

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 1 de 53</p>
--	--	---

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

**«MANUEL ARÉVALO CÁCERES»
R.M. N° 508-86-ED**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 2 de 53</p>
--	--	---

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y funciones tiene por finalidad asegurar la administración, organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Manuel Arévalo Cáceres".

En su gestión pedagógica e institucional se rige por la Constitución Política del Perú la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 29394 y su Reglamento de la Ley Decreto Supremo 004-2010-ED., además disposiciones y normas que emita el Ministerio de Educación.

Deseamos sinceramente que este Reglamento contribuya al buen funcionamiento de nuestra Institución y al servicio que brinda.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 3 de 53</p>
--	--	---

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES

Art. 1° El presente norma y reglamenta los aspectos Técnico – Pedagógicos y Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Manuel Arévalo Cáceres", de conformidad con las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación
- Ley N° 24029 – Ley del Profesorado, modificada por Ley N° 25212.
- Decreto Supremo N° 005-94-ED – Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores del Sector Público y Privado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 05-900-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- R.M. N° 353-89-ED – Manual de Funciones del Personal Administrativo.
- R.M. N° 0574-94-ED – Reglamento de Control y Asistencia del Personal del Ministerio de Educación.
- D.L. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- D.S. N° 039-85-ED – Reglamento Especial para los docentes de educación superior.
- Directiva N° 032-2004-DINESST/UEP – Orientaciones transitorias para el desarrollo de las actividades educativas de los II.SS.TT. Públicos y Privados.
- Directiva N° 088-2003-VMGI – Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas.

Art. 2° Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento por el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y alumnos del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres"

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 4 de 53</p>
--	--	---

Art. 3° El objetivo principal del presente Reglamento es lograr la optimización de los recursos humanos y materiales para el alcance de los objetivos del Instituto.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CREACIÓN, UBICACIÓN, OBJETIVOS

Art. 4° El IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" es un centro de Formación Profesional del nivel de Educación Superior, creado por Resolución Ministerial N° 508-86-ED, y Revalidado con R.M. N° 0688-2006-ED- del 12 de setiembre del 2006.

Art. 5° El Instituto se encuentra ubicado en:

Dirección	:	Av. Los Alisos N° 950
Provincia	:	Lima
Distrito	:	Los Olivos
Teléfonos	:	4850654 – 5231819 – 5825030 - 5210733
Página web	:	iestp-mac.edu.pe
E-mail	:	istp_mac@hotmail.com

Art.6° El IEST "Manuel Arévalo Cáceres" brinda las siguientes Carreras Profesionales:

Computación e Informática	R. D. N° 1272-92-ED
Enfermería Técnica	R. M. N° 508-86-ED
Industrias Alimentarias	R. M. N° 508-86-ED

Art.7° Son objetivos del IEST "Manuel Arévalo Cáceres"

- Brindar un servicio educativo de calidad.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 5 de 53</p>
--	--	---

- Promover la participación de las universidades, otras instituciones de educación superior, sectores sociales y la comunidad organizada para mejorar los servicios prestados.
- Impulsar el desarrollo de las actividades productivas y de servicio que generen recursos propios.
- Brindar orientación y asistencia social al estudiante.
- Promover en el púber y joven Olivense su desarrollo integral, acorde a su condición de persona, a la demanda de su comunidad región y país y a los cambios producidos en el escenario mundial.
- Preparar a los estudiantes para el ejercicio de la vida en libertad, democracia y paz, promoviendo el fortalecimiento y desarrollo de habilidades sociales para actuar frente a situaciones.
- Desarrollar competencias que posibiliten la formación del pensamiento divergente e innovador para su incorporación creativa y productiva al mundo del trabajo.
- Ampliar la base de sus capacidades motrices para su aplicación en las actividades físicas, el fortalecimiento de la salud y el uso adecuado de su tiempo libre.
- Construir un Instituto que promueva la práctica de valores con un clima institucional motivador, tolerante y de respeto recíproco.

CAPITULO III

SISTEMA DE CALIDAD

Art. 8° ENFOQUE DE PROCESOS

- La Dirección General, asume su compromiso de desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de satisfacer los requerimientos legales y reglamentarios del Personal Docente, Administrativo y de los estudiantes; estableciendo la Política y Objetivos de la Calidad, efectuando Monitoreo y Revisiones de los Procesos por la dirección, asegurando la disponibilidad de los recursos, y la mejora continua de sus procesos.
- El Sistema de Gestión de la Calidad se implementa de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 "Sistemas de Gestión de la Calidad", a fin de lograr una Educación de Calidad, a través de la acreditación.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 6 de 53</p>
--	--	---

- Los procesos principales identificados y definidos desde el modelo de la Norma ISO 9001-2008, son: enseñanza-aprendizaje, investigación, responsabilidad, autoridad y comunicación; y como procesos de apoyo: docentes, recursos financieros, bienestar, infraestructura y equipamiento, y grupos de interés, determinando la secuencia, interacción, criterios y métodos requeridos para asegurar que la operación y control del proceso y de todas las actividades de gestión sean efectivos.
- La Dirección General debe asegurar la disponibilidad de recursos e información necesaria para apoyar la ejecución, seguimiento, medición, análisis e implantación de las acciones para alcanzar los resultados planeados y la mejora continua de los procesos y actividades relacionadas.
- El sistema de gestión de la Calidad, se basa en los ocho principios de gestión de la calidad: Enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos, enfoque de sistemas para la gestión, mejora continua, toma de decisiones basadas en hechos reales y relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.
- Las actividades del personal se rigen por: Procesos, procedimientos y actividades técnicas documentadas por instructivos de trabajo. Las dos primeras corresponden al modelo de Gestión de la Calidad basado en procesos. Las funciones técnicas de las áreas se precisan a través de instructivos de trabajo.
- Los responsables de procesos, procedimientos o actividades técnicas, conforman y lideran los Jefes de Áreas que realizan un trabajo holístico en la Institución.
- Para asegurar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad, se programarán y ejecutarán supervisiones y monitoreos internos a los procesos de las áreas académica y Administrativas.
- La Dirección General, asegurará que los requisitos del Cliente se determinen y se cumplan con el propósito de aumentar la satisfacción del Cliente.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 7 de 53</p>
--	--	---

