

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO**

“ESPINAR”



**MANUAL DE ORGANIZACIONES
Y FUNCIONES MOF**

ESPINAR – CUSCO

2017– 2018



Resolución Directoral

N° 042 -2017- ME/GR/DRE-C-UESUP/D-IESTP- “ESPINAR”-D.G/.

Espinar, 25 de junio del 2017.

VISTO: La Propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF), Presentado por la Comisión Responsable a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Espinar", para su revisión y aprobación en Asamblea Extraordinaria.

CONSIDERANDO:

Que, es propósito del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Espinar", la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), de conformidad con la Ley 30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR Y DE LA CARRERA PUBLICA DE SUS DOCENTES" y su Reglamento, y en cumplimiento a la R.D. N°. 0321-2010-ED.

Que, la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Espinar", de conformidad con la R.D. N°. 0417-2009-ED, numeral 6.57 y 6.58 de los Lineamientos de Educación Superior Tecnológicos para el año lectivo 2017 y estando dentro de sus facultades que la confiere.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Espinar", vigente para los años 2017-2018.

ARTICULO SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Portal electrónico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Espinar" www.iestpEspinar.edu.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE
EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO “ESPINAR”**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I

DE LA CREACION, FINES, OBJETIVOS

ART. 1.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Espinar" (IESTP-ESPINAR), fue creado con Resolución No. 210 – 87- ED, de fecha 24 de Abril de 1987, Renovando su funcionamiento con la R.M. No. 0490- 94-ED y su Revalidación con la R.D. No. 0090- 2006- ED.

ART. 2.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Espinar", funciona en la ciudad de Yauri, distrito Espinar, provincia Espinar y Región Cusco, en la calle Prolongación 9 de Diciembre.

ART. 3.-El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Espinar ofrece carreras profesionales con una duración de seis (06) Semestres Académicos: tres (03) años y otorga el Título Profesional Técnico con mención de la carrera profesional y a Nombre de la Nación.

ART. 4.-Las Carreras Profesionales Técnicas que ofrece el I.E.S.T.P. “Espinar” son:

- a) Profesional Técnico en Producción Agropecuaria
- b) Profesional Técnico en Electrónica Industrial
- c) Profesional Técnico en Explotación Minera
- d) Profesional Técnico en Computación e Informática.
- e) Profesional Técnico en Mecánica de Producción.

ART. 5.- Son principios del IESTP- Espinar:

- a) Equidad.- La institución brinda una educación con igualdad de oportunidades en la formación integral.



- b) Justicia.- Se practica los deberes y derechos establecidos en las Normas vigentes que rige la institución.
- c) Interculturalidad.- Se respeta las costumbres, tradiciones y forma de vida de todos los actores involucrados de nuestra institución,
- d) Inclusión.- Se promueve la participación de todos los grupos sociales sin Marginación.

ART. 6.- Son objetivos del IESTP- Espinar:

- a) Formar Profesionales Técnicos de calidad capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para satisfacer las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de la zona, Región y del país.
- b) Formar Profesionales Técnicos de calidad que propicien el desarrollo de la pequeña y mediana empresa; así como las actividades artesanales para dar trabajo a los jóvenes y satisfacer sus necesidades.
- c) Capacitar a todo el personal docente y administrativo para brindar un servicio de calidad acorde a las exigencias de cambios que experimente nuestro país.
- d) Formar Profesionales con calidad humana para enfrentar los retos de la Globalización.

CAPITULO II: DE LAS BASES LEGALES, CONTENIDO Y ALCANCES

ART. 7.-La Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) se sustenta en las siguientes Bases Legales:

- a) Constitución Política del Perú 1993
- b) Ley General de Educación No. 28044
- c) Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- d) Reglamento de la Ley 30512.
- e) R.D N°0336-2009-ED, sobre autorización para. Desarrollar el Nuevo Diseño Curricular Básico (DCB) de la Educación Superior Tecnológico
- f) R.D. N° 0279-2010-ED, que aprueba la Directiva N°. 023-2010-DIGESUTP-ESTP. "Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica".



ART. 8.- El presente Manual de Organización y Funciones contiene los aspectos Técnico - Pedagógicos y Técnico - Administrativos del Instituto, de conformidad con las normas y las leyes vigentes.

ART. 9.-Las disposiciones contenidas en el MOF son de alcance a todos los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes del IESTP- Espinar.

