



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALTO MAYO"

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986  
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

## Resolución Directoral N° 223-2022-IESTP"AM" /DG.

Moyobamba, 25 de agosto de 2022

### VISTO:

El Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", en un total de 41 páginas; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7.2. de la Directiva N° 023-2010-DIGESUTPA/DESTP, Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados, aprobado mediante Resolución Directoral N° 0279-2010-ED, de fecha 15 de marzo de 2010, considera como documento de gestión al Manual de Organización y Funciones;

Que, la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", ha planificado, organizado, elaborado, analizado y evaluado la propuesta del Manual de Organización y Funciones en reuniones de trabajo los días 16 y 19 de agosto del año en curso, habiéndose consensuado con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa de este centro superior de estudios, por constituir un documento de gestión;

Que, de acuerdo a lo facultado por la Ley N° 28044; Ley General de Educación, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la R.D.R. N° 1899-2018-DRE-SM, de fecha 21 de noviembre de 2018 y con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Unidad de Investigación, Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Jefatura de Área de Producción y Coordinaciones Académicas de los Programas de Estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; y estando a lo normado;

Que, de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico, Anexo V, Disposiciones para la elaboración de los Documentos o Instrumentos de Gestión;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, el mismo que consta de cuatro (04) capítulos, treinta y tres (33) artículos y ocho (08) disposiciones finales y complementarias, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR**, a la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Área de Administración, Jefatura de Unidad de Investigación, Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, Jefatura de Área de Calidad, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Coordinadores Académicos de los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuarias, Personal Docente y Administrativo, su total cumplimiento.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "ALTO MAYO"**

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986  
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

---

**ARTÍCULO 3°.- ELEVAR**, el presente acto resolutivo a la Dirección Regional de Educación de San Martín, para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO 4°.- PUBLICAR**, el indicado Manual de Organización y Funciones en la página web del Instituto.

**Regístrese, Comuníquese Cúmplase y Archívese**

  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALTO MAYO"  
  
CPC. MANUEL EDUARDO QUISPE CHAVESTA  
DIRECTOR GENERAL (e)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“ALTO MAYO” – MOYOBAMBA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Moyobamba – Perú

2022



## ÍNDICE

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	5
Misión .....	5
Visión .....	5
CAPITULO I .....	6
DISPOSICIONES GENERALES DEL CONTENIDO BASES LEGALES Y ALCANCES.....	6
CREACIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y SERVICIOS QUE BRINDA .....	8
CAPITULO II .....	11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	11
CAPITULO III .....	12
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA CADA CARGO .....	12
Órgano de Dirección .....	12
Órgano de asesoramiento .....	15
Órgano de coordinación.....	16
Órgano de apoyo .....	17
Órgano de línea .....	28
CAPITULO IV .....	39
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS .....	39



## PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" creado mediante R.M. N° 87-86-ED, de fecha 20 de febrero de 1986, con el nombre de Instituto Superior Tecnológico Estatal "Alto Mayo", el mismo que respondía a las necesidades urgentes para el desarrollo de la zona del Alto Mayo y el departamento de San Martín.

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 tal o cual 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 "Alto Mayo" en trabajo en equipo con el Consejo Directivo y personal Jerárquico han formulado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) para el periodo 2022- 2025; la misma que se encuentra articulada con la Ley N° 28044, Ley General de Educación: Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 004-2010ED "Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación.

Superior"; R.J. N° 0452-2010-ED, aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SGOGAUPER, "Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos". R.M. N° 023-2010-ED "Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas



---

de Educación Superior y otras Normas sobre Educación Superior Tecnológica. Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Alto Mayo 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° 033-2006PCM.



## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo”, fundamenta su labor educativa en una concepción humana, ofrece un servicio educativo tecnológico de calidad, promoviendo la igualdad de oportunidades formando profesionales innovadores e investigadores. Pretendemos el rescate de los valores ciudadanos éticos, morales, sociales, patrios y religiosos para así formar seres humanos honestos, responsables, veraces y otras virtudes.

### Misión

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo” Institución educativa de nivel superior, forma profesionales técnicos con educación integral, capaces de insertarse en el mercado laboral, respetando la identidad e interculturalidad, contribuyendo al desarrollo individual, social, inclusivo, regional y nacional.

### Visión

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo” al 2027, ser una institución innovadora, tecnológica y humanista reconocidos a nivel local, regional y nacional, que forma profesionales técnicos idóneos, creativos y emprendedores comprometidos con el desarrollo de su región del país proponiendo soluciones que impacten significativamente en los sectores productivos públicos y privados para el desarrollo sustentable y sostenible del país.



