MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA PROVINCIAS

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO OYON

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OYON – PERU

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

FINALIDAD

Artículo 1. 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 buen funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Oyón", acorde a nuestra realidad Institucional.

NATURALEZA

Artículo 2. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Oyón, es una Institución encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en las Carreras Profesionales que oferta, relacionado con las actividades económicas, productivas y de servicios, que constituyen el desarrollo en el marco del proceso de descentralización y regionalización del País.

Artículo 3. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón, es una Institución Estatal, creado y sostenido por el Estado a través del Ministerio de Educación. Depende de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional (DINESUTP) en el aspecto Técnico Pedagógico y de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, en lo Administrativo.

BASE LEGAL

Artículo 4. Su elaboración y ejecución se sustenta:

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación.
- Ley Nº 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 24029-25212 Ley del Profesorado y su modificatoria.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos; modificado por Decreto Legislativo Nº 1029.
- D. L. Nº 276 Ley de la Carrera Administrativa.
- D. L. Nº 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- D. S, Nº 004-2010-ED Reglamento de la Ley Nº 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D. S. Nº 19-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado
- D. S. Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa

- D. S. Nº 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- D. S. Nº 039-85-ED Reglamento Especial de Docentes de Educación Superior.
- R. M. Nº 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley Nº 29394.
- R. M. Nº 738-85-ED Normas para la Programación, Ejecución y Evaluación de las Prácticas Profesionales de los I. S. T.
- R. M. Nº 0237-2009-ED, Ampliar la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R. D. Nº 776-88-ED Sistema de Evaluación Académica de los I. S. T.
- R. D. Nº 0896-2006-ED Aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R. D. Nº 0107-2010-ED, Aprueba el Reajuste de la estructura del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- Directiva No 088-2003/VMGI Conformación de Concejos Educativos Institucionales.

Artículo 5. El presente Manual de Organizaciones y Funciones determina la estructura orgánica y funciones del Personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón.
Constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y académica que sirve de norma y guía a los órganos internos y personal del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ALCANCE

Artículo 6. Órgano de Dirección, Jefaturas de Unidades - Coordinadores, Docentes, Administrativos y Consejo de Estudiantes.

OBJETIVOS

Artículo 7. Son objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón

a) Formar Profesionales Técnicos de Nivel Superior con basamiento científico, humanistas capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para atender las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del área de influencia.
b) Propiciar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, así como la actividad productiva y de servicio a través de las Carreras que ofertamos.
c) Contribuir a la permanente capacitación, actualización y especialización de profesionales que laboran dentro o fuera de la Institución.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES BASICAS Y ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8. Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón, Planificar, Organizar, Ejecutar Evaluar acciones académico-administrativas, de Producción y de Servicios. Para el cumplimiento de sus funciones realiza las siguientes:

a) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución;
b) Desarrollar acciones referidas a la investigación científica y aplicación de tecnologías apropiadas a las Carreras Profesionales que oferta;
c) Programar, supervisar y evaluar las actividades productivas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios, mediante proyectos de inversión y servicios;
d) Elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo Institucional
e) Promover el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa de su ámbito de influencia.
f) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento, reparación de sus instalaciones, equipos, herramientas e instrumentos;
g) Desarrollar acciones de proyección social y cultural;
h) Solicitar el presupuesto asignado, a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, Gobierno Local y Regional.
i) Asistir y presentar Proyectos en los Presupuestos Participativos, convocados por los Gobiernos Locales y Regional.

Artículo 9. La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón, es el siguiente:

Artículo 10.

a) ORGANO DE DIRECCIÓN

- Consejo Institucional
- Consejo Directivo
- Dirección General

b) ORGANO DE ASESORAMIENTO Y COORDINACION

- Consejo Educativo Institucional
- Órgano de Asesoramiento de la Dirección General
- Consejo Consultivo

c) ORGANO DE LINEA

- Unidad de Producción y Servicios
- Unidad Académica
- Área Académica.
- Talleres y Laboratorios.
- Centro de Investigación.
- Área de Empleabilidad.
- Centro de Desarrollo Empresarial.

d) ORGANO DE APOYO

- Unidad Administrativa
- Secretaría Académica
- Centro de Idiomas
- Centro de Informática
- Contabilidad
- Tesorería
- Caja
- Personal
- Abastecimientos
- Patrimonio
- Almacén

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y REGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 11. El órgano y régimen de gobierno, es el Órgano máximo de gobierno del I. E. S. T. P. Oyón, su composición y el ejercicio de sus funciones están suscritos en el presente Manual.