TITULO SEGUNDO: DEL FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ART. 10.-La Estructura Orgánica del IESTP- Espinar es el siguiente:

ORGANO DE DIRECCION: Consejo Directivo. Director General.

ORGANOS DE LINEAS:

- Jefatura de la Unidad Académica
- Secretaria Académica
- Jefatura del Área del Producción
- Coordinación de Producción Agropecuaria
- Coordinación de Computación e Informática
- Coordinación de Explotación Minera
- Coordinación de Mecánica de Producción.
- Coordinación de Electrónica Industrial
- Del Personal Docente
- Del Estudiante

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- El Consejo Institucional
- El Consejo Consultivo

ORGANOS DE APOYO:



La Unidad Administrativa

- Contabilidad
- Tesorería
- Abastecimiento
- Biblioteca
- Personal de servicios (Personal de Limpieza y Personal de Guardianía).
- Área de Producción.
- Comité de Gestión de Recursos Propio~ y Actividades Productivas y Empresariales.

CAPITULO II

ORGANO DE DIRECCION

ART. 11.-El Consejo Directivo está conformado por el Director General, quien lo preside; el Jefe de la Unidad Académica y los Jefes de las Áreas Académica del IESTP - Espinar.

ART. 12.- Son Funciones del Consejo Directivo:

- a) Aprueba y dirige la ejecución del Proyecto Educativo Institucional
- b) Aprueba y dirige el presupuesto anual de la Institución
- c) Administra y convoca a los concursos de admisión y personal
- d) Otras establecidas en la Ley y en el Reglamento de Institutos.

ART. 13.- Son funciones del Director General:

- a) Representar legalmente al Instituto en cualquier circunstancia.
- b) Gestionar los medios y materiales requeridos por la institución para lograr satisfactoriamente sus objetivos.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo en estricta concordancia con las Jefaturas.
- d) Coordinar el proceso de Examen de Admisión
- e) Programar, ejecutar y controlar el proceso de matrícula, proceso de recuperación académica., evaluaciones de asignaturas a cargo, repitencia, exámenes extraordinarios, etc.



- f) Asegurar el normal desarrollo de las clases.
- g) Velar por la realización de las Prácticas Profesionales.
- h) Controlar las evaluaciones, cuidando que las notas se registren en las Actas correctas y oportunamente.
- i) Suscribir acuerdos y convenios de Prestación de Servicios con fines educativos y de Promoción comunal.
- j) Coordinar con los demás sectores a fin de recibir apoyo para mejorar las acciones educativas.
- k) Formular el Cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- l) Presidir el Consejo Educativo Institucional y el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales, Convalidación de Becas.
- m) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- n) Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal de la Institución. Así como a los estudiantes de conformidad con lo normado en el Reglamento Institucional y en los casos sobresalientes, proponer a la Instancia Superior su reconocimiento.
- o) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y del país con disposición de la ley.
- p) Presidir la comisión de selección y evaluación del personal docente y administrativo en función de las plazas que le corresponde al Instituto y comunicar a la autoridad de la DREC. Lo que deberá formalizar el contrato en un plazo no mayor de diez (10) días.
- q) Otorgar permiso con goce de haberes, por un máximo de 3 días y licencia, seleccionar y designar al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular, comunicando oportunamente a la DREC.
- r) Formular el presupuesto del Instituto y velar por la correcta administración de los recursos propios informando periódicamente a la DREC.

CAPITULO III:

ORGANOS DE LINEAS



ART. 14.- Jefatura de la Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior tecnológica
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución.
- d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y Programas curriculares de las carreras profesionales a su cargo.
- e) Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de las carreras profesionales que funcionan en el instituto, en base a la experiencia y los resultados alcanzados.
- f) Programar y ejecutar las actividades de formación profesional en coordinación con la jefatura de Área de Producción.
- g) Coordinar y proponer acciones de investigación Tecnológica de producción y de servicios.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión interna especializada.
- i) Desarrollar la experimentación de materiales educativos y métodos que se emplea en la formación profesional
- j) Programar, desarrollar y evaluar las diferentes etapas ,en coordinación con la Dirección General. Prácticas profesionales en su secretaria académica
- k) Organizar el proceso de titulación de los egresados de la carrera a su cargo.
- l) Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, de cargo y extraordinaria, en coordinación con secretaria académica.

