

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “VIRÚ”

Creado por R.M. Nº 355 - 86 –ED

Revalidado por R.D. Nº 019 - 2007 – ED

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2023 – 2029

PRESENTACIÓN

EL Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Virú”, fue creado con R.M. N° 355-86-ED del 1° de Julio de 1986, creándose el Instituto Superior Tecnológico Estatal “VIRU”, para seguir ofertando las carreras de Producción Agropecuaria y Contabilidad. Posteriormente, el Ministerio de Educación crea la carrera profesional de INDUSTRIAS Alimentarias, la misma que se concretiza según la R.M. N° 671-88-ED del 02 de marzo de 1988. Mediante R.D. N° 033-2008-ED cambia la denominación de carrera profesional técnica de Agropecuaria a Producción Agropecuaria.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) se constituye en el instrumento técnico normativo de Gestión Institucional, orientado a contribuir al logro de los objetivos y metas del Instituto del 2023 al 2028, que corresponde a la administración del Instituto, en concordancia con su autonomía académica y administrativa que goza al amparo de su Reglamento Institucional facultando establecer la estructura orgánica; que contribuye a mantener un ambiente de desarrollo del potencial y cualidades de cada uno de sus miembros, animando a que cumplan y expresen iniciativas respecto a la misión y visión institucional, fomentando el trabajo en equipo y el desarrollo de la creatividad dentro de la Institución.

De acuerdo a la estructura organizacional el MOF, describe las funciones que deben cumplir los miembros de la comunidad educativa, que se encuentra articulada a la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.S. N° 010-2017-MINEDU, reglamento de la Ley N° 30512, RVM N° 178-2018-MINEDU, deroga el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnica Productiva y Superior Tecnológica” aprobado por la RVM N° 069-2015-MINEDU, modificado por la RVM N° 049-2022-MINEDU y aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

INDICE

Presentación
Índice
Organigrama estructural
Cuadro de asignación de personal

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

- 1.1. Finalidad
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Funciones del IESTP Virú
- 1.4. Políticas de Desarrollo Institucional
- 1.5. Bases Legales
- 1.7. Alcances

CAPITULO II

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL, VALORES Y LOS ENFOQUES PEDAGOGICOS

- 2.1. Misión
- 2.2. Visión
- 2.3. Valores
- 2.4. Normas de convivencia
- 2.5. Enfoque pedagógico

CAPÍTULO III

3. PRINCIPIOS Y SERVICIOS QUE BRINDA EL IESTP “VIRÚ”

- 3.1. Filosofía Institucional
- 3.2. Programa de estudios

CAPÍTULO IV

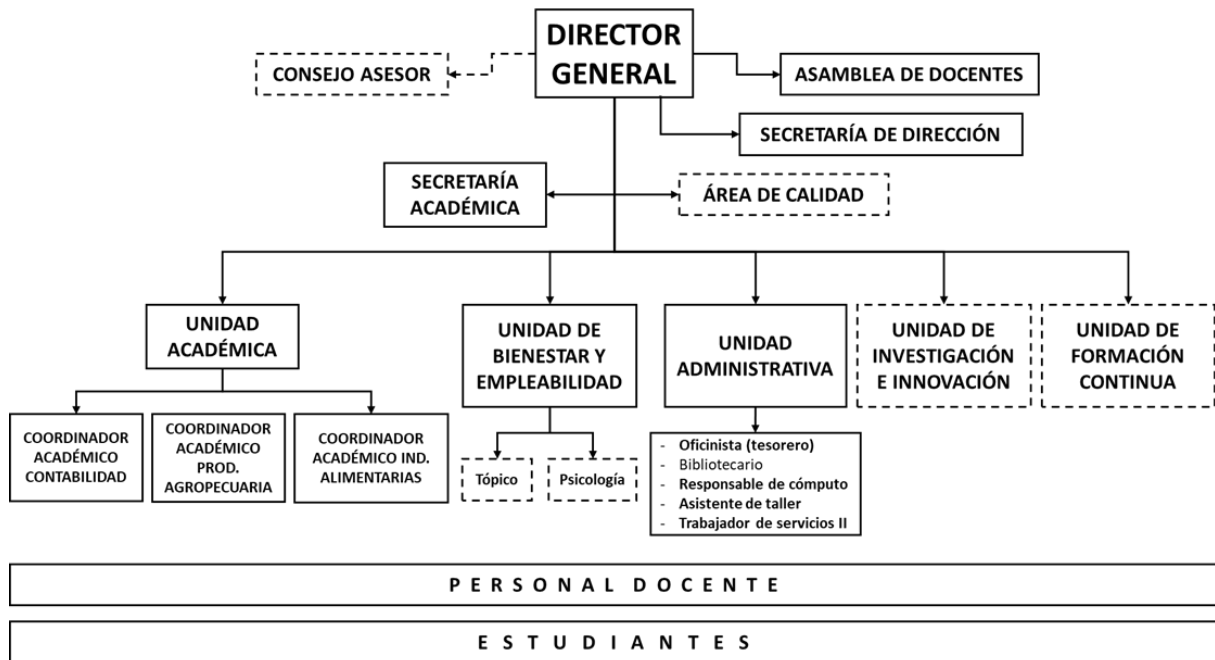
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