Artículo 12. Cuenta con los siguientes órganos internos:

a. Consejo Institucional
b. Consejo Directivo.
c. Director General

DEL CONSEJO INSTITUTCIONAL

Artículo 13. El Consejo Institucional del I.E.S.T.P. Oyón, esta integrado por:

a. El Director General.
b. Jefe de Unidad Académica.
c. Los Jefes de las Áreas Académicas
d. Un Representante de los Estudiantes
e. Un Representante de los Docentes

Artículo 14. Las atribuciones del Consejo Institucional son las siguientes:

a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
b. Opinar sobre los criterios de Autoevaluación de la institución Educativa.
c. Proponer al Consejo Directivo la Creación, fusión o supresión de las Carreras para la tramitación correspondiente.
d. Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
e. Proponer de las comisiones de control, concursos y procesos.
f. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 15. El Consejo Directivo esta compuesto por:

a. El Director General, quien lo preside
b. El Jefe de Unidad Académica.
c. Los Jefes de las Áreas Académicas

Artículo 16. Son funciones del Consejo Directivo:

a. Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
b. Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del Presupuesto Anual de la Institución.
c. Convoca a los concursos de admisión y de personal.

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 17. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Oyón, el Director General es la máxima autoridad Académica y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógico, Institucional y administrativo y le corresponde lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.

Artículo 18. Son funciones del Director General.

a. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
b. Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto del 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 Consejo Institucional.
e. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes.
f. Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
g. Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo, creando mecanismos de participación entre sus miembros.
h. Autorizar visitas de estudio y excursiones, de acuerdo a las normas específicas.
i. Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matrícula dentro de los primeros quince días al inicio del año académico, y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
j. Visar los Certificados de estudios, títulos y actas de evaluación académica.
k. Autorizar los gastos de la Institución y Actividades Productivas.

l. Proponer a la DRELP la cobertura de plazas administrativas y docentes vacantes y reemplazo previa selección en concordancia a las normas específicas y en coordinación con el Consejo Directivo.
m. Remitir a la Dirección Regional de Educación Lima Provincias las actas de evaluación académica, aplazados, extraordinarias, recuperación, y otras dentro del plazo establecido, posterior a la culminación del semestre académico.
n. Autoriza y firma los cheques.
o. Incentivar y promover la ejecución de proyectos de producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficiencia Institucional.
p. Participar en el proceso de concurso y selección del Personal Docente y Administrativo, con excepción de la plaza de Director, en concordancia con las normas vigentes.
q. Gestionar y suscribir convenios para mejorar la infraestructura, equipar talleres y laboratorios, biblioteca, prácticas profesionales, capacitación y actualización de los trabajadores de la Institución.
r. Presentar Memoria Anual de la gestión institucional en la Clausura del año Académico.
s. Presidir las reuniones del CONEI.
t. Convocar a reuniones de Asamblea General Ordinaria para evaluar el PEI y extraordinarias, cuando el caso lo requiere.
u. Otras funciones inherentes al cargo.

DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Artículo 19. La Secretaria de Dirección es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, evitando la infidencia, depende del Director del IESTP Oyón.

Artículo 20. Desempeña las siguientes funciones:

a. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
b. Redactar y procesar documentos de la Dirección.
c. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director.
d. Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso de lo asignado.
e. Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y Secretaría, llevando el inventario correspondiente.
f. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando a los interesados, a través de los medios.
g. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente.
h. Asumir acciones de protocolo.
i. Otras funciones inherentes al cargo.

DEL CONSEJO ACADEMICO

Artículo 21. El Consejo Académico es un órgano de asesoramiento, constituido por Jefe de Unidad Académico, Jefes de Área y Jefes de Laboratorio y/o Taller. Presidido por el Director General.

Artículo 22. Tiene las siguientes funciones:

a. Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (PCC)
b. Analizar el trabajo de docentes y proponer recomendaciones para mejorar el aprendizaje de los alumnos.
c. Diseñar estrategias para optimizar los servicios de laboratorio, taller, tutoría y orientación educacional.
d. Formular criterios del sistema de evaluación.
e. Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones tecnológicas.
f. Elaborar criterios e indicadores de auto evaluación, acreditación y certificación institucional.
g. Promover círculos de calidad educativa.
h. Otras funciones inherentes al cargo.