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Art. 9° Funciones del Comité de Gestión de la Calidad

- a. Establecer y Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, conservarlo y mejorar su efectividad, acorde con las normas nacionales e internacionales.
- b. Brindar seguimiento y apoyo, en forma permanente al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución.
- c. Revisar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en reuniones con el personal de la Institución.
- d. Coordinar y apoyar la difusión de la calidad en todas las oficinas de la Institución.
- e. Analizar resultados y proponer acciones correctivas, preventivas o planes de mejora.
- f. Analizar las propuestas de mejora generadas por el personal y apoyar a las que sean procedentes.
- g. Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes.
- h. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
- i. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas académicas y administrativas que conforman la Institución.
- j. Realizar las revisiones del procedimiento y control de cambios en la documentación, supervisando los cambios efectuados.
- k. Proponer y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 8 de 53</p>
--	--	---

- I. Planificar, organizar y ejecutar reuniones en coordinación con áreas y Unidad Académica en las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Institución Educativa.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art.10° La Estructura Orgánica del IEST. MANUEL ARÉVALO CÁCERES" está constituida por:

Órgano de Dirección.

- a. Consejo Directivo
- b. Dirección General

Órgano de Línea

- a. Unidad Académica depende de la Dirección General
- b. Áreas Académicas depende de la Unidad Académica

Órganos de Asesoramiento

- a. Consejo Institucional
- b. Consejo Consultivo

Órgano de Apoyo

- a. Unidad Administrativa
- b. Secretaria Académica

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 9 de 53</p>
--	--	---

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

DEL ORGANO DE DIRECCION

Art.11° Está representado por el Director General, es la primera autoridad y representante legal del Instituto y es responsable directo de la gestión Administrativa, Técnico-Pedagógica e institucional.

Son Funciones del Director General:

- a. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley.
- c. Convocar a los consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d. Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Concejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto o Escuela.
- e. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 10 de 53</p>
--	--	--

- f. Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual.
- g. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- h. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- i. Aprobar el Plan Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y Memoria Anual.
- j. Dirigir el proceso de Admisión, aprobar el Cuadro de Méritos, presentado por la Comisión Institucional de Admisión.
- k. Aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- l. Administrar los fondos que provengan de actividades productivas, recursos propios y/o donaciones, de conformidad con el presupuesto institucional según normas.
- m. Presidir la Comisión encargada de otorgar la administración de los kioscos, cafetería, comedores, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- n. Proponer al Órgano Consultivo correspondiente, la cobertura por contrato de plazas administrativas vacantes, el contrato de personal docente, previa selección, de acuerdo a las normas vigentes.
- o. Visar Nominas de Matricula, Actas Consolidadas de Evaluación, Certificados de Educación Superior y Títulos.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 11 de 53</p>
--	--	--

Art.12° **El consejo Directivo**, órgano de dirección cuya composición y funciones se encuentran establecidos en los artículos 32° y 33° de la Ley.

El Consejo Directivo está compuesto por

- a) El Director General, quien lo preside
- b) Los jefes de la unidades académica
- c) Los jefes de las áreas académicas

Son Funciones del Consejo Directivo:

El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

Art.13° **Funciones de la Secretaria de Dirección:**

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación.
- b. Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- c. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d. Mantener organizado los archivos.
- e. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo.
- f. Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- g. Realizar otras funciones que la Dirección le encomiende.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 12 de 53</p>
--	--	--

CAPITULO VI

FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA

Art.14° **El Jefe de Unidad Académica** es el colaborador inmediato del Director y lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Área Académicas;
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo y en las actividades de su competencia.
- e) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- f) Organizar el trabajo educativo, formular Cuadros de Horas, horarios, jornadas y calendarios de trabajo del personal docente.
- g) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- h) Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local y nacional.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 13 de 53</p>
--	--	--

- i) Promover en los jefes de las Áreas Académicas las acciones de innovación y actualización de los contenidos curriculares de las asignaturas y unidades didácticas de cada carrera profesional de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y avance Tecnológico.
- j) Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- k) Visar las Actas Consolidada de Evaluación
- l) Supervisar e informar y proponer 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) Velar por la seguridad y conservación de los bienes consignados para el desempeño de sus funciones.
- n) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- o) Presentar a la Dirección el Informe de su gestión consolidando los Informes de las Áreas Académicas.

Art.15° Son funciones del Jefe de Área Académica

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 14 de 53
--	---	---

- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Elaborar bajo responsabilidad el Cuadro de Distribución de Horas y el Horario de clases en los plazos previstos.
- f) Participar en la formulación del PEI. Plan Operativo Institucional y los Reglamentos institucionales.
- g) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes curriculares de las carreras profesionales.
- h) Participar en el Proceso de Titulación de Egresados.
- i) Visar las actas, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias.
- j) Participar en el Proceso de Titulación de egresados.
- k) Supervisar el uso de los Talleres y/o Laboratorios de la carrera y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.
- l) Presentar el Informe de cada semestre académico a la Unidad Académica.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 15 de 53</p>
--	--	--

CAPITULO VII

FUNCIONES DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Art.16° **Consejo Institucional**

Está integrado por:

- a) El director General
- b) Los Jefes de Unidades académicas
- c) Los Jefes de áreas académicas
- d) Un representante de los estudiantes
- e) Un representante de los docentes.