- 4.1. Órgano de Dirección
- 4.2. Órgano Asesor
- 4.3. Órgano de Línea
- 4.4. Órgano de Apoyo
- 4.5. Comité de Apoyo

CAPÍTULO V

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO VIRU

1. Del Órgano de Dirección

1.1. Consejo Asesor

1.2. La Dirección General

1.2.1. Secretaría de Dirección

1.3. Secretaría Académica

1.4. Área de calidad

1.5. Unidad Administrativa

1.5.1. Personal Administrativo

1.5.2. Personal de Guardianía

2. Del Órgano de Línea

2.1. Unidad Académica

2.1.1. Coordinación del PE Producción Agropecuaria

2.1.2. Coordinación del PE Contabilidad

2.1.3. Coordinación del PE Industrias Alimentarias

2.2. Unidad de Investigación e Innovación

2.3. Unidad de Formación Continua

2.4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

3. Del Personal Docente

4. De los estudiantes

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DIRECTIVO

N° Orden	Código de plaza	Cargos Clasificados/ Nomenclatura	Situación del cargo	
			Ocupado	Por Función
01	112273C456A9	Director General	Por Encargatura	
02		Secretaria	Por Encargatura	

JERÁRQUICO

N° Orden	Código de plaza	Cargos Clasificados/ Nomenclatura	Situación del cargo	
			Ocupado	Por Función
01	13EV01810652	Jefe de Unidad Académica	Por Encargatura	
02	112273C426A1	Jefe de Área de Administración	Por Encargatura	
03	112273C426A5	Secretario Académico	Por Encargatura	
04	13EV01810904	Coordinador de Área Académica de Contabilidad	Por Encargatura	
05	13EV01810923	Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria	Por Encargatura	
06	112271C436A4	coordinador de Área Académica de INDAL	Por Encargatura	
07	112273C426A2	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Por Encargatura	
08		Jefe de Unidad de Formación Continua		Por Función
09		Jefe de Unidad de Investigación e Innovación		Por Función
10		Jefe de Área de Calidad		Por Función

DOCENTES REGULARES

N° Orden	Código de plaza	Cargos Clasificados/ Nomenclatura	Situación del cargo	
			Ocupado	Por Función
01	112273C456A4	Docente Estable I	Nombrado	
02	112273C456A0	Docente Estable I	Nombrado	
03	112273C466A3	Docente Estable I	Nombrado	
04	112273C466A2	Docente Estable I	Nombrado	
05	112273C456A5	Docente Estable I	Nombrado	
06	112273C456A8	Docente Estable I	Nombrado	
07	112273C456A1	Docente Estable I	Nombrado	
08	112273C466A1	Docente Estable I	Nombrado	
09	112273C456A3	Docente	Vacante	
10	13EV01811097	Docente	Vacante	
11	112273C456A6	Docente	Vacante	
12	112273C426A2	Docente	Vacante	
13	13EV01811088	Docente	Vacante	
14	112273C456A7	Docente	Vacante	
15	112273C466A4	Docente	Vacante	

16	13EV01811079	Docente	Vacante	
17	112273C426A5	Docente	Vacante	
18	13EV01810904	Docente	Vacante	
19	13EV01810923	Docente	Vacante	
20	112271C436A4	Docente	Vacante	
21	112273C426A5	Docente	Vacante	
22	112273C456A9	Docente	Nombrado	
23		Contrato por Bolsa de Horas	Vacante	

PERSONAL TÉCNICO

N° Orden	Código de plaza	Cargos Clasificados/ Nomenclatura	Situación del cargo	
			Ocupado	Por Función
1		Trabajador de servicio II		
2		Oficinista		
3		Trabajador de servicio II		
4		Asistente de taller		
5		Bibliotecario		

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. 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 Virú.

1.2. OBJETIVOS

a. Objetivo General

Generar las funciones del personal del IESTP "Virú" de acuerdo a la estructura organizacional.

b. Objetivos Estratégicos

b.1) Elaborar, aprobar y actualizar permanentemente los documentos de gestión acorde a los procesos de licenciamiento, acreditación, y las demandas del entorno, con el fin de lograr la misión y visión institucional.

b.2) Fortalecer los procesos de cambio institucional, que permitan contar con una estructura organizacional que garantiza una gestión de calidad de la Institución, con miras a la consecución del Licenciamiento, a través de una mejora continua.

b.3) Fortalecer el clima y cultura organizacional, mejorando los procesos de comunicación entre el personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes, cumpliendo las normas internas e instaurando políticas de estímulos y sanciones.

c. Objetivos Específicos

c.1) Asegurar la calidad del servicio institucional promoviendo la participación en el ejercicio de una gestión democrática, ética, eficaz, eficiente y creativa, respetando el principio de autoridad.

c.2) Normar las funciones del personal de la comunidad educativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

c.3) Establecer líneas de coordinación con el Personal Jerárquico, jefes de Unidades, Áreas, Coordinadores, Consejo Asesor, Consejo Académico, Docentes, Administrativos, Consejo Estudiantil y comités internos del Instituto.

