



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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:

“Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la
Información”

Santo Tomás - Cusco

2024



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	3
ORGANIGRAMA DEL IESTP "DIVINO JESUS"	6
GENERALIDADES.....	7
BASES LEGALES.....	9
FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	11
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
DEL CONSEJO CONSULTIVO.....	14
DE LA SECRETARIA GENERAL.....	14
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
DE TESORERÍA	17
DE BIBLIOTECA	18
DE LIMPIEZA	19
DE LABORATORIO.....	19
DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN	19
DE EMERGENCIAS BÁSICAS - TÓPICO.....	20
DE LA UNIDAD ACADÉMICA	20
DE LA SECRETARIA ACADÉMICA.....	21
DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	22
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	23
DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	25
DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD.....	26
DE LOS DOCENTES.....	27



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior tecnológico Publico "Divino Jesús" creado mediante R.D. N°1905-2009-ED, es una entidad de nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro de la provincia de Chumbivilcas 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 existencias 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 ocupo cargos contenidos en la 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 y funciones, la dualidad del mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Divino Jesús, en un trabajo en equipo, con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) para el periodo 2023-2026; 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.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión

Ser una institución licenciada y acreditada al 2026, que forme profesionales de calidad, investigadores, innovadores, emprendedores y líderes, para asegurar el desarrollo del contexto socioeconómico, tecnológico, cultural, político y ético del País comprometidos con el medio ambiente.

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 solo 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.

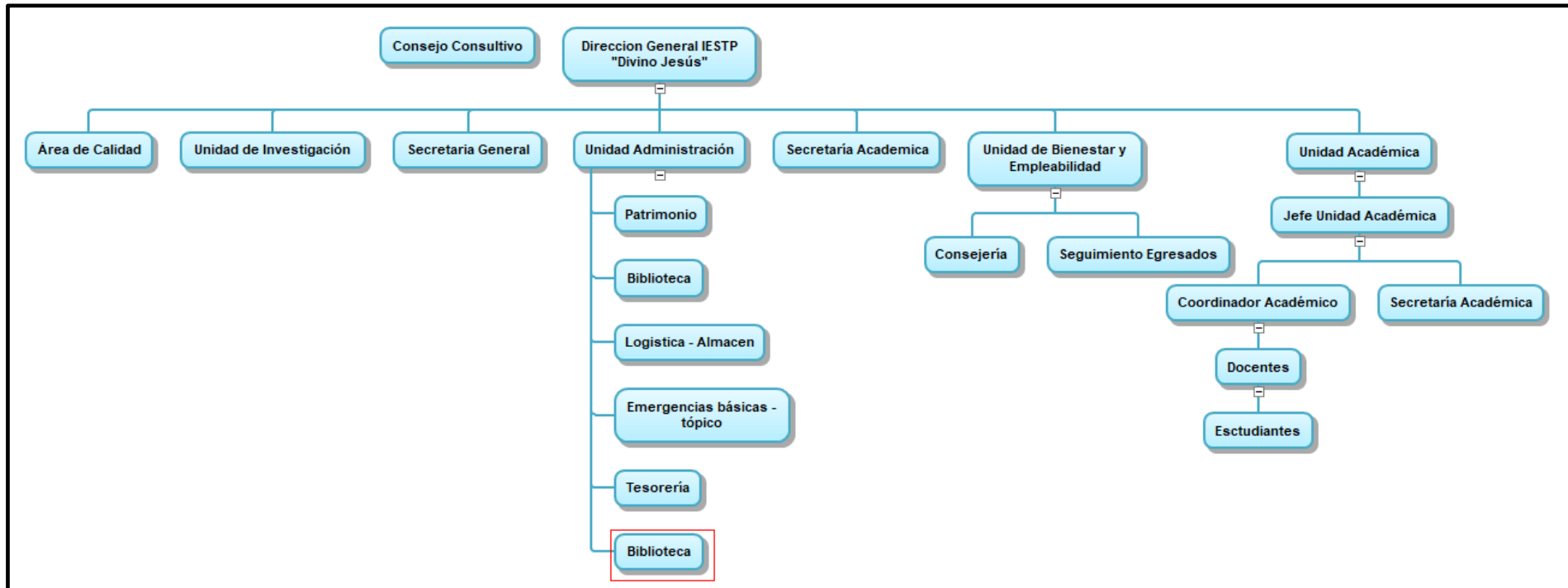


- **Respeto:**

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



ORGANIGRAMA DEL IESTP "DIVINO JESUS"