La elección de los representantes del Consejo Institucional a excepción de los literales

a) b) y c), se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un periodo bienal. No hay elección inmediata.

Atribuciones del Consejo Institucional

- 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 carreras para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control concursos y procesos.
- f) Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

Art.17° **Consejo Consultivo**, es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Su composición, donde exista, será regulada en el Reglamento Institucional, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley. Es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Tiene entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 16 de 53</p>
--	--	--

nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, así como apoyar y fortalecer alianzas prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

CAPITULO VIII

FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art.18° La Unidad Administrativa, está conformada por las áreas de Personal, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Biblioteca y Seguridad.

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.
- f) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan de supervisión y Control para la aprobación por el Director.
- g) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 17 de 53</p>
--	--	--

- h) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- i) Programar ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.
- j) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.
- k) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de las actividades productivas del Programa de Producción y Servicios.
- l) Expedir la documentación sustentatoria al día del desarrollo de las actividades administrativas y productivas; aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes , tesorería y presupuesto; para lo cual, se elaboran los siguientes estados financieros: Balance General y Estado de Gestión, así como sus anexos que los sustenten, publicándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- m) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y materiales de impresión.
- n) Encargar y/o rotar, cuando así lo considere necesario y conveniente, los cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento, servicios y otros; de acuerdo a la necesidad del servicio.
- o) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes a ESSALUD.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 18 de 53</p>
--	--	--

- p) Diseñar, planificar, supervisar y controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución; contratando los seguros correspondientes de acuerdo a las normas legales correspondientes.
- q) Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- r) Mantener un compendio actualizado de todas las normas legales inherentes a la función administrativa.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección.
- t)

Art.19° Son funciones del encargado del Área de Personal:

- a. Llevar el registro de control de asistencia y permanencia del personal en ambos turnos.
- b. Llevar la estadística del sistema de control de personal, manteniendo el record de asistencia y tardanzas al día.
- c. Publicar mensualmente el cuadro Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y no docente.
- d. Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- e. Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos.
- f. Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia y el escalafón de los trabajadores.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 19 de 53</p>
--	--	--

g. Controlar e informar sobre las salidas y permisos del personal.

h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

Art.20° **Área de Abastecimiento** está a cargo de un profesional o técnico en abastecimientos. Está conformada por un jefe de Abastecimiento, Auxiliar de Abastecimiento, Responsable de Almacén, y Responsable Técnico de Mantenimiento y Servicios.

Son funciones del Jefe del Área de Abastecimiento:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- b. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes áreas y departamentos de la Institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y ley del presupuesto de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.
- c. Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- d. Ejecutar y publicar el proceso de abastecimiento de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e. Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.
- f. Llevar permanentemente el control del activo fijo, Kardex y el libro de donaciones de bienes de Capital.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 20 de 53</p>
--	--	--

- g. Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad.
- h. Recepcionar, los bienes adquiridos, por remesas o donaciones y registrarlos en sus correspondientes registros.
- i. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por años o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- j. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.
- k. Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión.
- l. Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza del local institucional en ambos turnos.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Art.21° Son funciones del encargado de almacén:

- a. Recepcionar y almacena adecuadamente los bienes del almacén y efectúa la distribución a los usuarios (Según PECOSA).
- b. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la institución en los formularios de orden de compra y Nota de entrada al Almacén.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 21 de 53</p>
--	--	--

- c. Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA).
- d. Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados, el local y los equipos de soporte.
- e. Llevar permanentemente el control del activo fijo (Kardex) y el filtro de donaciones de bienes de capital.
- f. Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres.
- g. Informar sobre bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén.
- h. Informar con documentos aprobatorios, los ingresos y egresos y baja de bienes por daños y deterioro que se efectúan en almacén, aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- i. Coordinar la oportuna reposición de stocks de bienes de uso permanente e imprescindible para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por esta causa.
- j. Reportar el flujo de movimiento de los bienes existentes.
- k. Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimientos.

Art.22° Son funciones del Técnico en Mantenimiento y Servicios:

- a. Ejecutar las acciones de impresión solicitadas y debidamente autorizadas por el jefe de la Unidad Administrativa.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 22 de 53</p>
--	--	--

- b. Velar por el mantenimiento óptimo de los equipos de impresión, aplicar sistemas de seguridad institucional, servicios higiénicos, laboratorios, módulos y otros bajo responsabilidad.
- c. Supervisar y controlar materiales de impresión.
- d. Supervisar y apoyar el mantenimiento de la infraestructura de la institución.
- e. Controlar las tareas del personal de servicio, asignadas durante el horario de permanencia.
- f. Otras tareas que asigne el Jefe de Abastecimientos.

Art.23° Son funciones del personal de Servicios:

- a. Realizar las funciones de limpieza de las aulas, patios áreas deportivas, pasadizos y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.
- b. Velar por la proyección de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios y de las zonas de limpieza que les corresponda durante su horarios de labores.
- c. Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.
- d. Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su turno del puesto de trabajo asignado.
- e. Efectuar el cambio de servicios previo informe o reporte.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 23 de 53</p>
--	--	--

- f. Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el Jefe de Abastecimiento disponga.

Art.24° **Son funciones del Área de Tesorería** está a cargo de un profesional o técnico en Tesorería, depende del Jefe de la Unidad Administrativa. Está conformada por un Tesorero, auxiliar de Tesorería y Caja chica.