DE LOS DOCENTES

Artículo 23. Dependen de la Jefatura de Unidad Académica y sus funciones son:

a. Participar en la elaboración de los sílabos y/o unidades didácticas y material educativo según se requiere.
b. Cumplir con el proceso del desarrollo curricular y control de asistencia de los estudiantes.
c. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
d. Participar en las reuniones de coordinación con la Jefatura correspondiente.
e. Elaborar informes semestralmente de acciones técnico-pedagógicas de su responsabilidad.
f. Asumir la responsabilidad de asesoría de aula por nominación de los estudiantes.
g. Participar activamente en el desarrollo de actividades, organización y ejecución de eventos científico - tecnológicos, culturales, deportivos y sociales que programa la Jefatura, así como la Institución.
h. Derivar a la Unidad Académica, casos de alumnos que demanden atención especial.
i. Apoyar y ejecutar las acciones de convalidación de asignaturas.
j. Asesorar y Supervisar la Practica Pre-Profesional
k. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o Tesis con fines de titulación.
l. Realizar acciones de Consejería, orientación o tutoría.
m. Apoyar y ejecutar acciones de producción y/o prestación de servicios de acuerdo a su especialidad, así como también

buscar convenios para prácticas de asignatura y profesionales.

n. Demostrar puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
o. Participar en la formulación del PEI, PAT, MOF, RI de la Institución y del PAT de la Carrera Profesional.
p. Informar a Jefatura las notas oportunamente, para su publicación.
q. Practicar valores ético-morales.
r. Otras funciones inherentes a su cargo.

CAPITULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Articulo 24. Los Órganos de Línea son los responsables de la Formación Profesional de los estudiantes, en concordancia con los perfiles de cada carrera profesional que ofrece el Instituto.

Articulo 25. Los Órganos de Línea, dependen Jerárquicamente del Órgano de Dirección y están constituidos:

- Jefe de la Unidad Académica
- Áreas Académicas de Concentración de minerales, Explotación de Minas y Producción Agropecuaria.
- Laboratorios y Talleres.

Articulo 26. El Jefe de la Unidad Académica, depende del Director General, es responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de las carreras profesionales que ofrece el IESTP "Oyón", en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico y administrativo de las Áreas Académicas de Concentración de Minerales, Explotación de Minas y Producción Agropecuaria.
b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
c) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
d) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
e) Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local y nacional.
f) Asesorar a los Jefes de las Áreas Académicas en tecnología y gestión educativa.
g) Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de las Áreas Académicas y la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas pre-profesionales.
h) Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.

i) Revisar y visar las actas y otros documentos de evaluación, entregados por la Secretaria Académica.
j) Coordinar la elaboración e impresión de material educativo con la opinión favorable del Jefe del Área respectiva.
k) Coordinar con la Secretaría Académica y con las Áreas Académicas, los archivos de Evaluación y las Actas de Evaluación Académica.
l) Supervisar e informar a la Dirección, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter Académico y/o Administrativo que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
m) Integrar las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas del equipo técnico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación y otras que se implementen.
n) Supervisar y evaluar el desempeño laboral y administrativo del personal jerárquico, administrativo y docente a su cargo; así como, los proyectos de interés Institucional.
o) Reemplazar al Director en caso de ausencia.

Artículo 26. Las Áreas Académicas de las Carreras Profesionales son órganos de línea que dependen de la Jefatura de la Unidad Académica.
Son responsables de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas del Departamento; así como implementar y dirigir las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de producción y/o prestación de servicios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 27. Son funciones de los Jefes de Área Académica:
a. Participar en la formulación del PEI, PAT, MOF, RI de la Institución, elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del Plan de la Carrera.
b. Evaluar y adecuar el plan curricular de la Carrera Profesional a su cargo, en base a los últimos adelantos y su experiencia.
c. Actualizar el Reglamento de Prácticas Profesionales, Titulación e informar al Jefe de Unidad Académica para su aprobación.
d. Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular en el libro respectivo, de acuerdo al horario de clase.
e. Evaluar mensualmente el desempeño laboral de los docentes a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
f. Realizar semestralmente el requerimiento de materiales de oficina, para el uso en el área correspondiente.
g. Planificar, programar, y orientar la ejecución de las prácticas profesionales en coordinación con el Jefe de Taller y/o Laboratorio.

h. Coordinar con el Órgano de Dirección, la suscripción de convenios de Prácticas Profesionales con las Empresas e Instituciones.
i. Implementar nuevos materiales educativos y métodos.
j. Organizar exposiciones técnicas científicas en coordinación con los docentes.
k. Apoyar la realización de acciones de Proyección Social y OBE
l. Coordinar y ejecutar las actividades productivas y proyectos de inversión.
m. Elaborar informe de las actividades y acciones técnico-pedagógicas.
n. Apoyar y promover la formación de pequeñas empresas de producción y/o prestación de servicios.
o. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.
p. Otras funciones inherentes a su cargo.

