

**MINISTERIO DE EDUCACION  
Dirección Nacional de Educación  
Superior y Técnico Profesional**

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SAN MARCOS”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2016-2017**

**SAN MARCOS – PERU**

## PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Marcos fue creado inicialmente como Programa Desconcentrada del Instituto Superior Tecnológico de Huari, en el año 1985 mediante R.M.N° 775-85-ED, de fecha 12 de julio de 1985 con las carreras de Producción Agrícola y Agropecuaria, luego se independizó, creándose como Instituto Superior Tecnológico “ San Marcos” mediante R.M..N° 947-88 –ED, de fecha 02 de noviembre de 1988; es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro de la Provincia de Huari en una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Mecánica de Producción que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral de acorde a las exigencias y demandas de los mismos. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a 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.

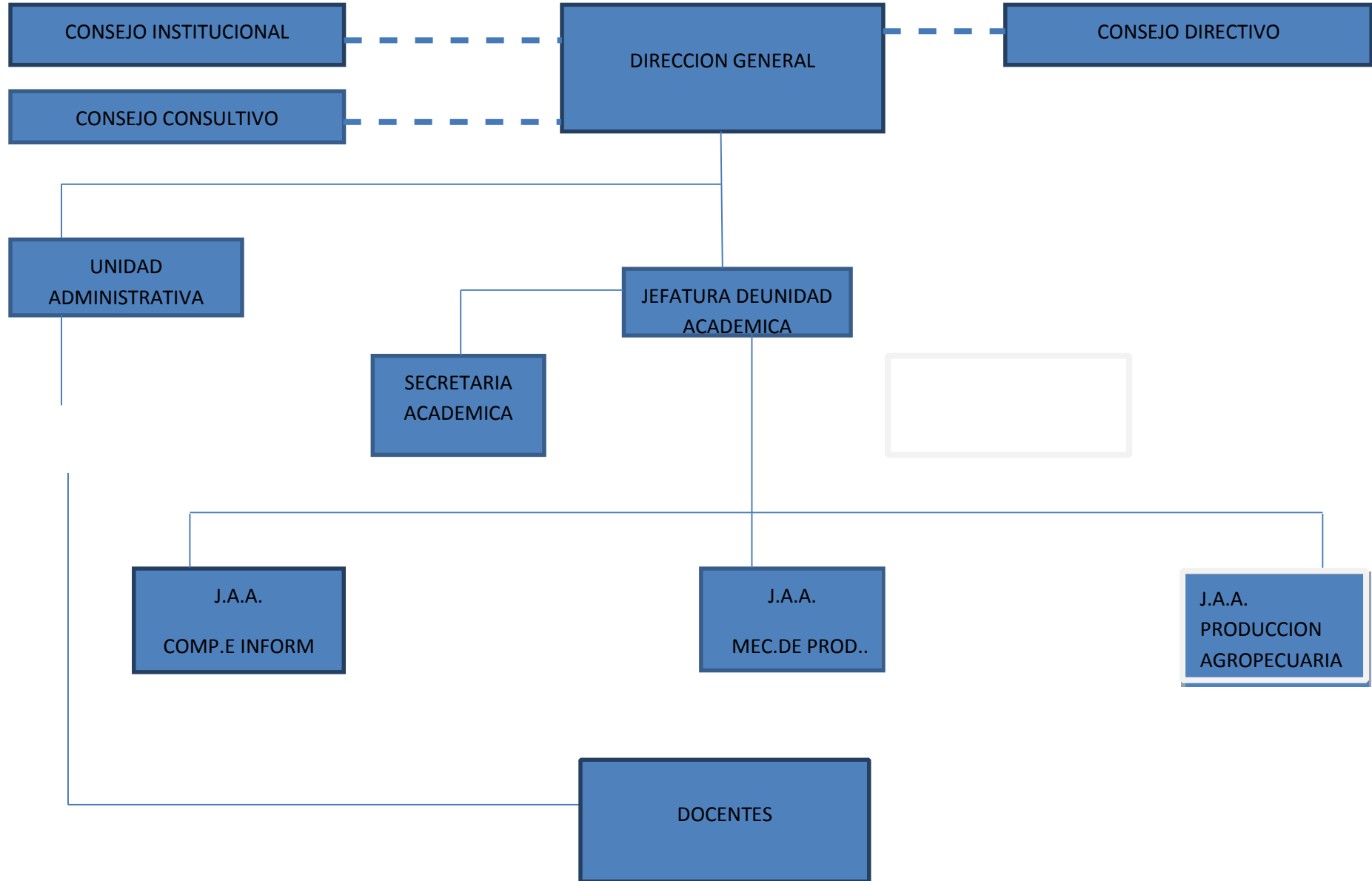
El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos” en trabajo en equipo con el Consejo Directivo y personal Jerárquico han formulado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) para el periodo 2015 - 2017; la misma que se encuentra articulada con la Ley N° 28044, Ley General 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/SG-OGAUPER, "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 San Marcos 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.

## II-CONTENIDO

- I.- Presentación
- II.- Contenido
- III.- Organigrama Estructural
- IV.- Cuadro Orgánico de cargos
- V.- Generalidades
  - A.-Finalidad
  - B.-Naturaleza
  - C.-Objetivos
  - D.-Funciones
- VI.- Bases legales que sustentan el MOF del IESTP
- VII.- Visión, Misión.
- VIII.- Funciones de los cargos.
- IX.- Disposiciones complementarias

Administrativo



#### IV.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

##### DIRECCION GENERAL

Nro.	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			Ocupado	Por función
1	625294818513	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADO	
2	625294818511	SECRETARIA DE DIRECCION (1)	CONTRATADO	

Nro.	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			Ocupado	Por función
1		JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Por encargatura	
3		PERSONAL DE SERVICIO (1)	NOMBRADO	
4		GUARDIAN (1) .....	.....	