ART. 15.- Secretaria Académica sus funciones son:

- a) Organizar y Administrar los servicios de Registro Académico y de Evolución del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos
- d) Actuar como fedatario del Instituto.
- e) Procesar los documentos de Inscripción de postulantes, matrícula y carne de estudiantes.



- f) Elaborar certificados, Constancias, diploma de mérito para los dos primeros alumnos por especialidad.
- g) Preparar la documentación respectiva para el trámite del otorgamiento de títulos de conformidad a las normas establecidas.
- h) Organizar el archivo de actas de evaluación promocional de repitencia.
- i) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter Académico de la Institución
- j) Visar las Actas y otros documentos de la institución.
- k) Organizar las ceremonias académicas.

ART. 16.- Las Jefatura de las Áreas Académicas: Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Explotación Minera, Mecánica de Producción, Electrónica Industrial son sus funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de las carreras a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a las carreras profesionales, enmarcados en el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesionales a su cargo. d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula
- e) Otras que especifique el Reglamento Institucional

ART. 17.-

DEL PERSONAL DOCENTE:

La plana Docente del Instituto está conformada por los Docentes de Módulos Transversales y Módulos técnico-profesionales y cuyas funciones son:

- a) Es el Agente Fundamental de la educación que contribuyen a la formación General del educando.
- b) Participar en todas las actividades educativas programadas por el Instituto.
- c) Participar en la programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo dentro de su especialidad.
- d) Cooperar, con el Jefe de la Unidad Académica y el Jefe del Área de Producción.



respectiva en el desarrollo de las prácticas profesionales de los estudiantes dentro o fuera del Instituto.

- e) Apoyar las acciones de Proyección comunal que promueve el Instituto.
- f) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- g) Mantener relaciones permanentes para consolidar la integración del Instituto.

ART. 18° Son requisitos para ser docentes en el Instituto:

- a) Tener Título Profesional en Educación (según sea el caso)
- b) Poseer Título Profesional: Lic. En educación, Ing. De sistemas, Ing. De Minas, Ing. Electrónico, Ing. Agrónomo, MVZ. (Según normas), técnicos profesionales en la especialidad solicitada.
- c) Presentar colegiatura del CIP (y todas las especificaciones que la Ley norma)

DE LAS PROHIBICIONES

ART 19.- Esta prohibido a los miembros del personal docente lo siguiente:

- a) Realizar en el IESTP “Espinar”. Actividades Políticas partidarias de lucro personal y actos reñidos con la ética Profesional, la moral el derecho y las buenas costumbres.
- b) Abusar del ejercicio de sus funciones y usurpar aquellas que no le corresponden.
- c) Atentar contra la integridad física, intelectual y moral de los educandos o contra la dignidad humana.
- d) Hacer publicaciones que malogren el prestigio del Instituto y utilizar los medios que cuentan los mismos, para atentar contra la integridad física. Moral de sus trabajadores o también para realizar trabajos no correspondientes al Instituto.
- e) Valerse de las evaluaciones para conseguir favores económicos o Sexuales.
- f) Tratar en horas de clases asuntos extraños a la enseñanza aprendizaje o corregir pruebas u otros trabajos de los alumnos.
- g) Pedir a los alumnos que le ayuden en las evaluaciones y llenados de registros de notas.



DE LOS PERMISOS

ART. 20.- Los docentes del Instituto tienen derecho a permiso:

- a) Un día de permiso por Onomástico.
- b) Hasta 3 días al año por motivos personales.
- c) Un día de permiso por el día del Maestro
- d) Una hora diaria de lactancia

DEL ESTUDIANTE

ART. 21.- Son deberes del estudiante del IESTP “Espinar” los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno.
- b) Participar en forma responsable en el proceso educativo absteniéndose de intervenir en actividades Políticas -Partidarios y fomentar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, salud física y mental, dentro del Instituto.
- c) Contribuir en el mantenimiento y conservación de los ambientes, mobiliario, herramientas, maquinaria y demás instalaciones de propiedad del Instituto.
- d) Practicar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima Institucional propicio.
- e) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- f) Portar el carnet de estudiante, a fin de acreditarse ante las autoridades civiles y militares de su condición de estudiante del Instituto.
- g) Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas. prácticas en la carrera que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- h) Elevar el prestigio del Instituto, demostrando en todo momento buen comportamiento dentro y fuera de este.
- i) Responsabilizarse económicamente del cuidado de las carpetas, mesas, sillas, libros, ambientes y otros que le sean asignados.
- j) Asistir puntual y correctamente uniformado de acuerdo al horario establecido.
- k) Podrán ingresar con tardanza en la primera hora de la jornada: tres (03) tardanza equivale a una falta.
- l) Toda inasistencia debe ser justificada, el treinta por ciento (30) de inasistencia en



una asignatura ocasionara la desaprobación de la Unidad de Formación.