Son funciones del encargado del Área de Tesorería:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.
- b. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- c. Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.
- d. Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- e. Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.
- f. Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- g. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 24 de 53</p>
--	--	--

- h. Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad.
- i. Efectuar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja.
- j. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.
- l. Apoyo en la preparación de las hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja.

Art.25° **Son funciones del Área de Contabilidad** está a cargo de un Contador Público Colegiado. Depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Son funciones del encargado del Área de Contabilidad:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables de la institución de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad gubernamental y la normatividad presupuestal vigente.
- b. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto.
- c. Registrar y mantener actualizado los libros y registros auxiliares, según las normas del sistema de contabilidad gubernamental.
- d. Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos.
- e. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra la institución.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 25 de 53</p>
--	--	--

- f. Realizar inventarios periódicos del almacén.
- g. Efectuar periódicos y sorpresivos arquezos de Caja en la Tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.
- h. Supervisar periódicamente el inventario permanente del Activo Fijo de la institución de acuerdo a los dispositivos legales que norman el control patrimonial.
- i. Elaborar, presentar y publicar los Estados financieros y Presupuestales de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- j. Informar al Jefe de la Oficina de Administración de las deficiencias encontradas en el control de las otras áreas administrativas, para que disponga las medidas correctivas necesarias.
- k. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los registros contables.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Art.26° **Son funciones del Área de Biblioteca** está a cargo de un profesional o técnico. Depende de Unidad Administrativa.

Son funciones del responsable del Área de Biblioteca:

- a. Organizar, dirigir y atender eficientemente la biblioteca del Instituto.
- b. Elaborar informes sobre necesidades bibliográficas.
- c. Presentar proyectos de incrementos bibliográficos.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 26 de 53</p>
--	--	--

- d. Elaborar, mantener y actualizar el Reglamento Interno de la biblioteca.
- e. Llevar estadísticas de uso y manejo de libros.
- f. Elaborar fichas bibliográficas.
- g. Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los alumnos, asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.
- h. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- i. Formular el inventario y catalogar libros.
- j. Propiciar campañas de charlas de manejo de bibliografía y mantenimiento o cuidado de libros.
- k. Coordinar con la Dirección de la Institución para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
- l. Informar periódicamente sobre los libros prestados y no devueltos.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Art.27° **Son funciones del Área de Seguridad** está a cargo de un especialista en seguridad. Depende del Jefe de la Oficina de Administración.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 27 de 53</p>
--	--	--

- 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. Realizar los turnos de guardianía de acuerdo a lo acordado o programado.
- f. Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- g. Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- h. Informar sobre los hechos que atenten contra el orden y seguridad a su cargo.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 28 de 53</p>
--	--	--

CAPITULO IX

FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADEMICA

Art.28° **La Secretaría Académica:** es el órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar y evaluar las acciones de trámite documentario, registro académico, certificación y titulación.

Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.

- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación

- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la Institución

- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica.

- e) Actuar como fedatario del Instituto.

- f) Supervisar la recepción, preparar y tramitar, según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes recibidos y/o despachados de la mesa de parte del Instituto. Por ningún motivo, la tramitación o recepción de documentos y solicitudes será observada.

- g) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.

- h) Firmar o validar certificados, constancias, diplomas de méritos de los tres primeros puestos.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 29 de 53</p>
--	--	--

- i) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.

- j) Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional, de repitencia, recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación, prácticas pre-profesionales y exámenes teórico – prácticos.

- k) Realizar el control de la documentación recibida y emitida, en los registros correspondientes.

- l) Preparar informaciones estadísticas de matrícula por carrera, remitentes por asignaturas, por semestre académico y otros.

- m) Mantener el correcto archivo de los documentos de carácter académico del instituto para emitir reportes solicitados por las áreas correspondientes.

- n) Preparar los proyectos de Resoluciones Administrativos y otros documentos para la firma del Director.

- o) Coordinar con el órgano de dirección y de línea la emisión de Directivas, cronogramas de actividades académicas, informes y resoluciones.

- p) Informar periódicamente a la dirección sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe - memoria de su gestión.

- q) Otras funciones que le asigne la Dirección.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 30 de 53</p>
--	--	--

Art.29° Son funciones del responsable de Mesa de Partes:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, documentos de oficina.
- b. Registra la derivación de la documentación.
- c. Foliación de documentos recepcionados.
- d. Orientar al público usuario sobre gestiones a realizarse y situación de documentos en trámite.
- e. Velar por la seguridad y la conservación de la documentación, así como los bienes que tiene a su cargo.
- f. Cumplir otras acciones que se le soliciten.

CAPÍTULO X

FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL AREA DE PRODUCCIÓN

Art. 30° Funciones de la Jefatura del Área de Producción

- a) Promover la elaboración perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b) Coordinar con el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 31 de 53</p>
--	--	--

- d) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.

- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del IEST.

- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.

- g) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.

- h) Remitir a la Instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.

- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IEST.

- j) Formular y presentar el Plan Anual de Actividades Productivas al Equipo Técnico de Producción, conforme precisa el inciso b) del Art. 9no. del Decreto Supremo N° 057-85-ED.

- k) Coordinar con entidades Públicas y Privadas para la suscripción de Contratos de Producción de bienes y Prestación de Servicios.

- l) Asesorar a los Docentes en la Elaboración de Proyectos de actividades productivas y Prestación de Servicios.

- m) Coordinar con la Unidad de Prácticas Pre – Profesionales para el Apoyo en la convocatoria de estudiantes y egresados para las prácticas en las actividades productivas.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 32 de 53</p>
--	--	--

- n) Promover la participación en ferias internas y externas, propiciar exposiciones locales y regionales, así como convenios.
- o) Suscribir las Constancias de prácticas Pre – Profesionales de los alumnos o egresados que participaron en los proyectos de actividades productivas.
- p) Informar periódicamente al Director de la Actividades desarrolladas.