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES DEL CONTENIDO BASES LEGALES Y ALCANCES

**Art. 1º.** La presente norma, los aspectos Técnicos y Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" dentro del marco de trabajo en equipo y armónico.

**Art. 2º. Bases Legales:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes-LEY- N° 30512.
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público (art. 24 inciso H).
- Resolución Jefatural N°88-2003-INEI que norma el uso del servicio del Correo electrónico en las entidades de la administración pública.





- D.S. N° 001-2015-MINEDU Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S. N°010-2017 MINEDU. Aprueban 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 y Empresariales.
- Resolución Vice Ministerial N°176- 2017- MINEDU” Deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifica el Catálogo Nacional de la oferta Formativa R.M. N°086-2018-MINEDU. Lineamientos para la adecuación de Institutos Superiores de Educación públicos y privados a Institutos de Educación Superior Pedagógica o Institutos de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 049-2022-MINEDU: Lineamientos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

### **Art. 3º. De Alcances**

- El presente documento establece la naturaleza, estructura y funciones del Instituto de educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo” de conformidad con los Art. 58°, 59°, 60° y 62° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 30512, su reglamento aprobado mediante D.S N° 10-2017-MINEDU y la RVM N° 178-2018-MINEDU.
- Cumplir y hacer cumplir la presente Norma y Reglamento en base al D.S. N°010-2017



- MINEDU. Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Señala obligaciones y responsabilidades de los Directivos, Jerárquicos, Docentes, trabajadores administrativos y estudiantes, los mismos que deberán cumplir en relación a los diferentes estamentos e instancias que componen la Institución

## **CREACIÓN, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y SERVICIOS QUE BRINDA**

### **Art. 4º. Creación**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" creado mediante R.M. N° 87-86-ED, de fecha 20 de febrero de 1986, con el nombre de Instituto Superior Tecnológico Estatal "Alto Mayo", el mismo que respondía a las necesidades urgentes para el desarrollo de la zona del Alto Mayo y el departamento de San Martín.

### **Art. 5º. Objetivos**

#### **Objetivo general**

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora y los estudiantes del IESTP "Alto Mayo", a fin de facilitar su funcionamiento brindando un mejor servicio dentro del marco de la calidad educativa, hacia la excelencia total, en aplicación a los dispositivos vigentes.

#### **Objetivos específicos**

- Promover la participación en el ejercicio de la gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes y desarrollar capacidades, actitudes y valores, capaces de ejercer sus deberes y derechos.
- Propiciar una participación de la calidad del Personal Directivo, Jerárquico, Docente y administrativo del IESTP "Alto Mayo" que coadyuve al crecimiento Institucional.



#### **Art. 6º. Son funciones básicas del IESTP "Alto Mayo"**

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones académico - administrativas y de producción de bienes y/o servicios. En cumplimiento a sus funciones, realiza las siguientes acciones.

- a. Programa, desarrolla, supervisa y evalúa los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- b. Desarrolla acciones diferidas a la investigación y aplicación de tecnologías apropiadas a los programas de estudios que se ofrecen.
- c. Programa, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios.
- d. Elaborar y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.
- e. Promueve el desarrollo de la pequeña empresa y de las actividades artesanales.
- f. Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos.
- g. Desarrolla acciones de proyección social y cultural.
- h. Desarrolla actividades productivas utilizando el potencial humano, la capacidad instalada y otros recursos, en apoyo a las acciones educativas para generar ingresos propios a la institución.

#### **Art. 7º. Valores Institucionales**

En nuestro centro superior de estudios debe practicarse los valores, con la finalidad de lograr profesionales técnicos comprometidos con el cambio social.

Los principales valores a cultivar y practicar son:

- **Respeto:** Es la consideración especial que como Institución se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento consiente de los trabajadores y estudiantes en el desempeño de sus funciones y actividades diversas.
- **Puntualidad:** Utilización oportuna de los tiempos para el desarrollo de las actividades programadas o establecidas.



- **Identidad:** Compromiso de los trabajadores y estudiantes para con nuestra Institución en cada uno de sus actividades organizadas dentro y fuera de ella.
- **Equidad de género:** Practicamos la igualdad y la justicia en el comportamiento, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.

#### **Art. 8º. Principios de la Educación Superior**

- a. Calidad educativa.** Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b. Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d. Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e. Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.



