargo de coordinador de Investigación tecnológica son:

- a) Ser docente de Carrera Pública Docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP-“DIVINO JESÚS”.
- c) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.
- e) Manejar paquetes informáticos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y desarrollar el Plan de Investigación
2. Elaborar y desarrollar la supervisión de avance de las actividades de investigación, aplicando instrumentos de evaluación.
3. Elaborar y proponer convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel regional, nacional e internacional.
4. Evaluar e informar a la dirección general sobre los programas y proyectos de investigación e innovación propuestos por las distintas Áreas Académicas del Instituto.
5. Proponer el esquema de proyecto de investigación e innovación tecnológicas.
6. Promover la actualización de las líneas de investigación de las Áreas Académicas.

7. Elaborar y difundir publicaciones periódicas de carácter científico que reflejan el quehacer científico en investigación e innovación tecnológica.
8. Otras de su competencia.

DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR, EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO

Los requisitos para desempeñar el cargo de coordinador de Bienestar, Empleabilidad y seguimiento son:

- a) Ser docente de Carrera Pública Docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP - "DIVINO JESÚS".
- c) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.
- e) Manejar paquetes informáticos.

Por ser una Unidad nueva que integra muchos aspectos que estuvieron dentro de la Unidad Académica, hoy se convierte en un eje articulador muy importante del enfoque del Modelo de Excelencia. Entre sus funciones se tienen:

TUTORÍA

1. Planificar el servicio de tutoría y consejería
2. Elaborar el Plan de Certificación y Titulación.
3. Organizar el Comité de Defensa de los Estudiantes.
4. Organizar y llevar el Archivo de Ficha Social de Estudiantes por Carreras.

TITULACIÓN:

2. Elaborar el Reglamento de Certificación.
3. Elaborar el Reglamento de Titulación.
4. Elaborar y aplicar la ficha de Seguimiento de los Egresados.
5. Organizar y llevar el Libro de Registro de Seguimiento de los Egresados.
6. Realizar el Estudio de Oferta y Demanda de las Carreras que oferta el Instituto y otras en prospección.

PROYECTOS PRODUCTIVOS:

2. Planificar y desarrollar proyectos productivos, empresariales y de servicio.
3. Planificar la supervisión y monitoreo de proyectos productivos, empresariales y de servicio, a través de la rúbrica.
4. Elaborar el Reglamento de Bolsas de Prácticas Pre Profesionales.
5. Otras de su competencia