1.3. FUNCIONES DEL IESTP VIRÚ

Son funciones básicas del I.E.S.T.P. "Virú", planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones académicas, administrativas, de producción de bienes y servicios, en estricto cumplimiento de sus funciones realiza las siguientes acciones:

a. Formar Profesionales de calidad, competente acorde a las necesidades para el desarrollo integral de la región y del país.

b. Planificar, programar, dirigir, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares de los programas de estudios.

- c. Planificar, desarrollar y evaluar acciones referidas a la investigación y aplicación de tecnologías apropiadas, con la finalidad de solucionar problemas inherentes a los programas de estudios.
- d. Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas y de servicio, a fin de generar ingresos propios.
- e. Elaborar y desarrollar planes de capacitación dirigidos a la comunidad educativa para fortalecer las capacidades del personal del Instituto.
- f. Realizar acciones tendientes a la renovación, conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones.
- g. Desarrollar acciones de proyección social y extensión en la localidad y la provincia de Virú.
- h. Ejecutar el presupuesto requerido a las necesidades de desarrollo institucional acordes al Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.
- i. Desarrollar programas tendientes al cuidado 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. Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado del programa de estudio, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- k. Contar con convenios interinstitucionales, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l. Promover las participaciones de los estudiantes en actividades científicas, tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.

1.4. POLÍTICAS DE DESARROLLO

- Elaborar, aprobar y actualizar, permanentemente, la misión, visión y valores, en coherencia con las políticas nacionales y propósitos institucionales, articulándose con la propuesta pedagógica y las demandas del entorno.
- Contar con una estructura organizacional y liderazgo eficaz que garantiza una gestión de calidad de los procesos de la Institución y promover un clima organizacional que conlleve a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- Evaluar la capacidad de trabajo en equipo, en la cual cada miembro asume su responsabilidad individual en un proceso educativo participativo e interdisciplinario.
- Contar con un Comité de Calidad de los Programas de estudios profesionales que promueven, orienten, evalúen y tomen decisiones sobre los procesos de mejora continua.

- Tener políticas y procedimientos para la evaluación y selección de los formadores de los Programas de estudios, en función al perfil definido, cumpliendo con el mínimo establecido por las normas educativas vigentes.
- Administrar los recursos económicos de la institución de manera eficiente asignando anualmente partidas presupuestales para los Programas de estudio que aseguren el cumplimiento de sus funciones básicas: procesos pedagógicos, investigación y servicios a la comunidad.
- Realizar estudios de mercado en forma periódica, para analizar la demanda y ajustar la oferta académica de los programas de estudio.
- Contar con un perfil profesional de los egresados, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, misión y objetivos estratégicos institucionales, fijando su rol como profesional técnico, investigador, emprendedor y promotor.
- Asegurar que la formación ofrecida corresponda a las necesidades del entorno y esté alineada con las principales tendencias pedagógicas y tecnológicas, haciendo la contextualización y diversificación en la programación curricular.
- Difundir la oferta educativa, brindando información sobre las características de los programas de estudio.
- Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar los procesos académicos promoviendo el autoaprendizaje de los estudiantes, aplicando y mejorando continuamente el sistema de evaluación del aprendizaje.
- Establecer convenios con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las EFSRT, y pasantías en sedes que posibiliten las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los programas de estudio.
- Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes, de acuerdo con las normas vigentes; que promuevan y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento.
- Brindar a los estudiantes consejería durante su proceso formativo en los programas de estudio. A los facilitadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- Definir políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación, asignar recursos y aplicar un plan de seguimiento y evaluación permanente del desarrollo y resultados.
- Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para los facilitadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.

- Fijar políticas y estrategias orientadas a reducir la deserción de los estudiantes.
- Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, asimismo realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplicar acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- Contar con una biblioteca física y virtual, recursos informáticos, audiovisuales, laboratorios, salas de práctica y módulos disponibles, aplicando medidas de seguridad de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de estudios.
- Realizar el seguimiento de los egresados, convocarlos y organizarlos a fin de tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo, utilizando la página Web y redes sociales.

1.5. MARCO LEGAL

Normas Nacionales:

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N°30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **Ley N°28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **D.L. N.º 276** Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- **R.S.N°001-2007-ED**. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **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.
- **D. S. N.º 010-2017-MINEDU**. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **R.S.G. Nro. 311 – 2017 – MINEDU**. Lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior
- **R.V.M. N°. 409-2017-MINEDU**, Crean el modelo de servicio educativo tecnológico de excelencia.
- **RVM N° 178-2018-MINEDU**, Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva
- **R.V.M. Nro. 020 – 2019 – MINEDU**. Condiciones básicas de calidad para procedimiento del licenciamiento de IEST

- **RVM N° 276-2019-MINEDU**, Deroga la RVM 020-2019-MINEDU y aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- **R.V.M. N° 077-2020-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada "Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- **R.V.M. N° 205-2020-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
- **RVM N° 049-2022-MINEDU**, norma que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.