GENERALIDADES

A.- FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES FUNCIONES

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

B.- NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Divino Jesús", es una institución de 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 Publico "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 Publico "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 Publico "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, asignada para 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 producción y en el campo de la producción y el campo empresarial a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- Tener coronaciones 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 brindando.
- Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-rriculares 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.

BASES LEGALES

BASES LEGALES QUE SUSTENTEN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 Base 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 Educativa.
- 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-NINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo tecnológico de Excelencia.
- R.D. N°0235-2010-ED. Autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Público a iniciar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica en 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 Superior Pedagógicos Autorizados".
- R.D. N°0408-2010. ED. Lineamiento 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 revolución de revalidación.
- R.D. N°689-2006-ED, que aprueba la Directiva N°138-2006 Normas para la Aplicación de la Propuesta Curricular Modular basada en Competencias.
- R.D. N°896-2006-ED, que Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental.
- R.D. N°401-2010-ED Lineamiento para la Práctica Pre-Profesional en IESTP e IESP que aplican NDCB de la Educación Superior Tecnológica.
- D.S. N°313-2005-ED. Aprueba de 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 Práctico de los Egresados de los IEST que Aplican la Estructura Curricular por Asignaturas y el NDCB Experimental para los Ingresantes de los Años 2007, 2008 y 2009.
- Resolución de secretaria Gerencial N°040-2017-MINEDU, Norma técnica que regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- Resolución de secretaria general N°040-2017-MINEDU, Norma que Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación”.
- Resolución de secretaria general N°324-2017-MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de director general.

FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La dirección general esta a cargo del Director General que es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, 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:

- Grado de Magister registrado en la SUNEDU.
- Experiencia en gestión de Instituciones pública y/o privadas no menos de 05 años.
- Estudios de Maestría o cursos de formación continua relacionados en temas de gestión, administración o afines.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológico no menor a (03) años.



- No registrar antecedentes penales, judiciales, jurídicas no haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 Tecnológico - "Divino Jesús", aprobado resolutivamente.
4. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de la Comunidad Educativa del IESTP "DIVINO JESUS", aprobado resolutivamente.
5. Planifica, organiza y ejecutiva 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. Encamisa el proceso de Adecuación y licenciamiento.
15. Encamisa 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 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 CONSULTIVO

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.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Analizar y dar a conocer su opción 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 SECRETARIA GENERAL

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

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

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 confiabilidad, empatía y asertividad.
5. Mantener ordenado y actualizado los archivos.
6. Encargarse de las labores de Mesa de Partes.
7. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo, tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.
8. Mantener actualizado el archivo e inventario del área.
9. Atención personalizada de mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados.
10. Mantener al día el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento, foliar cada expediente recibido.



11. Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, así mismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del instituto.
12. Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, informes, resoluciones, decretos, edictos y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.
13. Recepción de manera obligatoria de las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.
14. Elaboración de cartas de presentación a los estudiantes y egresados de la institución.
15. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.
16. Coordinar con los coordinadores de los programas de estudio los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos.
17. Otras actividades que le asigne el director general.

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 la biblioteca, responsable de servicios de limpieza, responsable de laboratorio, responsable de Logística y almacén y Responsable de tópicos. El coordinador general del área administrativa depende jerárquicamente de la dirección general de la Institución.

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

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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



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

Además, son funciones lo que dispone la Resolución Ministerial N^a 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 adecuado 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.
7. Coordinar y ejecutar acciones de administración de personal, y de recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la institución.
8. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
9. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.
10. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.



11. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios.
12. Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).
13. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.
14. Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.
15. Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicidad y cada vez que se le solicite.
16. Supervisar que el contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.
17. Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.
18. Encargar y/o rotar cuando así lo considere necesario y conveniente los puestos o cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento y servicios, y otros de acuerdo a la necesidad del servicio, requeridos por locación o de practicantes profesionales, favoreciendo a los egresados del instituto.
19. Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del Personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y, trámites correspondientes a ESSALUD.
20. Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.
21. Formular y presentar el Plan de trabajo de su área para la aprobación del Director General.
22. Preside las comisiones de Difusión institucional.
23. Otras que le asigne el Director General.

DE TESORERÍA

- a) Título profesional de técnico en administración de empresas, contabilidad y/o afines.
- b) Conocimiento de código tributario y fiscalización tributaria



- c) Conocimiento en detracciones, percepción y retención del IGV
- d) Conocimiento del sistema Office
- e) Experiencia en el cargo en gestión pública y/o privada mínimo de dos (02) años.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 Practicas Pre-Profesionales.
6. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo de la Sub área.
7. Mantener la Confiabilidad, Transparencia y Honradez.
8. Otros.

DE BIBLIOTECA

Encargado de mantener y custodiar los elementos de la Biblioteca del Instituto.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 le existencia de textos actualizados.
8. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.



DE LIMPIEZA

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

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

DE LABORATORIO

Encargado de laboratorio de centros de cómputo.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Organizar el inventario de computadoras y otros equipos actualizado.
2. Organizar un esquema de distribución de servicios.
3. Elaborar Normas de seguridad para el uso seguro de las maquinas.
4. Organizar el tiempo de atención a los estudiantes.
5. Mantener informado sobre el estado de las maquinas.
6. Elaborar en coordinación con los docentes el horario de uso de máquinas para clases prácticas.
7. Realizar el mantenimiento periódico de las máquinas.
8. Instalar los programas actualizados que se requiera para realizar las practicas.

DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN

Encargado de administrar los bienes y enseres de la Institución Educativa.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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.

DE EMERGENCIAS BÁSICAS - TÓPICO

Encargado de emergencias básicas en el área de tópico.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 más 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.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 algunas de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP- "DIVINO JESUS".
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.
7. Planificar el desarrollo de actividades académicas.
8. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas.
9. Organiza el Plan de Estudios Modulares por carreras profesionales.
10. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por carreras profesionales.
11. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas.
12. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas.
13. Organizar el archivo de sílabos temporalizados por unidades didácticas.
14. Organizar horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio.
15. Elaborar el reglamento de prácticas pre-profesionales.
16. Diseñar el plan de prácticas pre-profesionales.
17. Diseñar el plan de supervisión de prácticas pre-profesionales.
18. Organizar el registro consolidado de prácticas pre-profesionales.
19. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del comité de supervisión de prácticas pre-profesionales.
20. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre-profesionales de cada área académica.
21. Otras funciones y responsabilidades al cargo.
22. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.

DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

Los requisitos para desempeñar el cargo de secretaria Académica 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, mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a estas.
- c. Experiencia docente en evaluación superior no menor de tres años.



- d. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Manejar paquetes informáticos.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan de secretaria 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 secretaria 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 retirados, con abandono y licencias.
11. Organizar el Archivo de estudiantes con licencia anualizado.
12. Organizar el Archivo de registro de traslados de internos y externos.
13. Organizar el Registro de Titulados.
14. Llevar el Libro de Registro de Postulantes por carreras.
15. Llevar el Libro de Registro de Ingresantes por carreras.
16. Organizar el Archivo de documentos atendidos a estudiantes: certificado de estudios, constancias, traslados, etc.

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

- a) Ser Docente de la Carrera Pública Docente.
- b) Estar al menos en la categoría 2 de la CPD, salvo para la excepción consignada en el artículo 34 de la ley 30512.
- c) Título profesional de especialidad en el área.
- d) Ser docente a tiempo completo.
- e) No registrar antecedentes penales.
- f) Experiencia en el cargo en gestión pública y/o privada
- g) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.



SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre - profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
2. Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.
3. Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
4. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
5. Elaborar bajo responsabilidad el Cuadro de Distribución de Horas y el Horario de clases en los plazos previstos.
6. Participar en la formulación del PEI, Plan Operativo Institucional y los Reglamentos institucionales.
7. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes curriculares de las carreras profesionales.
8. Participar en el Proceso de Titulación de Egresados.
9. Visar las actas, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias.
10. Supervisar el uso de los Talleres y/o Laboratorios de la carrera y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.
11. Presentar el Informe de cada semestre académico a la Unidad Académica

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

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.