Nro.	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA A	SITUACION DEL CARGO	
			Ocupado	Por función
1		JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	por encargatura	
2		JEFE DEL AREA PROFESIONAL DE PRODUCCION AGROPECUARIA	por encargatura	
3		JEFE DE AREA PROFESIONAL DE MECANICA PRODUCCION	por encargatura	
4		JEFE DEL AREA PROFESIONAL DE COMPUTACION E INFORMÁTICA	por encargatura	
5		JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	por encargatura	
6		JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	por encargatura	
7		SECRETARIO ACADÉMICO	por encargatura	
8		JEFE DEL ÁREA PROFESIONAL DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	por encargatura	
9		JEFE DEL AREA PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	por encargatura	
10		JEFE DEL AREA PROFESIONAL DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN	por encargatura	
11		RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	por encargatura	
12		RESPONSABLE DEL PROYECTO DE ANIMALES MAYORES Y MENORES	por encargatura	
13		RESPONSABLE DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL CULTURA Y DEPORTE	por encargatura	

Nro.	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			Ocupado	Por función
1		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	ENCARGATURA
2		DOCENTE ESTABLE	NOMBRADO	
3		DOCENTE ESTABLE	NOMBRADO	
4		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
5		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
6		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
7		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
8		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
9		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
10		DOCENTE CONTRATADO	BOLSA DE HORA	
11		DOCENTE CONTRATADO	BOLSA DE HORA	
12		DOCENTE CONTRATADO	BOLSA DE HORAS	
13		DOCENTE CONTRATADO	BOLSA DE HORAS	
14		SECRETARIA	VACANTE	
15		PERSONAL DE SERVICIO	NOMBRADO	
16		GUARDIANIA(2)	VACANTE	

## V.- GENERALIDADES

### A.- FINALIDAD

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

### B.- NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Marcos, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en la carreras profesionales que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto en la Región de Ancash y provincias.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Marcos, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Ancash(DREA).

### C.- OBJETIVOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Marcos:

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



## **D.- FUNCIONES**

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Marcos:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de las carreras profesionales.
- b) Adecuar los planes curriculares de las carreras profesionales a las necesidades y características de la zona teniendo en cuenta los aportes de las empresas de la localidad y otros afines.
- c) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d) Planificar, Desarrollar y evaluar proyectos de investigación e innovación básica y aplicada con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan. La institución ha definido políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación con Normas propias, incluyendo para ello en su estructura un Área de Investigación, asignando para el efecto los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializados.
- e) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- f) Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- g) Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- h) Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- i) 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.
- j) Promover un clima organizacional que conlleva 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

- k) Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de las carreras profesionales del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto de la carrera profesional sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
- l) Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo,
- m) Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado de la carrera profesional, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- n) Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos
- ñ) Promover el auto aprendizaje de los estudiantes de la carrera profesional,
- o) Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes de la carrera profesional para lo cual el Consejo Académico debe de fijar los indicadores respectivos,
- p) Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de la carrera profesional,
- q) Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- r) Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de la carrera profesional, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven, faciliten académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- s) Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- t) Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.

- u) Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes.
- w) Promover la participación de los estudiantes en actividades co-curriculares; y los asiste en sus necesidades para un buen rendimiento académico. Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social, a sus estudiantes. Articula el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- x) Promover la participación de los estudiantes en actividades tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- y) Contar e implementar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. Realiza labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplica acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- z) Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente. Asimismo contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo a la norma vigente.
- aa) Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de su localidad. Estableciendo su participación en la sociedad y buscando ejercer influencia positiva sobre su entorno.
- bb) Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad. Del mismo modo realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con las carreras profesionales.

## VI.- BASES LEGALES

### BASES LEGALES QUE SUSTENTEN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente documento se sustenta en las siguientes normas:

#### **a.- Proyecto Educativo Nacional**

El PEN plantea seis grandes cambios que deben darse de manera simultánea y articulada señala como tres gobiernos consecutivos deben reorientar su política hacia la transformación Educativa, los cuales también se deben de cumplir desde los espacios sociales, casas, trabajos, o centros de estudios y así colaborar con la mejora de la calidad educativa sin excluir a nadie.

#### **Principales propuestas**

- 1.- Objetivos y resultados que se alcanzan al 2021 a nivel de Educación Superior:
- 2.- Renovado sistema de Educación Superior articulado al desarrollo.
- 3.- Se produce conocimiento relevante para el desarrollo y la lucha contra la pobreza.
- 4.- Centros universitarios y técnicos forman profesionales, éticos, competentes y productivos.

#### **b.- Comisión de la Verdad y la Reconciliación**

Son recomendaciones que la Comisión de la Verdad y la Reconciliación Nacional consideran que debería orientar al sistema Educativo Peruano para evitar reproducirla violencia política que vivió nuestro país en los últimos años.

#### **Recomendaciones:**

Plantea recomendaciones para ser consideradas en la reforma Educativa, que asegure una educación de calidad, promueva valores democráticos, el respeto a los Derechos Humanos y las diferencias de visiones actualizadas y complejas de la realidad Peruana.

#### **c.- Ley General de Educación**

Es una ley que sitúa los lineamientos generales que rigen la Educación del País, siendo parte del conjunto del sistema Educativo Peruano.

Aspiraciones que tiene:

## **Fines de la Educación:**

Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía, en armonía de su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida al mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad del conocimiento.

Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística que supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del País y fomente la integración Latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

## **Etapas del Sistema Educativo**

**1.- La Educación Básica.**- Esta destinada a favorecer el desarrollo integral del estudiante, el despliegue de sus potencialidades y el desarrollo de sus capacidades, conocimientos, actitudes y valores fundamentales que la persona debe poseer para actuar adecuadamente y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad.

Con un carácter inclusivo atiende las demandas de personas con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje.

**2.-La Educación Superior** está destinada a la Investigación, creación y difusión del conocimiento a la proyección a la comunidad; al logro de competencias profesionales de alto nivel de acuerdo a la demanda y la necesidad del desarrollo sostenible del país.

La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación Integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la Investigación e Innovación, forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología, a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del País.

Para acceder a la educación Superior se requiere haber concluido los estudios correspondientes a la Educación Básica.

## **d.- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior**

¿Qué es?

Es una ley que regula el funcionamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos o privados conducidos por personas naturales o jurídicas que forman parte de la Educación Superior del sistema educativo nacional de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación

### **Fines de la Educación Superior**

Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio- educativo, cognitivo y físico.

Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.

Realizar investigación científica e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad. Desarrollar competencias profesionales y técnicas basada en la eficiencia y la ética para el empleo y auto empleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial la diversidad nacional y la globalización.

### **Objetivos de la Educación Superior**

Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educando, hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de Educación Superior.

Formar profesionales calificados y técnicos, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, la región y la provincia.

Realizar actividades de extensión Educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.

Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.

Fomentar la creatividad e innovación para desarrollar un bien o servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución de un problema.

Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo

**Normas Nacionales:**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley No. 28518 Ley de Modalidades Formativas y su Reglamento DS N° 072005-TR.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S. N° 19-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S N° 004-2010-ED “Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- D.S.N° 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S.N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S.N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- R.M. N° 0237-2009-ED que aprueba ampliar la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológico a todos los IESTP públicos a nivel nacional, a partir del año 2010.
- R.M.N° 0025-2010-ED “Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.M.N° 023-2010-ED “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo Dispuesto en la Ley N° 29394”.
- R.D. N° 126-2007-ED que autoriza a los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a Desarrollar el Diseño Curricular Básico de la

Educación Superior Tecnológica con carácter experimental en las carreras seleccionadas.

- R.D.N° 0235-2010-ED. Autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos a iniciar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las Carreras Profesionales Tecnológicas seleccionadas.
- R.D.N° 0279-2010-ED. Aprueba la Directiva N° 023-2010DIGESUTP/DESTP. “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”.
- R.D. N° 0408-2010-ED Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Práctico de los egresados de los IEST que aplican el NDCB Plan 2010.
- R.D. N° 0254-2006-ED. Dispone que los IESTP que hayan obtenido revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de carreras consignen en todo documento oficial y de publicidad, el número y fecha de la respectiva resolución de revalidación.
- R.D No.689-2006-ED, que aprueba la Directiva No. 138-2006 Normas para la Aplicación de la Propuesta Curricular Modular basada en Competencias.
- RD No. 896-2006-ED que aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental.
- RD No. 401-2010-ED Lineamientos para la Práctica Pre Profesional en IESTP e IESP que aplican el NDCB de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D.N° 313-2005-ED.Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP/DINESST. “Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- R.J. N° 0452-2010-ED, aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGAUPER, “Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encarga tura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.
- 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.
- R.D.N° 929-2011-ED, que aprueba la Directiva N° 18-2011-ME-/VMGTDIGESUTP-DESTEP: Normas para la Aplicación del Nuevo DCB, en los IESTP autorizados.

## VII.- VISION - MISION

### **VISIÓN DEL IESTP“SAN MARCOS”**

Al 2019, ser una institución líder en educación superior tecnológica acreditada; formando profesionales técnicos que contribuyan al desarrollo productivo – empresarial local, regional y del país, insertándose con éxito en el mercado laboral.

### **MISIÓN DEL IESTP“SAN MARCOS”**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos” es una Institución formadora de Profesionales y Profesionales Técnicos con capacidad emprendedora y productiva capaces de afrontar los retos del mundo globalizado y de contribuir a la construcción de una sociedad justa, democrática y solidaria.

**DE LOS PRINCIPIOS PEDAGOGICOS**

Son principios pedagógicos del IEST San Marcos

- a) Lograr que los docentes, alumnado y población se encuentren plenamente identificados con nuestra Institución, nuestra filosofía tiene como eje central articular lo pedagógico con lo técnico y social, incorporando principios como la participación, democracia, honestidad, autoestima, defensa del medio ambiente y respeto por los demás.
- b) La formación integral del educando, considerando sus inquietudes, necesidades mediante un proceso dinámico y permanente.
- c) La ubicación dentro de su contexto personal y social.
- d) La formación técnica de nuestros alumnos para que ejecuten sus acciones con calidad y calidez, asimismo para que estén en condiciones de realizarlas con eficiencia y efectividad.

Los Docentes del IEST San Marco como persona, aspiramos a ofrecer una educación de calidad basada en los siguientes principios pedagógicos:

- Principio de **Libertad**: La Educación solo es posible si existe libertad plena.
- Principio de **Socialización y comunicación**: La persona está llamada a vivir en comunidad, sociedad y naturaleza con los demás, esto es posible si cada persona se siente aceptada, respetada y valorada.
- Principio de **Participación**: El sujeto del proceso educativo es el alumno, nuestra institución debe propiciar la participación activa de los educandos.
- Principio de la **Realidad**: Orientamos la labor educativa partiendo del pluralismo social, geográfico, étnico y cultural, afianzando su identidad.
- Principio de **Individualidad**: Implica el máximo respeto de la persona como ser único irremplazable, contribuyendo al desarrollo de sus cualidades y potencialidades.
- Principio de la **Actividad**: Afirmamos que la persona se hace, descubre y se desarrolla mediante la acción, la parte teórica se ve afianzando con la práctica.