- m) Usar correctamente el uniforme aprobado en asamblea General.
- n) No permanecer fuera del aula dentro del horario de clases en caso de horas libres o faltas del profesor estar dentro de la biblioteca asiendo sus trabajos.
- o) Participar en trabajos y actividades programadas por la Dirección con carácter obligatorio.
- p) Participar en las ceremonias cívicos - patrióticos del Instituto y de la Localidad.
- q) Asistir a las asambleas, reuniones de coordinación convocados por la Dirección y el consejo de estudiantes.

DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

ART. 22.- Son derechos del estudiante del I.E.S.T.P. “Espinar” los siguientes:

- a) Recibir una formación integral de acuerdo al perfil profesional establecido para la carrera profesional que está cursando de acuerdo a la estructura Curricular básica.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación e informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c) Formar Organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar con ellos con arreglos a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- d) Recibir en forma gratuita los servicios educativos básicos coordinantes con la realidad del Instituto.
- e) Recibir estímulos en méritos al cumplimiento de sus deberes y obligaciones y acciones extraordinarias relevantes para el Instituto.
- f) A permisos por uno o más días según la naturaleza del caso que se presenta con documentos probatorios.
- g) A solicitar por escrito permiso para ingresar con tolerancia a la primera hora de clase debidamente justificada.
- h) Recibir información oportuna de las evaluaciones.
- i) Coordinar y participar de la planificación y ejecución de las actividades programadas por el Instituto.
- j) Conservar su matrícula por un año: previa solicitud de Licencia y recibo de pago por matricula.



DE LOS ESTIMULOS DEL ESTUDIANTE

ART. 23.- Los estudiantes tienen derecho a recibir estímulos de la Dirección del Instituto por los siguientes casos:

- a) Acciones extraordinarias dentro y fuera del Instituto.
- b) Destacarse como buen estudiante en comportamiento y conocimiento.
- c) Trabajos de creatividad científica y artística
- d) Por representación del Instituto en -eventos culturales, deportivos, Científicos y ocupar los primeros puestos.

ART. 24°. Los estímulos que otorga la Dirección son:

- a) Diplomas.
- b) Resoluciones.
- c) Descanso por un día.

DE LAS FALTAS DEL ESTUDIANTE

ART. 25.- Son considerados faltas cuando:

- a) Fomentan actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b) Ocasionan perjuicios a la Institución o daños a su propiedad; Instalaciones, mobiliario, material bibliográfico didáctico., tractor, carro, herramientas y otros.
- c) Causan daño físico o moral a las personas que laboran en el Instituto o emiten juicios injuriosos de las autoridades profesores y compañeros.
- d) Realizan actividades políticas partidarias, introducen o difunden propagandas de este tipo en el Instituto.
- e) Introducir, comercializar y consumir drogas y estupefacientes y bebidas Alcohólicas en el Instituto.
- f) Convocar a reuniones en hora de clase sin autorización de la dirección.
- g) Llegar tarde o faltar frecuentemente a clases sin causa justificable.
- h) Retirarse en horas de clase estando el profesor presente.
- i) Utilizar inadecuadamente el uniforme.



DE LAS SANCIONES DEL ESTUDIANTE

ART. 26.-Las sanciones que se aplican por faltas incurridas en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones a los estudiantes del I.E.S.TP, “Espinar” son:

- a) Amonestación verbal o escrita del profesor con copia a la Dirección del Instituto.
- b) Suspensión de tres (03) diez como mínimo y treinta (30) días como máximo, según la gravedad del caso con conocimiento a la DREC sin derecho a examen si hubiera en ese tiempo.
- c) Separación definitiva del Instituto cuando en caso sea sumamente grave, dando cuenta a la DREC.