SON 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 que hacer científico en investigación e innovación tecnológica.
8. Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos; local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial.
9. Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.
10. Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.
11. Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes.
12. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet.
13. Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.
14. Elaborar el plan anual de investigación e innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.



15. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
16. Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación tecnológica y Gestión empresarial.
17. Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.
18. Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
19. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.
20. Otras que le asigne el director general.

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

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 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.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Brindar Programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad estudiantil.
2. Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño.
3. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsas de trabajo, ferias laborales, etc.



4. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
5. Realizar acciones para el desarrollo de los egresados con la finalidad de facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
6. Proponer becas para los estudiantes en los casos de rendimiento académico, situación socio económica, deportistas y artistas.
7. Establecer relaciones con las empresas acreditadas con el fin de facilitar las prácticas pre-profesionales y profesionales.
8. Otras que le asigne el director general.

TUTORIA

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 Carrera.

TITULACIÓN

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

PROYECTOS PRODUCTIVOS

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

DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD

- a) Título profesional equivalente a mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- b) Experiencia docente en Educación Superior Tecnológico Tecnológica no menor de tres (03) años.



SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Establecer y Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, conservarlo y mejorar su efectividad, acorde con las normas nacionales e internacionales.
2. Brindar seguimiento y apoyo, en forma permanente al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución.
3. Revisar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en reuniones con el personal de la Institución.
4. Coordinar y apoyar la difusión de la calidad en todas las oficinas de la Institución.
5. Analizar resultados y proponer acciones correctivas, preventivas o planes de mejora.
6. Analizar las propuestas de mejora generadas por el personal y apoyar a las que sean procedentes.
7. Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes.
8. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
9. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas académicas y administrativas que conforman la Institución.
10. Realizar las revisiones del procedimiento y control de cambios en la documentación, supervisando los cambios efectuados.
11. Proponer y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Planificar, organizar y ejecutar reuniones en coordinación con áreas y Unidad Académica en las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Institución Educativa.

DE LOS DOCENTES

- a) Título profesional o Bachiller en el programa de estudios en la que desempeña su labor docente.
- b) Para docentes de especialidad: Experiencia profesional mínima de dos (02) años en su especialidad o en la temática a desempeñarse distinta



a la de docente, desarrollada en los últimos 5 años o en un (01) año de experiencia como formador instructor en la especialidad a al que postula.

- c) Para docentes de empleabilidad: Se especifican en la norma técnica que corresponda al concurso.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 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.



RESOLUCION DIRECTORAL N° 0172-2024-GR-C/GEREDU-C/IESTP-“DJ”/DG-UQJA

Santo Tomas, 09 de Setiembre del 2024

VISTO :

El Manual de Organización y funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús – Santo Tomas, correspondiente a los programas de estudios de computación e informática y Arquitectura de plataformas y servicios de tecnología información; presentado por la comisión designada, analizado y revisado por la comunidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús – Santo Tomas

CONSIDERANDO:

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús – Santo Tomas, cuente con el manual de organización y funciones que guie y oriente las actividades de gestión administrativa;

Que, es necesario contar con un documento legal donde estén establecidos los lineamientos generales que terminen las funciones, derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto, para que los estamentos de la entidad estén comprometidos al desarrollar las diferentes actividades hacia el logro de los objetivos generales de la institución durante el año lectivo 2024.

Que, en conformidad con la ley general de educación N° 28044, Ley N° 2017-ED-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 Tecnológico, ley de bases de la carrera administrativa D.L. N°276.

SE RESUELVE

ARTICULO 1°. –**APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús – Santo Tomas, cuyo documento se anexa a la presente resolución.

ARTICULO 2°. – **DISPONER** que el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y alumnado del instituto cumplan su aplicación.

ARTICULO 3°. – **EXPEDIR** la presente resolución directoral a las instancias correspondiente para su conocimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



Ing. Jesús Abraham Uchiri Quispe
DIRECTOR (e) GENERAL