- Principio de la **Criticidad**: Propiciamos el desarrollo de su capacidad crítica, autocrítica y de rectificación.
- Principio de **Solidaridad**: Educar es una manera de vivir y estar en el mundo, poniéndose al servicio de los demás e involucrándose en el trabajo por la justicia y la paz.
- Principio de **Investigación e innovación**: Es necesario fomentar un proceso de conocimiento planificado, consciente, racional y crítico a través del cual los seres humanos diseñan herramientas, máquinas y procesos para incrementar su control y su comprensión del entorno material.

## VIII.- FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

# DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

1. El IESTP “San Marcos” cuenta con los siguientes órganos internos:

- a) Consejo Institucional.
- b) Consejo Directivo.
- c) Director General.
- d) Consejo Académico

2. El IESTP “San Marcos” está constituido por:

## 1.1. Área Académica:

- a) La Unidad Académica, como órgano de línea; a cargo de un jefe.
- b) Áreas académicas (03), como órganos de línea; integrada por las Carreras Profesional: Computación e Informática, Mecánica de Producción, Producción Agropecuaria, están a cargo de un respectivo Jefe.
- c) El Área de Bienestar Estudiantil e imagen institucional, como órgano de apoyo académico, orientado a lograr el desarrollo integral del estudiante; a cargo de un jefe.
- e) El Área de Acreditación, Investigación e innovación tecnológica, como órgano de apoyo académico responsable de promover la investigación tecnológica en estudiantes y docentes; a cargo de un jefe.
- d) La Secretaría Académica, como órgano de apoyo; que depende del jefe de la unidad académica y está a cargo del secretario docente.

## 1.2. Área de Apoyo

- a) La Unidad Administrativa, como órgano de apoyo; que depende del Director General y tiene un jefe.
- b) La Jefatura del Área de Producción, depende del Jefe de la Unidad Administrativa y es responsable de la planificación,

organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del IESTP “San Marcos”.

**Del Consejo Institucional:**

- 1) El Consejo Institucional, es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, está integrado por:
  - a) El Director General
  - b) El Jefe de la Unidad Académica.
  - c) Jefe Área de Computación e Informática.
  - d) Jefe Área de Mecánica de Producción.
  - e) Jefe Área de Producción Agropecuaria.
  - f) Jefe de Área de Bienestar Estudiantil e Imagen Institucional.
  - g) Jefe de Área de Investigación e Innovación Tecnológica.
  - h) Un representante de los estudiantes.
  - i) Un representante de los docentes.
  
- 2) Son atribuciones del Consejo Institucional:
  - a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
  - b) Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa.
  - c) Proponer al consejo directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
  - d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
  - e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
  - f) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
  - g) Propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional.
  
- 3) Se reúnen por lo menos una vez por semestre y es convocado por el Director General. Sus acuerdos se registran en un libro de actas.
  
- 4) El representante de los estudiantes y de los docentes se elige de manera democrática por votación universal, secreta y obligatoria entre los estudiantes y docentes del instituto respectivamente y por un periodo bienal. No hay reelección inmediata. Las reglas del proceso de elección son aprobadas por el Consejo Institucional.
  
- 5) El Director General y los Docentes facilitarán la conformación de un Comité Electoral que desarrolle el proceso en forma democrática,

imparcial y participativa para elegir al representante de los alumnos y de los docentes.

- 6) En todos los casos, para ser representante ante el Consejo Institucional se requiere no estar cumpliendo sanción disciplinaria ni penal.

### **Del Consejo Consultivo:**

Es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Está conformado por miembros destacados de la sociedad civil, encargado de asesorar al consejo directivo para la buena marcha de la institución educativa.

Los Consejo consultivos tiene dos niveles de organización:

- a) Institucional.- Tiene por función coordinar las labores de los Consejos Consultivos de cada área Académica y apoyar su organización y funcionamiento.

Está integrado por:

- Director General, quién lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica
- Los Jefes de Áreas Académicas.
- Representantes del sector empresarial vinculados a las carreras profesionales que brinda el IESTP "San Marcos".

- b) Por Áreas Académicas.-

Está integrado por:

- El Jefe del área Académica, quien lo preside.
- Los docentes de la Carrera Profesional.
- Representantes de las empresas y organismos públicos.
- Un representante de los estudiantes de la carrera.
- Un representante de los egresados de la carrera.

Tiene por función principal actualizar los perfiles profesionales con la participación de los diversos estamentos internos y externos.

- Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los diseños curriculares básicos nacionales,
- Apoyar y fortalecer el desarrollo institucional.
- Contribuir en la actualización de los perfiles profesionales, proveyendo experiencias desde el campo laboral real y concreto de cada carrera profesional.
- Promover y facilitar el intercambio de información actualizada para el desarrollo de las carreras profesionales del IESTP "San Marcos", mediante la organización de eventos a niveles local, regional, nacional e internacional.
- Recomendar y proponer al IESTP "San Marcos", los requerimientos de formación en correspondencia con las nuevas tecnologías aplicadas en la empresa.
- Promover la participación de las empresas del medio para las acciones de la práctica pre-profesional.
- Apoyar todas las acciones que el IESTP "San Marcos" organice con el fin de optimizar los servicios de formación profesional.

## **Del Consejo Directivo**

### **1) El Consejo Directivo está compuesto por:**

- a) El Director General quien lo preside.
- b) El Jefe la Unidad Académica.
- c) Jefe de Área de Computación e Informática.
- d) Jefe de Área de Producción Agropecuaria.
- e) Jefe de Área de Mecánica de Producción.