ART. 27.-En la aplicación de las sanciones se evitara la humillación y se brindara la orientación correspondiente para su recuperación.

ART. 28.-La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada.

CAPITULO IV

ORGANO DE ASESORAMIENTO

ART. 29.- **El Consejo Institucional**, está integrado por el Director General, el –Jefe de la Unidad Académica, los jefes de Áreas académicas de Producción agropecuaria, Computación e Informática, Explotación Minera, Electrónica Industrial y Mecánica de Producción, un representante de los estudiantes y un representante de los docentes .

Acciones son:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o cierre de las carreras para la tramitación correspondiente.
- c) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- d) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- e) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que el Reglamento Interno lo dispone.



ART. 30.-**Consejo Consultivo**, está constituido por miembros de la sociedad civil, encargado de asesorar al consejo directivo, para la buena marcha del Instituto.

CAPITULO V:

ORGANOS DE APOYO

ART. 31.- **Jefatura de la Unidad Administrativa:**

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- e) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de los recursos materiales y financieros, así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- f) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto
- g) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad.
- h) Proponer el plan de tesorería, así como los transportes y servicios auxiliares.
- i) Disponer el mantenimiento y la seguridad de los muebles y equipos de las oficinas.
- j) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- k) Aplicar el sistema de contabilidad Gubernamental en las áreas de fondos. Bienes. presupuesto para el cual se establece lo siguiente:
Balance General, Estado de perdidas y ganancias y libros auxiliares necesarios así como sus anexos que sustente el Balance General.
- !) Expedir la documentación sustentatoria, en el desarrollo de actividades productivas entre otros: Facturas, Notas de ingreso al almacén. recibos, Órdenes de compra, guías de remisión, inventario físico y planillas de Pago.



ART. 32.- Contabilidad, son sus funciones:

- a) Efectuar la concordancia de los recursos directamente recaudados.
- b) Revisar la elaboración y la ejecución mensual de los ingresos.
- c) Elaborar los documentos contables de acuerdo a las normas de la contabilidad gubernamental y presentar a la instancia superior.
- d) Elaborar los estados financieros del IESTP “Espinar” y presentar a la DREC.

ART. 33.- Tesorería, sus funciones son:

- a) Elaborar el Libro de Caja de Fondos con documentos sustentatorios
- b) Revisar los documentos referentes a relación de Giros, cheques comprobantes de pago, constancias de conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso, otros de su dependencia.
- c) Participar en la elaboración del calendario de Pagos: y solicitud de giros.
- d) Controlar el movimiento de los fondos en efectivo de: acuerdo a las normas legales vigentes
- e) Girar cheques de planillas para servicios , devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.
- f) Revisar los bienes que ingresan a tesorería y verificar la conformidad de los mismos
- g) Revisar el informe de los recursos directamente recaudados
- h) Informar de manera oportuna los movimientos de tesorería a la superioridad.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le ordene la Dirección General y el Jefe de Unidad Administrativa.

ART. 34.- Abastecimiento, Son funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) del IESTP “Espinar”.
- b) Dirigir y opinar la consolidación de las necesidades diarias.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de: las solicitudes de cotización, cuadro Requerimientos, guías de entrega, kardex, otros .
- d) Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega de bienes que se adquieren.
- f) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios para



- adquirir bienes muebles y otros que le asigne,
- g) Verificar el registro de proveedores de bienes y servicios del IESP “Espinar”, y del Estado, y que estén acreditados.
 - h) Tener legalizado el inventario de bienes del IESTP “Espinar”.
 - i) Supervisar y asesorar a los responsables de encargos relacionados con el sistema de abastecimientos.
 - j) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe de Contabilidad.
 - k) .Mantener la administración bajo el sistema de abastecimiento.
 - l) Supervisar las instrucciones y cumplir con los encargos del calendario de compromiso de bienes y servicios.

ART. 35.- Almacenero, son sus funciones:

- a) Identificar e inventariar los materiales del almacén.
- b) Elaborar el reglamento de ingreso y salida de los materiales del almacén.
- c) Tener en estricto orden de los materiales del almacén.
- d) Conservar en correcto estado de presentación y uso de los materiales del almacén.
- e) Prestar las herramientas y otros materiales previa presentación del carne o de otro documento de identificación.
- f) Instruir sobre el uso correcto uso de materiales del almacén
- g) Llevar un estricto control de lo solicitado.
- h) Mantener actualizado el inventario del almacén.
- i) Conservar la buena decoración, ventilación e higiene del almacén.
- j) Dar buen trato a los estudiantes, así como a los trabajadores.