- f. Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- g. Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h. Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

## CAPITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Art. 9º.** El IESTP "AM" está organizado por:

**a. Órganos de dirección**

- Dirección General
- Secretaria de Dirección

**b. Órganos de asesoramiento**

- Consejo asesor

**c. Órganos de coordinación**

- Consejo Estudiantil.

**d. Órganos de apoyo**

- Jefe de Área de Administración.
- Jefe de Área de Calidad
- Secretaria Académica
- Oficinista II
- Unidad de tesorería
- Biblioteca
- Laboratorio



- Área de soporte informático
- Personal Administrativo y/o campo
- Unidad de abastecimiento
- Personal de Servicio
- Responsable del Centro de Cómputo
- Guardianía

**e. Órganos de línea**

- Unidad Académica.
  - Coordinador de programa de estudios de Computación e Informática/ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
  - Coordinador de programa de estudios de Producción Agropecuaria
  - Coordinador de programa de estudios de Contabilidad
  - Coordinador de programa de estudios de Enfermería Técnica
- Unidad de Investigación y Producción.
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

## **CAPITULO III**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS PARA CADA CARGO**

#### **Órgano de Dirección**

**Art. 10º. Son funciones de la Dirección General del IESTP "AM"**

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.



- f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- k. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- l. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- m. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- n. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- o. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- p. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- q. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo Asesor.
- r. Firmar 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 a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- s. Garantizar y supervisar el cumplimiento de las normas legales y acuerdos del Consejo Asesor, Comunidad Educativa, los Órganos de Participación Institucional y el Órgano de Asesoramiento.
- t. Promover la formación en servicio de la comunidad educativa.



- u. Propiciar la unidad y participación democrática de la comunidad educativa en actividades académicas, culturales, deportivas, patrióticas, recreativas y de liderazgo comunal.
- v. Supervisar en forma permanente, directa y documentada los bienes, ingresos y gastos económicos en los registros contables correspondientes.
- w. Presidir, planificar, organizar y coordinar el proceso de contratación de personal.
- x. Prever, autorizar y controlar el uso racional de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios que presta la institución.
- y. Autorizar y aprobar los procesos y proyectos de: Matrícula, traslado, recuperación de unidades didácticas, excursiones, actividades socioculturales, deportivas, económicas de solidaridad, recreativas, práctica pre-profesional, liderazgo comunal, becas, multas, sanciones.
- z. Dirigir y coordinar la reestructuración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión Pedagógica y Administrativa, Reglamento Institucional, Otras Directivas y proyectos Institucionales.
- aa. Presentar Informe de Gestión Anual institucional a la Comunidad Educativa y a la instancia superior correspondiente.
- bb. Evaluar y reconocer el esfuerzo, mérito individual y colectivo, y evalúa los actos de irresponsabilidad y negligencia de los miembros de la comunidad educativa, informando a la instancia superior correspondiente.
- cc. Garantizar la unidad e imagen institucional.
- dd. Coordinar, concertar y vigilar la jerarquía del orden y la responsabilidad, basado en la autodisciplina, autoestima y las normas legales vigentes.
- ee. Otros inherentes al cargo.

**Art. 11º. Son funciones de Secretaría de Dirección General del IESTP "AM"**

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.





- c. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados, en ausencia de Secretaria Académica.
- g. Brinda información y orientación al público usuario.
- h. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- i. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- k. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- l. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- m. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.
- n. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- o. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- p. Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.
- q. Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.
- r. Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.

### **Órgano de asesoramiento**

#### **Art. 12º. Son funciones del Concejo Asesor del IESTP "AM"**

- a. Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.



- b. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- c. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

### **Órgano de coordinación**

#### **Art. 13º. Son funciones del Concejo estudiantil del IESTP "AM"**

- a. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- b. Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- c. Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- d. Presentar al Consejo Asesor del IEST Público "Alto Mayo", las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorios, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
- e. Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.
- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IEST Público "Alto Mayo" haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con el programa de estudio del estudiante.
- g. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación o del Ministerio de Educación.
- h. Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docentes y Administrativos, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.



## Órgano de apoyo

### Art. 14º. Son funciones del jefe de Área Administrativa del IESTP "AM"

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- "Alto Mayo".
- f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.
- i. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- m. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- n. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- p. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.



- q. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- r. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- s. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.
- t. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- u. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso y salida de la institución tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- v. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- w. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- x. Otras que le asigne Dirección General

**Art. 15º. Son funciones del jefe de Área de Calidad del IESTP "AM"**

- a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.