CAPÍTULO XI

FUNCIONES DEL OFICINISTA

Art. 31° Funciones del Oficinista:

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la correspondencia y documentación variada.
- b. Redactar comunicaciones, proveídos, memorándums y otros documentos.
- c. Mecnografiar oficios, circulares, documentos varios requeridos.
- d. Llevar el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Institución.
- e. Informar a los empleados y público en general sobre servicio y trámite que la oficina ejecuta.
- f. Confeccionar inventarios, controles diversos de personal, stock de útiles y materiales.
- g. Realizar otras acciones que la jefatura disponga.
- h. Redactar resoluciones, decretos, proveídos.
- i. Estudiar, analizar e informar sobre documentación que ingresa a la oficina.
- j. Mecnografiar cuadros gráficos, financieros, contables y documentos reservados.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Art. 32° El Docente es el agente fundamental de la educación que contribuye con la formación del estudiante, es el que ejecuta acciones educativas y mantiene las relaciones de comunicación consolidando la integración de la Institución debiendo participar en las actividades y reuniones convocadas por la Dirección así mismo asistir a la institución con el uniforme establecido por acuerdo de todos los docentes.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 33 de 53</p>
--	--	--

Funciones de los docentes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la práctica pre – profesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.

Art. 33° El Personal Docente lo conforman los docentes de Formación Transversal ó General y los docentes de Formación Profesional, ambos son responsables de programar, desarrollar, ejecutar las actividades curriculares respectivas, acciones de apoyo y asesoramiento de los estudiantes, realizar actividades de investigación y/o preparación de material educativo.

Art. 34° El Personal Docente para los efectos de supervisión deberá contar con los siguientes documentos:

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 34 de 53</p>
--	--	--

- a) Programación curricular
- b) Informe del avance de la ejecución curricular
- c) Registro de evaluación académica

CAPITULO XII

REGIMEN ACADEMICO

Art. 35° El año lectivo o trabajo educativo comprende treinta y ocho semanas divididas en dos semestres académicos, cada uno de ellos tiene una duración de 19 semanas, distribuido en 17 semanas de ejecución curricular y 2 semanas de matrícula, evaluación y recuperaciones.

Art. 36° La organización del trabajo educativo semestral comprende:

- a. Período de Admisión
- b. Período de programación de las actividades educativas (Planes de Trabajo, Plan de Supervisión, etc.).
- c. Período de evaluación por desaprobación de asignaturas
- d. Período de implementación docente
- e. Período de Programación Curricular
- f. Período de ejecución

Art. 37° El Plan Anual de Trabajo. El Director General, Docentes y Personal Administrativo, al inicio de las labores educativas elaboran el Plan Anual de Trabajo, el cual será aprobado por el Director General mediante Decreto Administrativo.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 35 de 53</p>
--	--	--

Art. 38° El Plan Anual de Trabajo del Instituto constituye el documento básico de planificación, se elabora con programas de investigación y propósito de:

- a) Proporcionar el mejoramiento de métodos y materiales educativos.
- b) Contribuir al desarrollo de tecnología adecuada.
- c) Actualizar periódicamente informaciones sobre la realidad económica, social y cultural de la Institución

Art. 39° El órgano de la Institución elaborará un Plan de supervisión semestral y anual para su ejecución, esta tiende a mejorar la calidad y eficiencia de la educación mediante el mejoramiento, la promoción, la evaluación del proceso pedagógico y administrativo.

Art. 40° Para efectos de la supervisión, la institución a través de sus órganos respectivos contará con los siguientes documentos:

- a. Plan Anual de Trabajo
- b. Informe económico financiero
- c. Plan de Actividades Productivas
- d. Plan de Supervisión Académica
- e. Reglamento Interno
- f. Cuadro de Asignación de Personal
- g. Cuadro de Distribución de Asignaturas
- h. Inventario Físico de Bienes y otros
- i. Planilla de Haberes de Personal

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 36 de 53</p>
--	--	--

CAPITULO XIII

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 41° El Director General del Instituto es el responsable de sistematizar las acciones de administración, asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

Art. 42° El Director General tendrá la responsabilidad de verificar diariamente que la hora del reloj sea la oficial y el control del Parte Diario de Asistencia del Personal.

Art. 43° La Dirección elaborará el informe de asistencia de cada mes y dentro de los 05 días del mes siguiente será elevado a la superioridad.

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 44° La Jornada diaria de Trabajo es de 7 horas 45 minutos para el personal administrativo de enero a diciembre y regirá de lunes a viernes.

Además de la indicada jornada se considera 30 minutos de refrigerio.

Art. 45° La Jornada laboral del personal docente es de 40 o 30 horas pedagógicas semanales, cada hora tiene una duración de 45 minutos.

Art. 46° El personal docente estable del instituto cumplirá su jornada laboral conforme a su Resolución de Nombramiento y los dispositivos vigentes y al turno que le corresponde:

Turno Diurno

- Docente Estable de 40 horas
 - Hora de ingreso : 08:00 a.m. (08 horas pedagógicas)
 - Hora de salida : 02:15 p.m. (se incluye 15 minutos de receso)

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 37 de 53</p>
--	--	--

- Docente Estable de 30 horas
Hora de ingreso : 08:00 a.m. (06 horas pedagógicas)
Hora de salida : 12:45 p.m. (se incluye 15 minutos de receso)

Turno Nocturno

- Docente Estable de 40 horas
Hora de ingreso : 04:15 p.m. (06 horas pedagógicas)
Hora de salida : 10:15 p.m.