ART. 36. Son Funciones De La Secretaria:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b) Preparar y redactar la documentación oficial del I.E.S.T.P “Espinar” para fines correspondientes.
- c) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.



- e) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y empatía al usuario.
- f) Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la institución educativa.
- g) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director a cumplir por el sub Director.
- h) No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- i) Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne el Director y Sub Dirección.

ART. 37.- Son Funciones Del Responsable De Mesa De Partes

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, y archivar la documentación recibida y hacer decretar con la dirección y distribuir a las dependencias correspondientes.
- b) Mantener actualizado el archivo de los documentos atendidas en mesa de partes.
- c) Mantener actualizado los libros de registro de documentos recepcionados y distribuidos de forma permanente.
- d) Apoyar en la tesorería de la institución en coordinación con el contador administrador.
- e) Realizar el arqueo diario de los ingresos económicos en coordinación con el contador.
- f) Apoyar en llevar el libro auxiliar de contabilidad y depósitos bancarios en forma diaria.
- g) Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne el Director y Administrador.
- h) Demostrar permanentemente la empatía, decencia, carisma y respeto al usuario

ART. 38 Son Funciones Del Auxiliar De Biblioteca

- a) Llevar actualizado el inventario del material bibliográfico, muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.
- b) Elaborar el fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado para un mejor servicio al usuario.
- c) El préstamo de libros a los Sres. Profesores 48 horas y a los alumnos lo deben realizar por un máximo de 24 horas, de su incumplimiento deberá informarse a la autoridad correspondiente.



- d) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros bibliográficos, garantizando su conservación.
- e) Orientar, garantizar y velar por el buen comportamiento del usuario y conservación del material bibliográfico.
- f) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- g) Coordinar con la Dirección y Administración para la carnetización y su uso adecuado para efectos de registro y control.
- h) Otras acciones al cargo que se le asigne por el Director y Unidad Académica.
- i) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.
- j) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
- k) Informar periódicamente al director, y administrador sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.

ART. 39. El personal de servicio.- su obligación es:

- a) Custodiar todo el ISTEP-Espinar,
 - b) Mantener limpio toda las aulas, oficinas laboratorio, talleres,
 - c) Mantener limpio y presentable todo el campus de la institución.
 - d) Reparar algunas averías ya sea de la infraestructura, instalaciones eléctricas, mobiliario de la institución;
 - e) Cumplir las actividades que le asigne la superioridad.
 - f) Informar oportunamente sobre algunos acontecimientos negativos u ocurrencias que se suscitan en la institución Educativa Superior.
 - g) Conducirse con decencia, carisma y respeto al usuario.

ART. 40.- Los estímulos y distinciones que se otorgan al personal que trabaja en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Espinar”, en los casos siguientes:

A los docentes en aplicación de la ley del profesorado y a la Ley de Institutos y Escuelas de educación superior N°29394 y su respectivo reglamento.

A los trabajadores administrativos de conformidad con la ley de bases de la carrera administrativa D.L. 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



Además por puntualidad en la asistencia y desempeño eficiente y eficaz de la función se otorgará y acciones que enaltece a la institución, se estimula con: Resolución de felicitación la misma que será entregada con ocasión del día del servidor público o día del maestro, previo informe documentado de la autoridad competente.

ART. 41.- Son infracciones que ameritan sanción las siguientes:

- Incumplir las funciones de cargo a la que ha sido asignado.
- Dedicarse en horas de jornada de trabajo en quehaceres particulares.
- Inasistir o ausentarse reiteradamente del centro de trabajo sin causa y utilizar la papeleta de salida de manera injustificada.
- Hacer marcar la tarjeta de asistencias con terceras personas.
- La falta al Director General, Personal jerárquico, docente, personal administrativo y de servicio.
- El abuso de autoridad.
- Pedir alguna dádiva para la aprobación de alguna unidad didáctica, asimismo algún trámite de tipo administrativo.
- Asistir a sus labores administrativas en estados espirituosas.
- Atentar contra la integridad física y/o moral de los trabajadores y de los estudiantes.