1.7. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán cumplidas por todos los Órganos Internos del I.E.S.T.P. “Virú”, y serán pautas que orienten el trabajo institucional y sus relaciones externas. Están obligados a cumplir el presente Manual todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución:

- Personal Directivo.
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes

CAPÍTULO II

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL, VALORES Y LOS ENFOQUES PEDAGOGICOS

2.1. MISIÓN 2023 – 2029

La misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Virú está definida de la siguiente manera:

Somos una institución de educación superior tecnológica que forma profesionales técnicos con una sólida formación tecnológica contextualizada, humanística y de protección al medio ambiente, de acuerdo con las exigencias del mercado laboral, contribuyendo en el desarrollo de la comunidad, brindando un servicio educativo integral y con infraestructura propia.

2.2. VISIÓN 2023 – 2029

La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Virú es:

El IESTP VIRÚ al 2029 será una institución licenciada y acreditada en sus programas de estudio, formando profesionales técnicos productivos y de servicio; con capacidades y habilidades proactivas, emprendedoras, competitivos y de liderazgo en un contexto globalizado, con calidad humana, responsabilidad social y medio ambiental.

2.3. VALORES INSTITUCIONALES

Principios que orientan el accionar actitudinal de todo el personal que labora en la institución. Estos valores marcan la diferencia en el lugar que se encuentre el sujeto

Responsabilidad: es un valor que está en la conciencia de la persona que tiene como base la moral y que puesta en práctica establece la magnitud de dar cumplimiento a las obligaciones y de tener cuidado al tomar decisiones o realizar algo y cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral siempre mirando al futuro.

Integralidad: es un conjunto articulado y continuo de acciones de servicios preventivos, curativos ya sea individual como colectivos en función a los diferentes grados de complejidad del sistema educativo.

Integridad: Mantendremos una conducta pública y privada tal, que nuestras acciones y palabras sean siempre honestas y dignas de credibilidad y contribuyan a fomentar una cultura de confianza y verdad.

Trabajo en equipo Esto muestra una institución organizada, inclusiva que apunta a un objetivo común que es la mejora continua.

2.4. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Buen trato
- Ética Profesional
- Identificación Institucional
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Excelencia Técnica

- Iniciativa
- Creatividad
- Confiabilidad

2.5. ENFOQUE PEDAGÓGICO

Nuestra filosofía pedagógica se cimienta en los 4 pilares de la educación (UNESCO-1994):

- **Aprender a Conocer:** A través del estudio cimentado en el orden, indagación e investigación.
- **Aprender a Hacer:** En la acción, en la práctica pedagógica, a través de la planificación, el trabajo individual y en equipo, y la reflexión crítica permanente para mejorar continuamente.
- **Aprender a Ser:** En un mundo cambiante, a través del respeto, liderazgo y la indagación e innovación permanente.
- **Aprender a Convivir:** A través de la práctica de nuestros seis valores en la y para la realización del destino colectivo.

CAPÍTULO III

3. PRINCIPIOS Y SERVICIOS QUE BRINDA EL IESTP “VIRÚ”

El I.E.S.T.P. “Virú” se encuentra sustentada dentro de un marco filosófico que le permita servir a la sociedad y contribuir con el desarrollo Local, Regional y Nacional dentro del marco de una sociedad del conocimiento, por ello tiene las siguientes consideraciones filosóficas:

3.1. Filosofía Institucional

- a. La esencia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Virú es la formación integral del ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- b. Fortalece su autonomía, expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable e incidir en la construcción de una nueva cultura.
- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Virú orienta su dinámica en la construcción, difusión, adaptación y legitimación de nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.
- d. En nuestra Institución se garantiza el desarrollo de todos sus miembros de la comunidad educativa en torno al logro del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Las soluciones a los problemas del desarrollo que presenta nuestra Institución son las que responden con mayor eficacia y equidad a las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer las posibilidades del desarrollo sustentable de las generaciones futuras en un ambiente sano.
- f. La prioridad de las políticas, planes y proyectos de gestión, docencia, investigación tecnológica y proyección social de nuestra Institución se define por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo de la región y del país.

3.2. Programa de estudios

El I.E.S.T.P. Virú, ofrece los siguientes programas de estudios:

- a. Producción Agropecuaria
- b. Industrias Alimentarias
- c. Contabilidad

CAPÍTULO IV

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

4.1. DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN.

4.1.1. Estructura Orgánica Interna

- a) Consejo Asesor
- b) Dirección General.
- c) secretaria de Dirección.
- d) Área de Calidad
- e) Secretaría Académica
- f) Unidad de Administración
 - Personal Administrativo

4.1.2. Funciones Específicas de los Cargos:

A. CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN

El **Director general** es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio, responsables de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

B. DIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **DIRECTOR GENERAL**

Cargo estructural: Director General

Dirección/ Unidad/: Órgano de Dirección

Código de plaza:

Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional, Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Virú depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Asegurar la correcta implementación del modelo, en coordinación con las unidades y áreas de la Institución educativa.
- Reportar periódicamente al MINEDU sobre los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación de personal, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Informar y hacer el seguimiento de la renovación de los docentes contratados.
- Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.
- Aprobar a los miembros del consejo asesor de la institución
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica (I+D+i+A) y la proyección social, según corresponda.
- Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

Gerencia Regional de Educación de La Libertad

Ejerce autoridad sobre:

Todas las unidades, áreas, personal administrativo, docentes y estudiantes de la institución

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Para ser director general de IES públicos, se requiere contar con el Grado de Maestro, registrado en la Sunedu.
- No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- No menos de tres años en docencia superior tecnológica.