El Horario de los docentes de 40 horas en el Turno Nocturno se asignará de esta manera por ser una necesidad de servicios de la Institución, dado que no puede otorgarle las 40 horas en su turno respectivo.

- Docente Estable de 30 horas
Hora de ingreso : 05:45 a.m. (06 horas pedagógicas)
Hora de salida : 02:15 p.m.

Art. 47° Según R. M. N° 622-85-ED los docentes utilizará hasta 07 horas pedagógicas por Investigación y Preparación de material educativo fuera del Instituto, el cual debe figurar en el horario personal del docente y el Plan de Investigación o preparación de material educativo el cual debe ser presentado en la Unidad Académica.

Solo si la DRELM autorizará su aplicación esta se otorgará al personal docente.

Art. 48° El docente estable puede utilizar las siete horas pedagógicas por investigación o preparación de material educativo en un solo día, o distribuido en los cinco (05) días de la semana, previa autorización de la DRELM y estar considerado en la Directiva del Semestre correspondiente.

Art. 49° Los Directivos y Personal Jerárquico racionalizarán y/o alternarán su jornada laboral diaria a fin de atender las necesidades de ambos turnos.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 38 de 53</p>
--	--	--

Art. 50° Las horas lectivas o clases a cargo del personal jerárquico y docente estable será de acuerdo a la normatividad vigente (D. S. N° 039-85-ED) y Directivas complementarias.

Art. 51° Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables, podrán solicitar la compensación respectiva.

Art. 52° El horario del personal administrativo turno diurno es de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. para su refrigerio.

El horario del personal administrativo turno nocturno es de 4:15 p.m. a 10:15 p.m. en concordancia en la R.M. N° 571-ED-94.

Capítulo XIV

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 53° **Unidad Administrativa**, es responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y difundir las normas que permitan su cumplimiento para adoptar las medidas pertinentes.

Art. 51° El encargado del Control de Personal es responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj marcador de tarjetas de control corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.

Art. 54° Es responsabilidad del trabajador, docente y administrativo concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar en forma personal su asistencia al ingreso y salida del Instituto en el reloj marcador y en el Libro de Control de Asistencia.

Art. 55° Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario del trabajador, ésta deberá ser autorizada por la Dirección.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 39 de 53</p>
--	--	--

Art. 56° El control de permanencia en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato, siendo de estricta responsabilidad del trabajador su permanencia en el Área de trabajo.

Art. 57° En caso de personal destacado, es de la Unidad Administrativa la encargada de controlar e informar mensualmente a la Entidad de origen sobre la asistencia y/o ocurrencias habidas para las acciones de ley a que hubiere lugar.

Capítulo XV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 58° La tardanza es considerada después de la hora de ingreso. Se considerará una tolerancia no mayor de 05 minutos, tanto en el turno diurno como nocturno.

Art. 59° Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al Centro de Trabajo
- El ingreso excediendo al término de la tolerancia.

Art. 60° El trabajador (a) que habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida será considerado inasistente; salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, mediante Memorando dirigido a la Dirección.

Art. 61° Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso al Jefe de Unidad Administrativa ó quien haga sus veces, en el término de cuatro horas posteriores a la de ingreso del mismo día.

Art. 62° Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondiente, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de ley.

Art. 63° El trabajador (a) que por motivos de fuerza mayor inasistiera sin el permiso correspondiente podrá justificar dicha falta las primeras horas del día siguiente de su

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 40 de 53</p>
--	--	--

incorporación con los documentos sustentatorios correspondientes; de no hacerlo, se considerará como inasistencia injustificada.

- Art. 64°** El trabajador (a) que ingrese con posterioridad al recojo de las Tarjetas de Control deberá apersonarse a su jefe inmediato superior quien de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante Memorando podrá solicitar al Área Administrativa se le considere tardanza, siempre y cuando no exceda la norma correspondiente.
- Art. 65°** Las tardanzas así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estos descuentos son independientes de la sanción disciplinaria que establece la ley.
- Art. 66°** El responsable de la Unidad Administrativa preparará el Consolidado de tardanzas, inasistencias y permiso del personal el 30 de cada mes, para su remisión a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Art. 67°** El responsable del Área de Personal en ausencia de un trabajador por dos días consecutivos, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia de reportes de no ser así se verificará las causas de las inasistencias.

Capítulo XVI

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

- Art. 68°** Licencia es la autorización para no asistir más de tres días consecutivos. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada a la conformidad institucional. La Licencia se formaliza mediante Resolución de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Art. 69°** Las licencias se otorgan:
- a) Con Goce de Remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por Maternidad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento del cónyuge

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 41 de 53</p>
--	--	--

- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: militar o policial

b) Sin Goce de Remuneraciones

- Por función Edil
- Por motivos particulares

c) A cuenta del período vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Art. 70° El trámite de licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por parte del trabajador. Dirigida a la Dirección del Instituto.

Art. 71° La sola presentación de la solicitud no autoriza al goce de licencia, en caso de no haber superado el período de licencia que corresponde por derecho. Si el trabajador se ausentará en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas.

Art. 72° El trabajador autorizado para hacer uso de licencia (a excepción de los casos de enfermedad o accidentes que conlleven a su hospitalización de emergencia) deberá como condición previa, hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o al trabajador que se designe. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos.

Art. 73° Para los demás tipos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma, el personal contratado podrá hacer uso de licencia siempre y cuando cuente con un año de servicio en la Institución.