JEFES DE TALLER Y/O LABORATORIO

Artículo 28. El Jefe de Taller y/o Laboratorio de la Carrera Profesional, depende del Jefe de Área Académica y es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión y control de los servicios de taller, laboratorios a través de los proyectos y planes de prácticas profesionales, de asignaturas y/o actividades productivas así como el inventario, mantenimiento y conservación, reparación y seguridad de los bienes del mismo.

Artículo 29. Son funciones del Jefe de Taller y/o Laboratorio de la Carrera Profesional:

a. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, taller y laboratorio requerido para la realización de las prácticas de asignatura y los servicios de producción y/o prestación de servicios.
b. Controlar la asistencia de los docentes en las horas de prácticas.
c. Presentar el requerimiento de necesidades del Taller y/o Laboratorio.
d. Proporcionar los materiales y/o repuestos a utilizarse para el buen funcionamiento en las prácticas de asignatura.
e. Actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento Interno del Taller y/o Laboratorio
f. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las prácticas profesionales.
g. Informar, verificar y controlar oportunamente el inventario de bienes, pérdidas, accidentes, altas y bajas de equipos, materiales accesorios y otros.
h. Promover convenios multisectoriales para la orientación y ejecución de prácticas profesionales y de asignatura.
i. Promover acciones pro implementación del taller o laboratorio

j. Participar en las reuniones de coordinación con la Dirección, Jefes Unidad Académica y de Areas y apoyar las actividades productivas.
k. Elaborar el informe mensual de las prácticas de las asignaturas.
l. Otras funciones inherentes a su cargo.

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

Artículo 30. El Departamento de Producción y Servicios es el Órgano de Línea depende de la Dirección; es responsable de llevar a cabo las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios del Instituto.

Artículo 31. El Departamento de Producción y Servicios está integrado por un Jefe, responsables de Área y Proyecto de las Carreras Profesionales.

Artículo 32. El Jefe de Departamento de Actividades Productivas es el responsable de la programación, organización, supervisión y control de las actividades de producción y prestación de servicios; así como la investigación y desarrollo empresarial en la Institución.

Artículo 33. Son funciones del Jefe de Área de Producción y Servicios:

a. Formular, proponer, programar, ejecutar y evaluar en coordinación con los jefes de Carreras Profesionales el PAT, proyectos productivos y prestación de servicios.
b. Formular, proponer, programar, ejecutar y evaluar en coordinación con los jefes de Carreras Profesionales el PAT de proyectos de investigación.
c. Formular, proponer, programar, ejecutar y evaluar en coordinación con los jefes de Carreras Profesionales el PAT de proyectos de desarrollo empresarial.
d. Impulsar y apoyar las prácticas a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios.
e. Coordinar con entidades públicas y privadas para la elaboración de Proforma y suscripción de contratos de producción de bienes y prestación de servicios.
f. Promover la participación en ferias locales, regionales y otros.
g. Coordinar con el Área de Administración en relación a los aspectos administrativos, contables y financieros
h. Fortalecer la captación de ingresos con la ejecución de cursos de extensión.
i. Administrar el uso adecuado de materias primas asignadas por la DRELP y otras instituciones.
j. Generar recursos propios para su autofinanciamiento.
k. Otras funciones inherentes al cargo.

DEL CENTRO DE INVESTIGACION

Artículo 34. El Centro de Investigación promueve y desarrolla proyectos de investigación tecnológica y educativa. Está a cargo de un docente que depende de la Jefatura de Producción y Servicios.

Artículo 35. Son funciones del responsable del Centro de Investigación:

a. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de investigación
b. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Jefes de Áreas.
c. Apoyar en la gestión y evaluación de proyectos.
d. Asumir funciones del Jefe de Area en caso de ausencia
e. Otras funciones inherentes al cargo.