### **2) Son funciones del Consejo Directivo:**

- a) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución;
- b) Administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.



- c) Velar por la parte académica y gestión curricular en el sentido de una mejor aplicación del nuevo DCB y otros aspectos de carácter académico a fin de resolver los problemas que se pudieran presentar a los estudiantes o egresados.
- d) Propone aspectos relativos a mejoras académicas y curriculares.
- e) Además pueden implementar programas vacacionales a egresados y estudiantes del último semestre que tuvieran UD. pendientes de aprobación que no se programan hasta el siguiente año académico y que les impida acceder a tiempo a la titulación.
- f) El periodo de gestión es de un año.
- g) Se reúne una vez por semana y es convocado por el Director General

**De la Dirección General:**

1. El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional.
2. Depende del Director Regional de Educación de Ancash.
3. Son requisitos para desempeñar el cargo de Director General del IESTP “San Marcos”:
  - a) Poseer título profesional y grado académico en alguna carrera afín a las que oferta la institución.
  - b) Experiencia docente y gerencial en educación superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales.
  - c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
  - d) Estudios de especialización o post grado en gestión.
  - e) Haber aprobado el concurso publico respectivo.
  - f) No haber sido sancionado administrativamente
  - g) No haber sido destituido en la carrera pública.
4. Son funciones del Director General del IESTP “San Marcos”:
  - a) Ejecutar las disposiciones emanadas del consejo directivo.

- b) Elaborar, en coordinación con el consejo directivo el proyecto de presupuesto anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo directivo y el consejo institucional.
- e) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- f) Convocar para la elección de los representantes del consejo Institucional.
- g) Convocar a los consejos directivo, institucional, directivo y consultivo Institucional.
- h) Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, 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.
- i) Suscribir 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 comunidad san marquina y la Región Ancash.
- j) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Ancash e implementar las directivas respectivas.
- k) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- l) Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.
- m) Visar los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.

- n) Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la unidad académica, Jefes de las Áreas Académicas.
- o) Remitir a la Dirección Regional de Educación de Ancash, las actas de Evaluación Académicas, Extraordinarias, y otros, dentro de los treinta (30) días útiles posterior a la culminación del Semestre Académico.
- p) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional de acuerdo a normas específicas.
- q) Administrar los fondos económicos del instituto de acuerdo a normas específicas, y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques y/o órdenes de retiro de las cuentas corrientes o de ahorros correspondientes.
- r) Proponer a la Dirección Regional de Educación de Ancash la cobertura de las plazas docentes y administrativas vacantes, previa selección del personal de acuerdo a las normas específicas, La selección del personal docente se hará en dos fases una fase interna y otra externa.
- s) Participar en el proceso de concurso y selección del personal docente y administrativo con excepción de la plaza de Director, en concordancia de las normas vigentes.
- t) Designar las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de la semana técnica, celebración de Aniversario, expoferia, y otros relacionados con la acción educativa y de participación comunal.
- u) Otorgar licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, e hijos al personal a su cargo conforme a ley.
- v) Dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones del Consejo Directivo.
- w) Presentar la memoria anual de su gestión a la Dirección Regional de Educación de Ancash después de 30 días posteriores a la clausura del año académico.

### **Del Consejo Académico:**

1. Es el órgano interno cuya función es proponer al Director General sobre aspectos académicos y de gestión curricular para una mejor aplicación del NDCB.
2. Se instala el primer día de iniciados las actividades académicas del año.
3. Está integrado por:
  - El Jefe de la Unidad Académica (quien lo preside)
  - Jefe Área de Computación e Informática
  - Jefe Área de Mecánica de Producción.
  - Jefe Área de Producción Agropecuaria.
  - Jefe de Área de Bienestar Estudiantil é Imagen Institucional
  - Jefe de Área de Acreditación y /Investigación e Innovación Tecnológica.
4. El consejo académico del IESTP "San Marcos" evalúa y propone el desarrollo de programas de recuperación vacacionales dirigidos a estudiantes que tuvieran U.D. pendientes de aprobación a propuesta de la jefaturas de académicas dichos programas deben ser autorizados por R.D.

### **De la Unidad Académica:**

1. Es el órgano de Línea responsable de la formación académica y técnico profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de las carreras autorizadas. Depende de la Dirección General
2. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica en el IESTP "San Marcos":
  - a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el instituto.
  - b) Estudios de especialización o posgrado en el campo pedagógico o Tecnológico.

- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado
- e) administrativamente en los últimos cinco años.

### **3.-Son funciones del Jefe de Unidad Académica del IESTP “San Marcos”:**

- a) Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- b) Planificar, en coordinación con los Jefes de áreas académicas y supervisar la ejecución de dicho plan.
- c) Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación.
- d) Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General,
- e) Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general.
- f) Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de las áreas académicas.
- g) Preparar e informar mensualmente ante el Consejo Directivo sobre la marcha Académica de la Institución educativa.
- h) Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo.
- i) Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- j) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión
- f) Aprobar las metas de Atención del Instituto.
- g) Proponer al Consejo Institucional y/o Directivo la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación.
- i) Ratificar los planes de desarrollo y de financiamiento propuesto por las áreas académicas.