Están impedidos de postular quienes:

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director general
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

B1). SECRETARIA DE DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIA
Cargo estructural:	secretaria de Dirección
Dirección/Unidad/Área:	Órgano de Dirección
Código de Plaza:	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recepciona, registra, clasifica y distribui la documentación.
- Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia.
- Redacta, digita y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la dirección y secretaría.
- Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados por la dirección.
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Mantiene la agenda de la dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y se encarga de su correcta distribución.
- Mantiene actualizado el directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.

- Efectúa y atiende las llamadas telefónicas y concretas citas.
- Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo, como de la oficina de la Dirección.
- Juntamente con el jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.
- Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.
- Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del director general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Técnico o estudios de Secretariado

B.2) ÁREA DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del

ÁREA DE CALIDAD

Cargo:

JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

Cargo estructural:

Jefe del Área de Calidad

Dirección/Unidad/Área:

Dirección General/Área de Calidad

Código de plaza:

Encargatura por funciones

El **Jefe del Área de Calidad** es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad, de Área y coordinadores de programas de estudio.
- Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento y acreditación de los programas de estudios.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos y/o consideraciones de los medios de verificación de los documentos aprobados en el proceso de licenciamiento institucional, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad, Jefes de Área, y coordinadores de PE, el plan de mejora de cada programa de estudio.
- Participa y conduce el proceso de licenciamiento Institucional
- Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
- Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- Monitorear, evaluar y realizar la retroalimentación del SGC institucional.
- Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo, entre otros.
- Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas
- Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad
- Elaborar y proponer estrategias para el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- Formular los planes de mejora de cada uno de los programas de estudios, en caso lo requiera.
- Aplicar encuestas de satisfacción sobre el servicio brindado por la institución.
- Evaluar el desempeño del sistema de gestión institucional y proponer las mejoras.
- Promover estrategias para el buen desempeño profesional técnico de los estudiantes en el sector productivo y de servicios, en coordinación y concordancia con las unidades y áreas del IES.
- Implementar el modelo de calidad institucional para garantizar el buen servicio educativo, implementando algunas ISO 9001, etc.
- Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- Informar a la Dirección General sobre los problemas detectados para implementar el modelo de calidad institucional.
- Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST.
- Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias

B.3) SECRETARIA ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	SECRETARIA ACADÉMICA
Cargo estructural:	Secretaria Académica
Dirección/Unidad/Área:	Dirección General/Secretaria Académica
Código de plaza:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos
- Opera el sistema de notas del Instituto.
- Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.
- Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación
- Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de: Dirección General

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Ser nombrado o por excepción de ley, contratado, con título profesional, Profesional Técnico o técnico, con formación o en afín a los programas de estudios que brinda la Institución.
- Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

B4) AREA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	Jefe del Área de Administración
Dirección/Unidad/Área:	Dirección General/Área de Administración
Código de plaza:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados
- Planificar la correcta distribución de los recursos financieros y logísticos institucionales
- Administrar los bienes y recursos institucionales
- Informar a la Grell la ejecución presupuestal y publicarlo en el portal web, en coordinación del personal responsable de portal web.
- Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- Virú.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.

- Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión. plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES, plan de Seguridad y Vigilancia del IES, Plan Anual de Trabajo, Plan de seguimientos de egresados, otros.
- Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- Autorizar los permisos en coordinación con dirección General que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal
- Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES Público a su cargo, en coordinación con la dirección, unidades y áreas del IES, a fin de la comunidad en general se informe del servicio educativo que brinda.
- Garantizar la disponibilidad de recursos económicos para el desarrollo de planes de capacitación de los programas de estudios, personal docente, entre otros que se requiera.
- Otras que le asigne Dirección General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de: Director General

Ejerce autoridad sobre:

- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Guardian

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Título profesional
- Estudios de especialización en administración o contabilidad
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B.4.1) PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DE TRABAJADOR DE SERVICIO II