- g. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- h. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- i. Elaborar en coordinación con el jefe de Unidad y los Coordinadores el plan de mejora de cada programa de estudios.
- j. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional.
- k. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
- l. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- m. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- n. Coordina con la secretaria docente el procesamiento de la información recibida de los egresados en el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución.
- o. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**Art. 16º. Son funciones de Secretaria Académica del IESTP "AM"**

- a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



- f. Opera el sistema notas del Instituto.
- g. Opera el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad.
- h. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.
- i. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.
- j. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- k. Maneja la documentación recibida de los Coordinadores Académicos de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación.
- l. Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- m. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- n. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- o. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- p. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General.
- q. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- r. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general.
- s. Entregar certificados de egresados.



**Art. 17º. Son funciones del Oficinista II del IESTP "AM"**

- a. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.
- b. Mantener actualizado el archivo e inventario del área.
- c. Llevar el registro de los documentos recepcionados.
- d. Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.
- e. Realizar el despacho diariamente a finde dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.
- f. Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.
- g. Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.
- h. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.
- i. Coordinar con los Jefes de Unidad y Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.
- j. Otras actividades que se le asigne el Director General.

**Art. 18º. Son funciones de la Unidad de Tesorería del IESTP "AM"**

- a. Elaborar, revisar y firmar el parte diario de ingresos e informar al Jefe de la Unidad Administrativa con la documentación firmada y hacer el depósito diario en el banco.
- b. Recibir y registrar los ingresos propios en las boletas de venta y velar por su seguridad.
- c. Orientar y atender con amabilidad y respeto al público usuario, de acuerdo a los costos normados en la Directiva de Captación y Administración de Ingresos y Gastos de la Institución.



- d. Efectuar compras de bienes y pago de servicios de menor cuantía con los recursos de Caja Chica, previa autorización y control del Jefe de Unidad Administrativa.
- e. Diseñar e implementar programas de administración contable computarizada.
- f. Controlar y asegurar el archivo de la documentación contable.
- g. Coordinar y controlar el buen funcionamiento de la oficina de Tesorería.
- h. Preparar la documentación contable para los balances correspondientes.
- i. Informar diariamente los saldos bancarios.
- j. Llevar el Libro de Caja de la Institución.
- k. Presentar en forma mensual el movimiento económico financiero.
- l. Realizar además otras funciones afines que sean asignados por la Dirección General.

**Art. 19º. Son funciones del Biblioteca del IESTP "AM".**

- a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.
- b. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.
- c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.
- d. Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.
- e. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.
- f. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.
- g. Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.
- h. Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP "Alto Mayo", el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.





- i. Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.
- j. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.
- k. Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.
- l. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.
- m. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.
- n. Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico.
- o. Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- p. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.
- q. Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.
- r. Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.
- s. Atender al público lector que accede a la biblioteca
- t. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

**Art. 20º. Son funciones del laboratorista del IESTP "AM".**

- a. Hacer mantenimiento permanente de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- b. Apoyar en tareas de laboratorio impartidas por los docentes, jefes de laboratorio, Administración y la Dirección.
- c. Procesar muestras para efectuar análisis, bacteriológico, patológico y químico según sea el caso.
- d. Procesar material para análisis entomológico, fitopatológico y nematológico, de las muestras de plantas que el docente proporciona para la enseñanza en sus clases prácticas.



- e. Controlar y elaborar los certificados de análisis efectuados en el laboratorio.
- f. Colaborar con el docente de curso en el procesamiento de cortes histológicos y colaboraciones de los mismos.
- g. Limpiar y esterilizar materiales, instrumentos y ambientes del Laboratorio.
- h. Actualizarse en tareas propias del gabinete.
- i. Otras funciones que lo asigne la dirección.

**Art. 21º. Son funciones del Soporte Técnico del IESTP "AM".**

- a. Capacitar y actualizar al personal del instituto en el uso de herramientas informáticas.
- b. Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales del Instituto.
- c. Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales) para los usuarios finales.
- d. Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.
- e. Dar soporte técnico preventivo, correctivo a la plataforma
- f. Atender y resolver las consultas que formulen los usuarios.
- g. A nivel de servidores, mantener el hardware y software de los servidores, esto incluye el mantenimiento y monitoreo de su engranaje con la red (Switches, Reuters, Firewall, etc.), así como la adecuada configuración de los servicios de red provistos por los servidores.
- h. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.