- k) Ratifica los planes de estudio, investigación o de trabajo de las unidades académicas
- l)) Evaluar la ejecución presupuestal de las Áreas Académicas del instituto mensualmente y propone acciones al respecto.
- m) Evaluar el proyecto educativo institucional de las Áreas Académicas
- n) Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- q) Velar por el mejoramiento continuo de la institución.
- s) Proponer la convocatoria a concurso interno para cubrir plazas Jerárquicas del Instituto
- y) Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico y administrativo del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.
- z) Otras funciones le asigne el Director general

### **Del Área Académica**

- 1) Las Áreas Académicas son órganos de línea que dependen de la Unidad Académica. Cada carrera profesional constituye un Área Académica y está integrada por los docentes y estudiantes de dicha carrera profesional. Es dirigida por un Jefe.
- 2) Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del área Académica en el IESTP "San Marcos":
  - a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
  - b) Estudios de especialización o posgrado afín al área a su cargo.
  - c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
  - d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

#### **4.- Son funciones del Jefe de Área Académica del IESTP “San Marcos”:**

- e) Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del área académica a su cargo.
- f) Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivas carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.
- g) Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con las otras áreas académicas.
- h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Actividades Productivas y Plan de Investigación del área académica.
- i) Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios en la carrera de su competencia.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión interno especializado.
- k) Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional.
- l) Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales en sus diferentes etapas, a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- m) Organizar el proceso de Titulación de los egresados de las carreras a su cargo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- n) Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
- o) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros del Dpto.
- p) Participar en Ferias y Exposiciones y otros eventos locales y/o regionales.

- q) Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos y convenios de producción de bienes y servicios.
- r) Proponer políticas de producción y servicios para el autofinanciamiento de su carrera profesional.

### **Del Área de Acreditación Investigación e Innovación Tecnológica.**

1. Es el órgano de línea que depende de la Unidad Académica Promueve de Investigación e Innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional, así como la aplicación de tecnologías
2. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del área de Investigación e Innovación Tecnológica en el IESTP “San Marcos”:
  - a) Título profesional.
  - b) Estudios de especialización o posgrado en Investigación, gestión o proyectos de inversión.
  - c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
  - d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

### **2. Son funciones del Jefe de Área de Investigación e Innovación Tecnológica.**

- a) Elaborar el Plan de Investigación e Innovación Tecnológica anual, en el marzo.
- b) Evaluar los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos.



- c) Evaluar y aprobar estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.
- d) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento, del personal investigador, etc.
- e) Formular propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que presenten oportunamente.
- f) Desarrollar cursos de capacitación al personal docente, administrativo y alumnos en general con personal idóneo sobre investigación e innovación tecnológica.
- g) Elaborar un reglamento de investigación e innovación y elaboración de material educativo específico.

### **Del Área Servicios Estudiantiles e Imagen Institucional:**

1. Es el órgano de línea que depende de la Unidad Académica. Promueve el bienestar del estudiante su adaptación satisfactoria en la institución, así como difundir los aspectos más relevantes de la institución. Para ello, brinda y coordina diversos servicios que son un soporte al proceso de enseñanza – aprendizaje y que apuntan a optimizar las condiciones personales y académicas del estudiante.
2. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del área de Bienestar Estudiantil e Imagen Institucional en el IESTP “San Marcos”:
  - a. Título profesional.
  - b. Estudios de especialización o posgrado en Psicopedagogía, Asistencia Social o Ciencias de la Comunicación.
  - c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
  - d. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

### 3. Funciones:

- a) Brinda consejería psicológica a los alumnos en temas académicos, personales o vocacionales mediante sesiones personalizadas de consejería
  - b) Realiza seguimiento a los alumnos que desaprobaban cursos por más de una vez, a través de diversos programas.
  - c) Brinda una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones.
  - d) Planifica y realiza seguimiento a las reuniones de delegados con autoridades.
  - e) Planifica y organiza actividades extracurriculares
  - f) Realiza el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.
  - g) Coordina el servicio de tutorías (SETU): con sesiones de aprendizaje fuera de las horas programadas de los diferentes módulos. Este servicio es para que los estudiantes que lo requieren refuercen sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en los módulos identificados como de alta repitencia.
  - h) Conduce el Programa de Apoyo al Estudiante (PAE): Programa dirigido a los estudiantes del primer semestre, con el fin de lograr una mejor adaptación a la institución. Profesores o administrativos (consejeros) se reúnen en forma individual o grupal con los alumnos para indagar sobre las dificultades que se les van presentando y poder orientarlos en la solución de las mismas.
  - i) Coordina las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del alumnado.
- ) Desarrolla Actividades Extracurriculares:

- Talleres de desarrollo de habilidades: Se busca desarrollar competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral.
- Celebración del calendario cívico institucional en la que los alumnos de todas las carreras profesionales realizan competencias y juegos en un ambiente de camaradería y compañerismo.
- Conduce la Ceremonia de Graduación, evento que realiza la culminación de los estudios del alumno en el IESTP San Marcos.
- Proyección Social, actividad de apoyo a instituciones benéficas que integra a alumnos, docentes y personal administrativo y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio.
- Programar y realizar actividades culturales de recreación y turismo.
- Desarrollar programas educativos, culturales de promoción y prevención de la salud dirigidos a la comunidad de rio Grande.
- Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la Dirección le encargue.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los componentes de la Institución.

### **Del Personal Docente:**

1. El docente es un agente del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en

todas las dimensiones del desarrollo humano. Depende de la Jefatura de Área Académica.

2. Los docentes del IESTP “San Marcos” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

3. Requisitos para ejercer la docencia en el IESTP “San Marcos”:

- a) Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Otros.

**3.- Son funciones de los docentes del IESTP “San Marcos”:**

- 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 eficacia con lealtad a la constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.
- c) 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.

- d) Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.
- e) 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.
- f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.
- g) Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
- h) 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.
- i) Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
- j) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- k) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- l) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- m) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), sílabos y otros documentos.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura de Área Académica.