DEL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 36. El Centro de Desarrollo Empresarial promueve, asesora y ejecuta proyectos empresariales. Está a cargo de un docente que depende de la Jefatura de Producción y Servicios.

Artículo 37. Son funciones del responsable del Centro de Desarrollo Empresarial:

a. Planificar y desarrollar el Plan Anual de desarrollo empresarial, en coordinación con los Jefes de Unidad Académicas y de Áreas.
b. Apoyar en la gestión y evaluación de proyectos empresariales, PyMES, ONGs y otros.
c. Asesorar a los estudiantes para la constitución de empresas.
d. Asumir funciones del Jefe de Área en caso de ausencia.
e. Otras funciones inherentes al cargo.

CAPITULO VI

AREA ADMINISTRATIVA

Artículo 38. El Área Administrativa es el Órgano de Apoyo encargado de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón.

Artículo 39. El Área Administrativa tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- Jefe de la Unidad de Administración
- Equipo Contabilidad
- Equipo Tesorería
- Equipo Personal
- Equipo de Abastecimientos y Servicios Generales
- Patrimonio
- Almacén

Artículo 40. Depende orgánicamente del Director General, está representado por el Jefe de Unidad y desarrolla las siguientes funciones:

a. Coordinar, orientar, asesorar y evaluar el cumplimiento de funciones de las áreas Tesorería, Abastecimientos, Contabilidad y Personal.
b. Orientar a los jefes de las carreras y otras Jefaturas en la administración de recursos y realizar su control.
c. Revisar y firmar los Comprobantes de Pago y Órdenes de Compra e informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación.
d. Autorizar pagos en efectivo por caja chica.
e. Verificar la conciliación y extractos bancarios.
f. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales de la Institución.
g. Verificar y firmar el Libro de Caja mensualmente y evaluar la Contabilidad Gubernamental.
h. Verificar el margesí de bienes semestralmente.
i. Participar en la comisión de licitación y concurso público de precios y adquisiciones directas.
j. Gestionar los reclamos del personal en cuanto a remuneraciones, contratos, nombramientos, destaques, reasignaciones, bienes y servicios, materias primas para la ejecución de proyectos productivos ante la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.
k. Controlar y verificar la ejecución del presupuesto de la institución.
l. Firmar Cheques.
m. Verificar el informe de record de inasistencia semestral y anualmente del personal docente y administrativo.
n. Verificar el inventario de almacén semestralmente.
o. Realizar arqueos de caja.
p. Otras funciones inherentes al cargo.

EQUIPO DE CONTABILIDAD

Artículo 41. Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración.

Artículo 42. Cumple las siguientes funciones:

a. Registrar los libros contables de acuerdo al sistema de contabilidad Gubernamental vigente previa verificación de documentos sustentatorios.
b. Revisar y firmar los Comprobantes de Pago.
c. Coordinar, controlar y centralizar los recursos captados por toda fuente de ingresos.
d. Elaborar y sustentar el anteproyecto del presupuesto semestral.
e. Elaborar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentada.
f. Elaborar la Conciliación Bancaria y el informe mensual de gastos.

g. Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación.
h. Mantener actualizado el libro de caja mensualmente.
i. Realizar el arqueo de caja.
j. Consolidar e informar el balance de los fondos a las diferentes Carreras Profesionales.
k. Elaborar el registro de Comprobantes de Pago.
l. Otras funciones inherentes al cargo.

CAJA

Artículo 43. Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración y desempeña las siguientes funciones:

a. Expedir recibos y recaudar fondos por todo concepto de ingresos captados en la institución
b. Realizar los depósitos de lo recaudado en la cuenta Bancaria correspondientes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normas.
c. Realizar el informe económico referente a la matricula (I y II semestre) dentro de 15 días de culminado el proceso.
d. Realizar el informe económico en forma mensual.
e. Realizar la liquidación diaria de ingresos.
f. Realizar manejo de caja chica.
g. Otras funciones inherentes al cargo.