Art. 74° El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho al Área Administrativa en el transcurso del día hábil siguiente. Justificará con Certificado Médico dentro de las 48 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 42 de 53
--	---	---

- Art. 75°** Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo (por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos) el trabajador comunicará el hecho al Área Administrativa el día útil siguiente por la vía más adecuada con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.
- Art. 76°** Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional, en caso de encontrarse dentro del período de Licencia.
- Art. 77°** Para efectos del cómputo del período de licencia se acumularán por cada 05 días consecutivos o no los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre día feriado no laborable.
- Art. 78°** Permiso, es la autorización para ausentarse por horas del Instituto durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización de la Dirección. Esta acción se formaliza mediante Papeleta de Permiso.
- Art. 79°** Los permisos, por motivos particulares acumulados durante 01 mes debidamente justificados, no podrán exceder al equivalente al 01 día de trabajo.
- Art. 80°** La papeleta por duplicado deberá contar con la firma del Director o Subdirector. Si el trabajador se ausentará sin esta condición, su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones de ley.
- Art. 81°** El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en caso excepcionales y debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, debiendo registrar la hora de salida.
- Art. 82°** El caso de no encontrarse el Jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación, los permisos son autorizados por el Jefe de Administración.
- Art. 83°** El jefe de seguridad o vigilante, depondrá y remitirá diariamente las papeletas de salida al Área de Administrativa para el respectivo procesamiento y control.
- Art. 84°** El encargado de personal deberá verificar que el duplicado de las papeletas debe tener la firma y sello de la dependencia de destino.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 43 de 53</p>
--	--	--

Art. 85° Derecho del trabajador de la administración pública a vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva el descanso físico de 30 días consecutivos, con goce integro o remuneraciones, después de doce meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

Art. 86° El régimen de las vacaciones de los profesores es el siguiente:

- a) 30 días anuales para los que laboran en el Área de la Administración de la educación y los que tienen cargos directivos.
- b) 60 días anuales al término del año académico a los que laboran en el Área de la docencia.

Art. 87° Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral. En el caso de los docentes, se harán las deducciones económicas respectivas.

Art. 88° El descanso físico por vacaciones, en el caso del personal administrativo puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos de común acuerdo con el Instituto, por razones de servicio.

La postergación de las vacaciones se formalizará mediante Memorando a la Dirección para consentimiento de éste.

Art. 89° El Área Administrativa, Unidad de Personal, es responsable de coordinar y formular la programación vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

El Rol de vacaciones se aprueba mediante Decreto Administrativo en el mes de diciembre del año anterior.

Art. 90° Los permisos y licencia a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Art. 91° El trabajador, antes de hacer uso del período vacacional, deberá hacer entrega del cargo al encargado del Área Administrativa o a quien éste indique; a la vez hará

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 44 de 53</p>
--	--	--

entrega de la copia del respectivo Memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia.

Art. 92° En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad del servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada.

Capítulo XVII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES LABORABLES

Art. 93° Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes del trabajador docente y/o administrativo, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 94° La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel del trabajador que la comete. La reincidencia constituye serio agravante,

Art. 95° La calificación de la gravedad de las faltas es atribución de la autoridad competente o de la comisión de procesos administrativos disciplinarios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 96° Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, que se contemplan en el Art. 28 del Decreto Legislativo 276 (Personal Administrativo). Así mismo constituyen faltas las siguientes:

- Las tardanzas injustificadas
- Abandonar el puesto de trabajo (aula u oficina) sin autorización
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia diaria
- Alterar o registra y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena.
- El incumplimiento al presente Reglamento.

Art. 97° La ley ha prescrito las siguientes sanciones:

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 45 de 53</p>
--	--	--

Para el Personal Administrativo

Amonestación verbal o escrita: Se oficializa por Decreto Administrativo de la Dirección del Instituto es a propuesta del jefe inmediato.

Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días. Se oficializa por Resolución de la Dirección Regional de Educación de Lima, a propuesta del jefe inmediato.

Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de 30 días y hasta 12 meses. Se aplica previo proceso administrativo. Se oficializa por Resolución de la Dirección Regional de Educación de Lima a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa con Resolución de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo antes señalado.

Para el Personal Docente

Amonestación

Multa de dos a diez trigésimas avas (10/30) partes de las remuneraciones.

Para aplicar las dos primeras sanciones establecidas, a) y b) los cargos que se imputen serán comunicado por escrito al profesor (a) a fin de que pueda ejercer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Cumpliendo el trámite y después de haberse investigado y comprobado el hecho material de la denuncia, la DRELM emitirá la Resolución.

Art. 98° Para ejecutar las siguientes sanciones, cuando se trata del administrativo, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

- a) Por cinco (05) tardanzas o más al mes
 - 1ra. Vez – Amonestación escrita por la Dirección o a quien delegue

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 46 de 53</p>
--	--	--

1ra. Reincidencia – Descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos días.

2da, Reincidencia - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por diez días.

b) Por Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin autorización de su jefe inmediato o por realizar actividades distintas a su función.

1ra vez – Llamada de Atención por el jefe inmediato.

1ra. Reincidencia – Amonestación escrita por la Dirección del Instituto

2da. Reincidencia – Multa de uno a diez días de su remuneración total.

c) La posterior reincidencia implica cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo

d) Por registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control, por sustraer, alterar la tarjeta de control propia o ajena.

1ra. Vez – Multa por equivalente de dos a diez días de su remuneración total con el correspondiente informe.

1ra. Reincidencia – Suspensión hasta con 30 días sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución de la DRELM a propuesta de la Dirección del Instituto.

2da. Reincidencia – Cese temporal del cargo, hasta por un año (1) sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo por la DRELM.

Capítulo XVIII

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 99° Los estímulos serán otorgados a los trabajadores docentes y administrativos por puntualidad en la asistencia y/o desempeña eficiente y eficaz de su función.