#### **De La Jefatura De La Unidad Administrativa**

1. La Unidad Administrativa, es un órgano de apoyo de la Institución. Depende del Director General y está a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa.
2. Son Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa en el IESTP "San Marcos":
  - a) Título profesional.
  - b) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
  - c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
  - d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

### **3. De Las Funciones Del Jefe De La Unidad Administrativa**

- a) Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- f) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- g) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- h) Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- i) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento.

- j) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- k) Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.
- l) Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.
- m) Controlar los gastos del IESTP "San Marcos" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- n) Presentar el balance general semestral del IESTP "San Marcos" y sustentarlo ante el Consejo Institucional, para su aprobación, publicación y posterior remisión a las instancias superiores.
- o) Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- p) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- q) Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- r) Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- s) Informar la situación económica del proceso de admisión.
- t) Informar trimestralmente el uso de caja chica.
- u) Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el Consejo Directivo.

### **Del Jefe del Área de Producción**

1. El Área de Producción, es un órgano de apoyo del Instituto. Depende del Jefe de la Unidad Administrativa. Está a cargo de un Jefe del Área
2. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área de Producción en el IESTP "San Marcos":

- a) Título Profesional
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines.
- c) Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido Sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

### **3.-De las funciones del Jefe del Área de Producción.**

Son funciones del jefe de área de producción en el IESTP "San Marcos":

- a) Elaborar el plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- b) Coordinar con la Unidad Administrativa el financiamiento correspondiente para la ejecución de los proyectos de producción de bienes y de prestación de servicios.
- c) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las etapas del proceso productivo y/o servicio.
- d) Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- e) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- f) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- g) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- h) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del Instituto.
- i) Fomentar la realización de las prácticas pre profesionales en coordinación con el Jefe de área Académica, a través de los proyectos de producción y prestación de servicios.



- j) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- k) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- l) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- m) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el Instituto.
- n) Proponer convenios de actividades productivas y/o prestación de servicios con empresas públicas y/o privadas
- o) Proponer la rescisión de contratos y/o convenios relacionados con actividades productivas y/o servicios cuando estos afecten al buen desarrollo de los intereses institucionales
- p) Otros que le encargue el Jefe de la Unidad Administrativa o Director General.

### **Del Secretario Académico**

1. La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo del Instituto, depende del Jefe de la Unidad Académica y está a cargo del Secretario Académico.
2. Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el IESTP "San Marcos":
  - a) Título profesional en alguna carrera que oferta el instituto o afín a ellas.
  - b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
  - c) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
  - d) Estudios en pedagogía y/o gestión educativa.
3. Son funciones del Secretario Académico, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la Unidad académica.
- b) Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.
- c) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- d) Coordinar con los jefes de Área Académica sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.
- e) Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.
- f) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- g) Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación.
- h) Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- i) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico-práctico y titulación, mediante boletines.
- j) Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general.
- k) Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP y visados o autorizados por director general.
- l) Otras que le asigne el Director General o Jefe de Unidad Académica.

### **DE LOS DOCENTES TUTORES O CONSEJEROS.**

Los docentes tutores dependen jerárquicamente del Jefe de unidad Académica. Además de las funciones docentes, cumple las siguientes funciones:

- a) Recopilar y sistematizar información relativa a cada estudiante del grupo académico a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición.
- b) Orientar personalmente a los estudiantes a su cargo, en el desarrollo de sus aprendizajes.
- c) Coordinar con los docentes el desarrollo de las Unidades Didácticas y/o módulos, repitencia y de recuperación.
- d) Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los estudiantes a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las Unidades Didácticas.
- e) Proporcionar a los estudiantes información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional.
- f) Organizar y orientar al grupo, en la realización de la práctica pre - profesional según la etapa que corresponda.
- g) Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula.
- h) Planificar y coordinar con los docentes de las UD desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado los objetivos de la UD.

### **Del Personal Administrativo**

- 1.- El personal administrativo del IESTP "San Marcos". Lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley. Dependen jerárquicamente de la Jefatura de Unidad Administrativa

2.- Son deberes del personal administrativo de la institución:

- a) Conducirse con honestidad, respeto al público, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como, con decoro y honradez en su vida social.
- b) Los trabajadores deberán actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la institución que tenga bajo su responsabilidad.
- c) El trabajador que conozca de un acto delictivo en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de informar oportunamente al jefe de la unidad administrativa, jefe de unidad académica o Director General según corresponda.
- d) La atención del personal administrativo a los estudiantes y al público en general, deberá realizarse con esmero, entusiasmo y sencillez a fin de potenciar la buena imagen institucional.
- e) Los servidores deben supeditar sus intereses particulares a los intereses y necesidades institucionales; quedando prohibidos de realizar trabajos o actividades ajenas a las funciones asignadas, y que no cuenten con la autorización correspondiente.

**A. Del Tesorero:**

- 1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa.
- 2. Funciones
  - a) Elabora el informe de avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.
  - b) Recepciona, tramita y registra los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuanta corriente u cuenta de ahorros).