- Realizar la limpieza de los ambientes y aulas del Instituto, así como desinfectar los SS.HH. y otros.
- Controla y orienta el ingreso y salida de personas del interior del local, así como de los equipos, materiales y otros que cuenten con autorización de la Dirección y la administración.
- Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- Arreglar y conservar las áreas verdes internas y externas del instituto.
- Velar por el mantenimiento, conservación y control bajo responsabilidad de los bienes y enseres (herramientas, equipos, máquinas, accesorios y otros), haciendo entrega al estudiante con la presentación de carné de lector o de ½ pasaje, al personal Docente, Jefaturas con cargo o bajo firma previo requerimiento autorizado.
- Demostrar buen trato al personal en pleno, estudiantes y visitantes.
- Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros, informando las ocurrencias, dejar con firmas de conformidad de su jefe inmediato.
- Recepcionará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- Arregla las instalaciones básicas de agua y eléctricas.
- Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico.
- Mantener y reparar el mobiliario institucional.
- Realizar otras funciones afines que le asigna la Dirección, jefe de Unidad Administrativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: jefe de la Unidad Administrativa

B.4.1) PERSONAL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cargo estructural:	Trabajador de servicio II
Dirección/Unidad/Área:	Unidad Administrativa
Código de plaza:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realiza la limpieza diaria de los ambientes del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo entre otros.
- Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- Realiza el mantenimiento básico de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: jefe de la Unidad Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

- Estudios secundarios completos
- Experiencia en el área
- Capacidad de trabajo en equipo.

B.4.2) PERSONAL ADMINISTRATIVO DE GUARDIANÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **PERSONAL DE GUARDIANÍA**

Cargo estructural: Guardián

Dirección/Unidad/Área: Unidad Administrativa

Código de plaza:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Es responsable del cuidado y guardianía del local institucional.
- Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- Controla el ingreso y salida de personas foráneas a la Institución.
- Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, a aulas y a otros ambientes.
- Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
- Cumplir eficientemente las acciones que le encomienden sus superiores.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- Estudios secundarios completos

- Experiencia en el área
- Capacidad de trabajo en equipo.

B.4.3) PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICINISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Cargo estructural: Oficinista

Dirección/Unidad/Área: Unidad Administrativa

Código de plaza:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
- Realizar las actividades del proceso de matrícula de los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
- Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado, EFSRT, y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
- Ejecutar el procedimiento de traslado de los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
- Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa. Coordinaciones Internas, Director de IE, Docentes, Coordinador Administrativo IE. Coordinaciones Externas Proveedores, y público en general.
- Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
- Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos. Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- Archivar tanto físico como digitalmente documentos administrativos, expedientes entre otros.
- Colaborar con los sistemas de asistencia, vacaciones, ordenes de compra, facturas, reportes entre otros , que posee la administración.

- Realizar compras, depositar y cambiar cheques de la caja chica de acuerdo al visto bueno de la administración.
- Brindar servicio e información relacionados con los diferentes tramites que se llevan a cabo en las áreas y administración.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- Estudios Superiores Técnicos relacionados con el área administrativa.

B.4.4) PERSONAL ADMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Cargo estructural: Bibliotecario

Dirección/Unidad/Área: Unidad Administrativa

Código de plaza:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar y clasificar el material bibliográfico
- Mantener, cumplir y actualizar el reglamento interno de la biblioteca
- Catalogar y etiquetar el material
- Prestar y devolver los materiales a los usuarios y de mantener un registro preciso de los préstamos.
- Ayudar a los usuarios a encontrar información en los materiales de la biblioteca y en otros recursos físicos o virtuales.
- Planificar y organizar eventos en la biblioteca como charlas, talleres, exposiciones y clubes de lecturas
- Mantener la biblioteca limpia, agradable y organizada, asegurando de que los materiales estén en buenas condiciones, que invite a la lectura a los usuarios.
- Informar al jefe de la unidad de la necesidad del material bibliográfico
- Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.
- Solicitar a la baja de los libros que se encuentren inservibles y coordinar con los responsables de altas y bajas mediante resoluciones.
- Levantar el inventario al finalizar el año lectivo
- Establecer horarios de atención para facilitar el uso de libros de los estudiantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- Estudios Superiores Técnicos relacionados con el área.

B.4.5) PERSONAL ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE TALLER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Cargo estructural: Asistente de taller

Dirección/Unidad/Área: Unidad Administrativa

Código de plaza:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Es responsable del cuidado y conservación de los equipos, maquinarias, accesorios y herramientas del taller de maestranza.
- Realizar el mantenimiento de las herramientas, equipos, accesorios y maquinarias del taller.
- Realizar préstamo de las herramientas y equipos a docentes y estudiantes que lo requiera.
- Velar por el cuidado y ambientación del almacén central.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos, maquinarias, herramientas y accesorios.
- Realiza funciones según el caso como pintura, albañilería, soldadura, carpintería y otras que demanden la necesidad de las áreas.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- Estudios Superiores Técnicos relacionados con el área administrativa.
- Contar con breveté vehículo menor
- Contar con breveté AIIIB.

4.2. DE LAS UNIDADES

4.2.1. Estructura Orgánica Interna

- Jefe de Unidad
 - Áreas Académicas

4.2.1. Funciones Específicas de los Cargos:

a) UNIDAD ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **UNIDAD ACADÉMICA**

Cargo estructural: Jefe de la Unidad Académica

Dirección/Unidad/Área: Dirección General/Área Académica

Código de plaza:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución. Es dirigida por el jefe de la Unidad Académica.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Consolidar e informar a la Dirección General la adecuación de los programas de estudios.
- Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
- Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el director general y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas.
- Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
- Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las EFSRT.
- Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.

- Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad, la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura
- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos
- Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
- Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.
- Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
- Coordinar con los jefes de Área Académica y jefe de Formación continua, para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
- El jefe de unidad académica, deberá reportar el consolidado de las horas no lectivas de los docentes y del personal que ocupan los puestos de gestión pedagógica a la dirección, para que este sea validado por el director y en algunos casos, comprobado de ser necesario y luego sea remitido a la GRELL para su revisión y monitoreo.
- Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual.
- Asegurar el desarrollo de las EFSRT como parte de los programas de estudios ofrecidos.
- Otras funciones que le asigne el Director General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Director General

Ejerce autoridad sobre:

- Áreas académicas

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- Título profesional.
- Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado.

a1) COORDINACIÓN DE ÀREA ACADÈMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	COORDINADOR DEL PE (Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Contabilidad
Dirección/Unidad/Área:	Dirección General/Unidad Académica/ Coordinación de PE
Código de plaza:	Producción Agropecuaria. Industrias Alimentarias. Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, EFSRT y servicios académicos propios de los Programas de estudios a su cargo.
- Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de los Programas de estudios.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.
- Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.
- Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las actividades de investigación, producción y servicios.
- Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.
- Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- Realizar su informe quincenal al JUA de las asistencias registradas por el personal docente que dicta sus horas lectivas, esto con el fin de contrastar la asistencia registrada a la entrada y la hora efectiva dictada como hora lectiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente

- Asegurar el desarrollo de las EFSRT como parte de los programas de estudios ofertados
- Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual.
- Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y gestionar la ejecución del mismo con respecto a su programa de estudios.
- Gestionar la implementación de Proyectos Productivos y de Investigación/Innovación por programa de estudios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica y de la Dirección General

Ejerce autoridad sobre: Docentes

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella
- Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

b) UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Cargo estructural:	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación
Código de plaza:	Encargatura por funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Depende de la Dirección General de la Institución y tiene influencia directa y en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para hacer realidad los proyectos de investigación y producción que estos proponen. Es dirigida por el jefe de la Unidad de investigación.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.
- Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.

- Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- Capacitar y fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.
- Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas, para el uso de sus laboratorios y talleres.
- Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
- Establecer incentivos y reconocimientos en coordinación con dirección y administración.
- Promover la producción y publicación bibliográfica científica en los docentes y estudiantes de la Institución
- Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.
- Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.
- Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- Coordinar con el consejo asesor para que se destine un porcentaje del presupuesto Institucional, para temas de innovación.

- Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
- Presentar el informe de sus acciones realizadas por periodo académico.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato-

REQUISITOS MINIMOS

- Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias

c) UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Cargo estructural:	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dirección/Unidad/Área:	Dirección General/Unidad de Formación Continua
Código de plaza:	Encargatura por funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Depende de la Dirección General de la Institución y tiene influencia directa y en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para hacer realidad los proyectos de formación continua que se planifique y los que estos proponen.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad
- Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución
- Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.

- Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- Apoyar las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudio que forman parte de la oferta formativa de la institución.
- Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo
- Revisión y/o diseño, ejecución, actualización y evaluación de las capacitaciones del plan de actualización y capacitación docente del IES
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión

REQUISITOS MINIMOS

- Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

d) UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Cargo estructural:	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dirección/Unidad/Área:	Dirección General/Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Código de plaza:	Encargatura por funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Depende de la Dirección General de la Institución y tiene influencia directa y en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por el bienestar de los estudiantes y del personal docente y administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.

- Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
- Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados
- Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes
- Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Virú y en la web institucional.
- Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos
- Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- Diseñar e implementar estrategias de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento.
- Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral en coordinación con la JUA
- Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral
- Garantizar que los servicios educacionales complementarios básicos se brinden a los integrantes de la comunidad educativa. (Tópico, Tutoría, Consejería, Empleabilidad).

- Identificar y proponer los programas de formación continua, requeridos por el sector empresarial.
- Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral, coordinando con los coordinadores de área académica.
- Otras que le asigne la Dirección

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

4.3. DE LOS DOCENTES

4.3.1. Estructura Orgánica Interna

Personal docente nombrado y contratado, a tiempo completo y a tiempo parcial.

4.3.2. Función Específica del Cargo

a) DOCENTES REGULARES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	DOCENTE REGULAR
Cargo estructural:	Personal Docente Nombrado/Contratado
Dirección/Unidad/Área:	Jefe de la Unidad Académica/Investigación e Innovación/Formación Continua/ Bienestar y Empleabilidad/Calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Los docentes del IESTP Virú 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.

Los Formadores del IESTP Virú desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar las EFSRT, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos.
- Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- Participar en las actividades programadas por el IESTP- Virú.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación, Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria: académica, asesoría y permanencia.
- Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.

- Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.
- Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe del Área Académica

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

- Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes
- No tener antecedente negativas en esta institución.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución

DE LA COMISION DE ADMISION

En el IESTP Virú se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

- El Director General
- El jefe de la Unidad Académica
- El Administrador
- Un representante de la Dirección Regional de Educación.