**Art. 22º. Son funciones del encargado de Abastecimientos del IESTP "AM".**

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.
- b. Informar a la Jefatura de Unidad Administrativas sobre las acciones realizadas en el cumplimiento de su labor.



- c. Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a Leyes vigentes y actos procedimentales del sector.
- d. Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.)
- e. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios.
- f. Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado.
- g. Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de San Martín para la atención de los requerimientos solicitados.
- h. Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos
- i. Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública directa, en la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- j. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad.
- k. Emisión de documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitado
- l. Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la Institución.
- m. Coordinar con el Área Administrativa de la Institución para realizar el Presupuesto Institucional Modificado.
- n. Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución a los usuarios.
- o. Realizar la documentación para la solicitud de modificación del representante legal y técnico responsable en el registro de bienes fiscalizados ante SUNAT.
- p. Elaboración de Programación de Pagos Anual.
- q. Ejecutar otras funciones que le asigne la administración.



**Art. 23º. Son funciones del Personal de Servicio del IESTP "AM".**

- a. Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.
- b. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General.
- c. Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de IESTP "Alto Mayo". (Limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
- d. Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- e. Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.
- f. Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- g. Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.
- h. Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.
- i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
- j. No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o alumnado salvo que sea autorizada por escrito por la Dirección General.
- k. Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.
- l. Permitir el ingreso y salida de vehículos autorizados por la Dirección General del Instituto y deberá hacerlo, de existir, por la puerta principal y/o auxiliar según sea el caso.
- m. Llevar el control del ingreso y salida de vehículos de la Institución.
- n. Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.
- o. Cumplir por delegación y en forma rotativa las funciones de guardianía.



- p. Realizar sus funciones de acuerdo al Nexus.
- q. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.

**Art. 24º. Son funciones del Personal Administrativo o de Campo del IESTP "AM".**

- a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- f. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.
- i. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.
- j. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.

**Art. 25º. Son funciones de Guardianía del IESTP "AM".**

- a. Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- b. Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- c. Vela por el cuidado de la institución de lunes a viernes y durante los días sábados, domingos y feriados.
- d. Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- e. Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.



## Órgano de línea

### **Art. 26º. Son funciones del jefe de Unidad Académica del IESTP "AM".**

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g. Reemplaza al director general en su ausencia, haciendo las funciones de sub – director.
- h. Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las áreas académicas.
- i. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- j. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- k. Proponer al director el cuadro de Distribución de horas, Plan de Estudios, Plan de supervisión, Horario de clases, Directivas e instrumentos técnicos pedagógicos, en coordinación directa con los Jefes de Área Académica de los programas de estudios.



- i. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de diversificación curricular, jornadas pedagógicas de capacitación, actualización e innovación educativa y sociocultural en coordinación con las áreas académicas respectivas.
- m. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos de contenidos transversales, tutoría, círculos de auto educación docente y/o estudiantil, proyección comunal e investigación educativa.
- n. Coordinar y dirigir la elaboración, ejecución y aplicación del Plan de Monitoreo y Supervisión pedagógica.
- o. Adecuar, difundir, coordinar y evaluar la aplicación de normas técnico pedagógicas en los diferentes programas de estudios.
- p. Diseñar, adecuar, experimentar y dirigir la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas y sistemas de evaluación.
- q. Programar y supervisar la ejecución de las evaluaciones de recuperación, de acuerdo a la normatividad vigente. y designar al profesional más adecuado para su desarrollo.
- r. Programar y supervisar la acreditación de idioma extranjero o lengua originaria, tal como indica el numeral 14.3.2 de la RVM. N°. 178-2018-MINEDU y su modificatoria la RVM N°. 277-2019-MINEDU, y designar al profesional que acredite el nivel mínimo exigido para su desarrollo.
- s. Recepcionar y tramitar los expedientes referidos a Trabajos de Aplicación Profesional de los estudiantes,
- t. Proyectar resoluciones de prácticas, perfiles e informes finales de Trabajos de Aplicación Profesional y elaborar conjuntamente con los Coordinadores Académicos la prueba de Suficiencia Profesional con fines de titulación, designando asesores y jurados en función a la normativa vigente.
- u. Promover la firma de convenios de cooperación técnico pedagógico con otras instituciones educativas, ONGs.
- v. Asesorar al director en acciones de gestión pedagógica.
- w. Elevar el informe académico a la Dirección General proponiendo ser declarados expeditos a los ex estudiantes para su examen de titulación.
- x. Asumir otras funciones inherentes y delegadas.