- c) Elabora las conciliaciones bancarias de los estados de cuenta corriente.
  - d) Extiende los recibos por cobranza que se realice.
  - e) Registra el Libro Bancos (activos y giros de cheques).
  - f) Manejo de los gastos de Caja Chica.
  - g) Revisa la documentación sustitutoria de pagos determinado su conformidad.
  - h) Atender oportunamente los pagos a los acreedores, así como las planillas de remuneraciones y otros.
  - i) Administra los fondos para pagos en efectivo.
  - j) Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles. Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.
  - k) requerir del banco el estado de cuenta para conciliar el saldo de la cuenta de ahorro, y emitir el reporte del movimiento de cuenta bancaria y el salde de cuenta.
  - l) Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.
  - m) Cumplir con lo establecido en el Sistema de gestión.
  - n) Otras funciones que le asigne su jefe.
3. Requisitos para el cargo:
- a) Título profesional de Contador Público Colegiado.
  - b) Estudios concluido de Magister o Doctorado, en la Especialidad.
  - c) Grado de Magister o Doctorado en la especialidad
  - d) Experiencia docente y gerencial no menor de cinco (5) años
  - e) No registrar antecedentes profesionales
  - f) Estar habilitado por el Colegio Profesional para ejercer la profesión

**B) De La Secretaria:**

1. Depende directamente del Director General.
2. Funciones:
  - a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección.
  - b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación.
  - c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
  - d) Hacer las llamadas telefónicas previas para atención de la Dirección General
  - e) Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General.
  - f) Preparar, transcribir y mecanografiar documentos de la Dirección General.
  - g) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva
  - h) Actualizar el Directorio Interno y Externo.
  - i) Organizar y conducir el archivo de la Dirección General.
  - j) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por Dirección General.
  - k) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrario
  - l) Mantener la existencia de útiles de oficina.
  - m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
  - n) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes
  - o) Realizar otras tareas que le asigne el Director General.
3. Requisitos para el cargo;

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.
- c) Conocimientos de ofimática, procesador de textos y Excel

### **C) Del trabajador de servicios:**

#### 1. Funciones específica

- a) Efectuar el mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del IESTP "San Marcos".
- b) Efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos y otros según programa de tareas.
- c) Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato del IESTP "San Marcos"
- d) Operar motores de manejo sencillo.
- e) Limpiar y lavar los equipos de trabajo
- f) Arreglar y conservar los jardines del I.E.S.T.P."San Marcos".
- g) Otras funciones relacionadas con el cargo.
  - Es responsable del mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del I.E.S.T.P."San Marcos".
  - Es responsable de las mejoras de las áreas verdes, cuidando del ornato del IESTP "San Marcos"

#### **2. Requisitos para el cargo**

- a) Secundaria completa
- b) Experiencia mayor de 1 años en labores de servicio y mantenimiento;
- c) Capacitación en Relaciones Humanas;
- d) Capacitación en Servicio al Cliente;
- e) Capacitación en Relaciones Públicas

### **D) Del trabajador de Guardianía:**

- 1) Depende del Jefe de la Unidad Administrativa

- 2) Es responsable de organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de seguridad, adaptando medidas preventivas para eliminar o neutralizar todo tipo de riesgo y peligro que pueda presentarse y atente contra instalaciones y bienes del IESTP “San Marcos”, el personal y estudiantado.
- 3) Cumple las siguientes funciones específicas:
  - a) Ejecución de actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y local de la Institución educativa. Por ninguna circunstancia permitirá la salida de bienes y equipos sin autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración, o en caso de emergencia del Director General o Jefatura de Unidad o Área.
  - b) Realizar custodias del local a través de rondas nocturnas por todos los pabellones del IESTP, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas.
  - c) Realizar la limpieza de aulas y otros ambientes de la Institución, que le encomiende su Jefe inmediato superior.
  - d) Velar por el cuidado de la Institución los días sábados, domingos y feriados.
  - e) Realizar con responsabilidad otras labores administrativas que le encomienden su Jefe inmediato superior.
  - f) Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la Institución.

**E.- Del trabajador de Portería:**

- 1) Depende del Jefe de la Unidad Administrativa
- 2) Es responsable de organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de seguridad, adaptando medidas preventivas para eliminar o neutralizar todo tipo de riesgo y peligro que pueda presentarse y atente contra los bienes del IESTP “San Marcos”, el personal y estudiantado.
- 3) Cumple las siguientes funciones específicas
  - a) Controlar las salidas del personal en horario de trabajo, quien deberá portar su papeleta de salida según R.M. N° 574-94-ED.
  - b) Realizar la limpieza de los ambientes de la institución.



- c) Controlar la salida de los estudiantes revisando cuando portan bultos, paquetes y maletines así como a todo el personal que trabaja en la institución.
- g) Controlar el ingreso y salida de vehículos del personal del Instituto o particulares que porten la autorización respectiva.
- h) Verificar la salida de bultos o paquetes que porten los trabajadores de la Institución, alumnos y personas particulares.
- i) Poner especial atención en el cuidado de los bienes que se encuentran en la Institución, manteniéndose siempre atento a los efectos de evitar robos, hurtos y daños.
- j) Es responsable de los daños que eventualmente causara a los intereses del Instituto o al personal, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.
- k) Controla, registra el ingreso de personas visitantes.
- l) Realizar informes diarios sobre las ocurrencias producidas durante el cumplimiento de sus funciones y mantener informado a su Jefe inmediato Superior sobre las incidencias referentes al personal docente y administrativo y de las instalaciones del IESTP.
- m) Controlar el ingreso de todo el personal de servicio previa identificación.
- n) Controlar la salida de los bienes describiendo las características de los mismos, la hora de salida y los detalles necesarios.
- o) Además deberá:
  - Inspeccionara detalladamente el bien, antes de autorizar su ingreso o salida.
  - Autorizará la salida del bien solo si éste cuente con la documentación correcta y emitida por el jefe de la unidad administrativa.
  - Autorizar el ingreso constatado por medio de la respectiva orden de todo bien recibido en las instalaciones del IESTP.
  - Cualquier decomiso que realice el personal de Portería se pondrá de conocimiento en forma inmediata al Director General o al Jefe de la Unidad de Administración.

## **IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las acciones y/o actividades no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Director de acuerdo a las normas legales vigentes.