DEL EQUIPO DE PERSONAL

Artículo 44. Depende Jerárquicamente del Jefe de Unidad Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

a. Controlar la asistencia, permanencia y permisos del personal de la institución.
b. Preparar los informes mensuales de manera justa e imparcial sobre control de asistencia e inasistencias, tardanzas y otros del personal, previa visación del Jefe Inmediato y Director General, elevando a órganos competentes.
c. Organizar y actualizar el escalafón del personal; publicando la relación de omisos.
d. Elaborar el rol de vacaciones en coordinación con el jefe inmediato.
e. Organizar y mantener actualizado los dispositivos legales sobre sistemas de personal
f. Absolver consultas de los usuarios concernientes a las diversas acciones de personal.
g. Publicar el cuadro de Asignación de Personal (CAP)
h. Elaborar el consolidado del record de asistencia, faltas, permisos, licencias, vacaciones del personal docente y administrativo.

i. Verificar e informar la situación del trabajador con descanso medico continuo.
j. Verificar e informar la situación laboral del personal de la Institución.
k. Otras funciones inherentes al cargo.

EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 45. Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

a. Elaborar el plan de adquisiciones, solicitud de cotizaciones y cuadro comparativo de bienes para ser adquiridos en forma racional y sistemática.
b. Atender oportunamente los pedidos de materiales a las carreras y oficinas.
c. Adquirir los materiales y contratar los servicios solicitados por las áreas y /o carreras, de acuerdo a las normas de CONSUCODE.
d. Mantener actualizado y/o codificado el margesí de bienes muebles, patrimoniales y materiales pedagógicos anualmente.
e. Elaborar los documentos tales como: Órdenes de Compra, Notas de Entrada, registro de salida de materiales y/o pedido de comprobante de salida (PECOSA) y llevar actualizado el control visible de los artículos almacenados e informar al Jefe inmediato, la existencia en Stock de los artículos necesarios para su adquisición.
f. Velar por el mantenimiento y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y enseres de la institución.
g. Elaborar, actualizar y verificar el Inventario de bienes muebles y enseres de la institución anualmente y elevar a la superioridad.
h. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo con las especificaciones de la orden de Compra y realizar el internamiento de las mismas.
i. Proporcionar el servicio de Impresión y reproducción de documentos a las diferentes Áreas.
j. Registrar y mantener al día los libros de altas y bajas, e inventario de las carreras en coordinación con el jefe de Área.
k. Llevar el control de préstamo de materiales.
l. Elaborar el registro de Proveedores.
m. Otras funciones inherentes al cargo.

PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 46. Depende Jerárquicamente de Administración

Artículo 47. Desempeña las siguientes funciones:

a. Realizar acciones de portería, limpieza, mantenimiento y vigilancia de los ambientes de la Institución.
b. Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación.

c. Vigilar e informar la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente.
d. Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.
e. Otras funciones inherentes al cargo.

Articulo 48. La Oficina de Guardianía, está a cargo del personal contratado por el Sistema CAS, depende del Jefe de la Unidad Administrativa.
Son funciones del responsable de Guardianía:

a) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
b) Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
c) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
d) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
e) Controlar el ingreso de los docentes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que recuperar horas lectivas por inasistencias justificadas y/o feriados laborables, solicitando previamente su ingreso con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, acompañando la relación de alumnos que asistirán a la recuperación.
f) Controlar los ingresos del personal administrativos, en días feriados, quien deberá solicitar anticipadamente, el respectivo permiso de ingreso, indicando las tareas que tiene que realizar en la oficina.
g) Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
h) Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro.
i) Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
j) Realizar limpieza de las aulas y/o ambientes de administrativas.
k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

CAPITULO VII

AREA DE UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 49. El Área de Secretaría Académica es el Órgano de Apoyo de Trámite Documentario, Registros Académicos, Certificación y

Titulación; planifica, organiza, asesora, ejecuta, controla y evalúa las acciones administrativas y afines del aspecto académico. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica.

Artículo 50. La Unidad Académica está integrado por:

- Equipo de la Secretaria Académica

DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 51. Sus funciones del Secretario Académico:

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad y los Jefes de las Áreas Académicas.
b. Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
c. Ejecutar las acciones administrativas propias del Equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
d. Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
e. Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.
f. Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico.
g. Caligrafiar los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas.
h. Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto.
i. Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación: promocionales, repitencia, recuperación, subsanación, extraordinario, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.
j. Garantizar con eficiente y responsable prestación de servicios a los usuarios.
k. Participar en las reuniones del Comité Directivo.
l. Orientar al usuario de sus expedientes, solicitudes y peticiones.
m. Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas.
n. Llevar el consolidado de aprobación de las prácticas iniciales, intermedias, finales y examen teórico-práctico.
o. Organizar sistemáticamente el archivo del Área.
p. Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar.
q. Hacer aprobar las actas y nóminas de matrícula en la DRELP.
r. Fedatear documentos.

s. Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
t. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de recuperación, cargo, subsanación y extraordinario impecables.
u. Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y demás documentos.
v. Otras funciones inherentes al cargo.

EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Artículo 52. Depende del Jefe de la Unidad Académica y ejecuta las siguientes funciones:
a. Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la Institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.
b. Disponer el sistema de trámite documentario, así como el registro respectivo, efectuando posteriormente su seguimiento.
c. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación recibida, en breve plazo.
d. Apoyar, colaborar y reemplazar al responsable de la Unidad de Certificación en caso de ausencia.
e. Recepcionar, registrar y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación.
f. Otras funciones inherentes al cargo.

DEL CENTRO DE INFORMATICA

Artículo 53. Es un área de apoyo que coadyuva a la gestión de la información institucional. Depende del Jefe de Unidad Administrativa.

Artículo 54. Son funciones del Responsable del Centro Informático, lo siguiente:
a. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas.
b. Realizar programas de acuerdo a las necesidades de la institución.
c. Almacenar datos relacionados a las estructuras curriculares y el banco de preguntas.
d. Diagnosticar y mantener el sistema de redes, así como la automatización del procesamiento de datos.
e. Velar por el buen funcionamiento del sistema de cómputo institucional.
f. Atender a los usuarios en el Laboratorio.
g. Apoyar en el mantenimiento de equipos de cómputo
h. Otras funciones inherentes al cargo.

AREA DE EMPLEABILIDAD

Artículo 55. Son funciones del Área de Empleabilidad:

a. Elaborar el padrón de egresados, seguimiento y su ubicación laboral.
b. Promover actividades de proyección a la comunidad, de orden laboral, social y cultural.
c. Generar bolsa de trabajo, en coordinación con las instancias pertinentes.
d. Participar en eventos de carácter tecnológico.
e. Otras funciones inherentes al cargo.

CAPITULO IX

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Artículo 56. Es un órgano representativo de los estudiantes, elegidos democráticamente. Se rige por su propio reglamento.

Artículo 57. Son funciones del Consejo de Estudiantes:

a. Participar activamente en la buena marcha Institucional, a través de delegados en comisiones de trabajo.
b. Participar como veedores en los diferentes procesos de Admisión.
c. Presentar al CONEI, las iniciativas y sugerencias, para mejorar la eficiencia del servicio educativo.
d. Intervenir en las actividades de la Institución que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre elección del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
e. Promover el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
f. Velar por la conservación de la infraestructura.
g. Otras funciones inherentes al cargo.

CAPITULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- El presente Manual establece la estructura y funciones específicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Oyón. Las funciones de cada Órgano Interno se detalla en los Manuales de Organización y Funciones que será ratificado por Resolución Directoral.

SEGUNDO.- El Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa, Jefes de Área, Docentes Estables y Personal Administrativo, estructurarán sus horarios de trabajo de modo que puedan atender los diferentes turnos y el funcionamiento del Instituto

TERCERO.- Corresponde al Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefes de Área, Docentes y Administrativos las siguientes atribuciones:

a. Supervisar y dirigir al Personal a su cargo
b. Administrar y controlar los recursos y bienes asignados.
c. Formular las alternativas correspondientes a fin de agilizar y dinamizar los servicios.
d. Asesorar y/o apoyar a la Dirección, en la toma de decisiones respecto a los asuntos de su competencia.
e. Coordinar y establecer los canales adecuados de comunicación con los demás miembros trabajadores, docentes y administrativos del IESTP Oyón a efectos de complementar y concertar sus acciones.
f. Cumplir las funciones y atribuciones que le encomiende la superioridad.
g. Asumir con responsabilidad el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones en forma solidaria.
h. Portar el MOF.

CUARTO.- Anualmente se constituirán Comités y Comisiones así como Equipos Técnicos que requiera el Instituto, para casos específicos, las mismas que estarán formalizadas mediante Decreto Administrativo.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización y Funciones, aprobado por la Asamblea General, entrará en vigencia al día siguiente de su ratificación, mediante Resolución Directoral.

SEGUNDO.-Cualquier caso no previsto en el presente Manual, será solucionado en Asamblea General.

TERCERO.- El Órgano de Dirección queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente Manual, así como de su actualización y evaluación periódica.

CUARTO.- El presente Manual de Organización y Funciones, tendrá vigencia de tres años.