**Art. 27º. Son funciones de los Coordinadores de los Programas de Estudios del IESTP "AM".**

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Enfermería Técnica.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al Programa de estudios.
- c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Enfermería Técnica.
- d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.
- e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del Programa de estudios.
- g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular del Programa de estudios en coordinación con los docentes.
- j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte del programa de estudios ofertado.
- m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.





- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

**Art. 28º. Son funciones del Personal Docente Regular del IESTP "AM".**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- d. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.
- g. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- h. Participar en las actividades programadas por el IESTP "Alto Mayo".
- i. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- j. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- k. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- l. Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad



- de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- m. Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
  - n. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
  - o. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.
  - p. Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
  - q. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
  - r. Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
  - s. Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
  - t. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
  - u. Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
  - v. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.
  - w. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
  - x. Informar oportunamente al jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
  - y. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.
  - z. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.



- aa. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- bb. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.

#### **Art. 29º. Funciones Unidad de Investigación e Innovación**

- a. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.
- b. Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.
- c. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- d. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- e. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- f. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.
- g. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- h. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.



- i. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.
- j. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- k. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.
- l. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- m. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- n. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
- o. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- p. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

**Art. 30º. Son funciones del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación del IESTP "AM".**

- a. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.
- b. Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.
- c. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- d. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin



- de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- e. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
  - f. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.
  - g. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
  - h. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
  - i. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.
  - j. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
  - k. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.
  - l. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
  - m. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
  - n. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
  - o. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
  - p. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.



**Art. 31º. Son funciones del jefe de Unidad de Formación Continua del IESTP “AM”.**

- a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- b. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.
- c. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
- d. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- e. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- f. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- g. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.
- h. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- i. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- j. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- k. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.



### **Art. 32º. Funciones del Área de Bienestar y Empleabilidad**

- a. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
- c. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- d. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- e. Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- f. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- g. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- h. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes.
- i. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP "Alto Mayo" y en la web institucional.
- j. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- k. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios



esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.

- l. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- m. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- n. Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP "Alto Mayo".
- o. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y practicas pre profesionales o EFSRT.
- p. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios.
- q. Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas.
- r. Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados.
- s. Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales del IESTP Alto Mayo en los que se tiene la bolsa de empleos.
- t. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.
- u. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.
- v. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- w. Otras que le asigne la Dirección





### **Art. 33º. Funciones del Consejo Asesor**

Son funciones del Consejo Asesor las siguientes:

- a. Aprobar sus objetivos y estrategias para el cumplimiento de sus fines en coordinación con el Ministerio de Educación.
- b. Cumplir los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación.
- c. Aprobar cuando corresponda los documentos de gestión.
- d. Aprobar la creación de IES públicos.
- e. Dar opinión favorable para la creación de EEST públicas.
- f. Aprobar el plan de fusión, escisión o cierre de EEST públicas, sus filiales y programas de estudios, así como su reconversión o reorganización.
- g. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h. Otras funciones afines que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERO:** El cargo de Director General del Instituto, es incompatible con el ejercicio de otra función o cargo público, excepto de la docencia universitaria, la que deberá cumplirse fuera de la jornada laboral.

**SEGUNDO:** El Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Bienestar y Empleabilidad, Jefe del Área de Administración, Secretaría Académica y Jefe de Área de Producción, estructuran sus horarios de trabajo de tal manera que atiendan el funcionamiento del Instituto.

**TERCERO:** El control de asistencia de todo el personal del Instituto, ya sea nombrado o contratado, es de entera responsabilidad del Jefe de Área de Administración.



- 
- CUARTA:** El Director General y Personal Jerárquico del Instituto, recibirán y entregaran los cargos bajo inventario firmando las actas correspondientes.
- QUINTA:** Anualmente se constituirán Comités y Comisiones, así como equipos de trabajo que requiera el Instituto para casos específicos, los que serán formalizados mediante resolución.
- SEXTA:** La plaza vacante de Docentes del Instituto se cubrirán mediante concurso público de acuerdo a la convocatoria que oportunamente lo formará el Ministerio de Educación a través de su Página Web.
- SÉPTIMA:** El Cuadro de Asignación de Personal (CAP), se formula tomando en consideración las plazas aprobadas por el órgano correspondiente.
- OCTAVA:** El funcionamiento del Instituto está sujeto a todas las disposiciones legales vigentes emanadas de los órganos superiores.



**Anexo:**

**Organigrama del IESTP "Alto Mayo"**