Son funciones de la Comisión Institucional:

- Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.

- Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la GRELL el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

El examen de admisión estará a cargo del IESTP Virú y la supervisión del desarrollo del examen estará a cargo de un representante de la GRELL

DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- El IESTP Virú, para las EFSRT implementará un Comité de EFSRT, el que estará conformado por el Jefe de Unidad, quien la presidirá, el jefe del Área Académica del Programa de estudios que corresponda y los docentes de la especialidad.
- El Comité de prácticas pre profesionales elaborará el Reglamento del EFSRT, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre profesionales” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de las EFSRT será aprobado por la Dirección General del IESTP Virú.
- El Director General del IESTP Virú. En coordinación con el Comité de las EFSRT y los Jefes de Área firmará los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la práctica pre profesional; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las prácticas pre profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las EFSRT.
- En la jornada laboral lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre profesionales, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva de 18 a 20 horas.
- Para el caso de cuando el IESTP Virú logre la adecuación de sus Programas de estudios profesionales, se aplicará la RSG Nro. 311 – 2017 – MINEDU sobre Lineamientos Académicos de los IES sobre experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

DE LA INVESTIGACION E INNOVACION

Definición:

- Se entiende por investigación a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.
- La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa del proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IESTP Virú y la sociedad.
- EL IESTP Virú promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación e innovación en caso decida realizar investigación aplicada e innovación; estos están sujetos a disponibilidad presupuestal.

Características:

- Los proyectos de investigación o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- En caso se aplique una investigación aplicada e innovación, los proyectos deben tener un responsable en el IESTP Virú, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores donde los estudiantes deben ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.
- La investigación e innovación, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IESTP Virú, constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.
- La investigación e innovación se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de *autonomía académica*, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de *integración curricular*, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.
- La investigación e innovación tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- El Instituto coordinará esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de investigación e innovación, desarrollará investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.

DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

Programa de capacitación:

a) Definición

Proceso formativo dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales en el mejoramiento de su

desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

El IESTP Virú es el responsable de organizar, desarrollar el plan de trabajo para la adquisición de determinadas competencias tanto personales y/o profesionales.

b) Características:

- Tiene una duración de un mínimo de un (01) crédito.
- Es certificado por el IESTP Virú.
- No se puede convalidar con los programas de estudios de la institución
- El número de créditos no debe exceder al número de créditos establecido para los Programas de estudios profesionales.
- No es necesario un pre requisito para la participación en estos programas.
- Tiene un costo que permita cubrir los gastos que genere el desarrollo de estos.

Programa de actualización profesional:

c. Definición:

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

d) Características:

- El IESTP Virú elabora un plan de actualización profesional
- Tiene una duración mínima de 04 créditos
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de crédito establecidos para los niveles formativos del IESTP Virú.

DE LA CONSEJERIA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

La Consejería y es una finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

Se realiza en:

- El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de los Programas de estudios y especialidades.
- El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- La realización de eventos de capacitación dirigido a toda la colectividad

- Los viajes de intercambio de experiencias
- La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional
- La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.
- Convenios con entidades de salud
- Convenios con entidades de defensa civil
- Convenios con entidades para la defensa del medio ambiente

Se rige por su propio reglamento

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El **Consejo Estudiantil**, es el Órgano de apoyo responsable de representar a los alumnos ante el Consejo Educativo Institucional y ante la Dirección, sus funciones son:

- Promover las buenas relaciones entre alumnos de la institución.
- Fomentar buenas relaciones entre directivos, docentes y alumnado del Instituto.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
- Coordinar acciones para la buena marcha de la institución.
- Participar como veedor en el proceso de Admisión
- Participar como veedor en la evaluación de docentes para contrato, pudiendo tener voz, pero no voto.
- Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Educativo Institucional.

DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

El IESTP Virú fomentará la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Consultivo.
- Apoyar a la Dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para las prácticas de los alumnos
- Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. El cargo de director es incompatible con el ejercicio de otra función o cargo público

SEGUNDO. Los jefes de Unidad y los coordinadores estructuran sus horarios de trabajo de modo que puedan atender eficientemente a los alumnos y usuarios

TERCERO. Anualmente se constituyen los comités y áreas de apoyo que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral

- CUARTO.** El Instituto formulará su respectivo reglamento interno en un plazo máximo de sesenta días a partir de la expedición de la presente norma y será aprobado por Resolución Directoral.
- QUINTO.** El presente manual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.
- SEXTO.** El Consejo Asesor queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente manual, así como de la actualización y evaluación permanente
- SETIMO.** Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado en forma conjunta por el órgano de Dirección y los miembros del Consejo Asesor

MOF. PROPUESTO POR LA COMISIÒN:

Responsable: Blgo Emilio Acosta Ríos

Expositor: Jaime Salas

Integrantes de apoyo: M.V. Silver Suárez Calvanapòn

Ing. Luis Paico Díaz

Ing. Alejandro Miñano Pastor