Art. 100° Se consideran acciones sobresalientes que merecen estímulo las siguientes:

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 47 de 53</p>
--	--	--

- a) **INNOVACIONES PEDAGÓGICAS** Estrategias metodológicas, elaboración de proyectos, diseño y elaboración de material educativo audiovisual, impreso y otras innovaciones en el sistema de evaluación académica (Educación Superior Tecnológica).
- b) **DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INVESTIGACIONES** a nivel de Plan de Estudios de Formación Tecnológica a nivel institucional.
- c) Desarrollo de Proyectos de Proyección a la comunidad.
- d) Producción de material educativo impreso.
- e) Desarrollo creativo de actividades educativas y/o técnico administrativas encomendadas.
- f) Participación destacada en las actividades académicas institucionales.
- g) Realización de Horas Extraordinarias fuera de la Jornada laboral sin percibir remuneración adicional alguna.

Art. 101° Se otorgará:

- a) Resolución de Felicitación, previo informe documentado.
- b) Estímulos consistentes en el caso de Horas Extraordinarias voluntarias, debiendo considerarse movilidad y refrigerio a aquellos trabajadores que voluntariamente presten servicios adicionales Ad Honores y que redunden en beneficio de la Institución.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 48 de 53</p>
--	--	--

- c) Becas o medias becas de estudios en nuestra Institución para el personal docente, administrativo y de servicio.

Capítulo XIX

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 102° La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional, la orientación del educando y la proyección social.

Art. 103° Los Docentes del Instituto son:

- a) Docentes Estables
- b) Docentes Contratados

Art. 104° Los Docentes Estables son Nombrados, previo concurso público organizado y dirigido por el Ministerio de Educación. La Jornada Laboral es de cuarenta (40) y treinta (30) horas pedagógicas semanales. Tiene una carga lectiva mínima de 16 y 18 horas de clases semanales. La Carga No Lectiva las dedica a las actividades en comisiones y asesorías e investigación. Los docentes que asumen encargaturas tienen de 08 a 10 horas de carga Lectiva.

Art. 105° Los Docentes Contratados son aquellos profesionales seleccionados por la Comisión Especial de Evaluación del Instituto y prestan servicios eventuales a un plazo determinado. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 106° Son requisitos para ejercer la docencia:

- a) Título Profesional de Nivel Universitario – Bachiller o su equivalente en la especialidad requerida.
- b) Obtener plaza por concurso público.
- c) Idoneidad para el cargo

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 49 de 53</p>
--	--	--

d) No poseer vinculo hasta segundo grado de consaguinidad con trabajadores dentro de la misma Área de trabajo.

e) Ser mayor de edad.

f) Poseer buena salud física y mental

Art. 107° Los docentes estables pueden ejercer sus funciones en cualquiera de los turnos o en ambos siempre y cuando lo hagan en jornada completa. Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

Art. 108° Son deberes de los docentes:

a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.

b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.

c) Respetar y afirmar la línea axiológica del Instituto.

d) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.

e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las asignaturas a su cargo.

f) Perfeccionar y actualizar permanentemente sus conocimientos.

g) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otras que se realizan en el Instituto.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 50 de 53</p>
--	--	--

- h) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se soliciten.
- i) Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes.
- j) Presentar al término de cada periodo académico el informe Técnico-Pedagógico correspondiente.
- k) Ingresar a las aulas en horario exacto sin tolerancia
- l) Asistir adecuadamente vestidos y/o uniformados.

Art. 109° Son derechos del personal, además de los que consigna en la Ley N° 24029 y su modificación Ley N° 25212 y su Reglamento D. S. 019-90-ED

- a) Elegir y ser elegido como representantes de los docentes ante el CONEI.
- b) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio del Plan de Trabajo Anual y el Reglamento Institucional.
- c) Participar en las actividades productivas y de servicio que se programen.
- d) Recibir en uniforme un 100% para personal nombrado excepto al personal excedente, destacado y docentes que han laborado en un periodo de asistencia normal en el Semestre.
- e) Prever de casilleros al personal docente para guardar material de enseñanza.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 51 de 53</p>
--	--	--

- f) Recibir incentivo navideño siempre y cuando la DRELM lo autorice por escrito y en la partida correspondiente.
- g) Participación equitativa y pago de remuneraciones en el proceso de Admisión 2008.

Art. 110° Está prohibido a los docentes:

- a) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias y sindicalistas que promuevan el desorden institucional y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Esta completamente prohibido que los docentes en horas de clases dediquen la actividad docente a realizar este tiempo en incentivar a los alumnos a generar disturbios.
- c) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le correspondan.
- d) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- e) Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o represalias.
- f) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto.
- g) Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los superiores.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 52 de 53</p>
--	--	--

- h) Hacer abandono injustificado de sus labores sin permiso correspondiente; salvo en caso de situaciones de fuerza mayor.
- i) Tratar en las clases asunto extraños a la enseñanza o emplear la hora en corregir o revisar pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- j) Se considera falta grave cambiar el contenido de una Asignatura por el docente, sin cumplir estrictamente con la Programación Curricular. El docente se deberá ajustar a lo recomendado por la Jefatura de Formación Profesional o Subdirección y lo ordenado por el Ministerio de Educación.
- k) Se considera falta grave presionar al alumno para la obtención de apoyo para algún reclamo, como el pedido de firmas a los alumnos.
- l) Ingerir alimentos en aulas, laboratorios, talleres.
- m) Hacer marcar la tarjeta de control de asistencia por terceras personas.

Capítulo XX

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 111° El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

Art. 112° El Personal Administrativo y de Servicio realiza las funciones propias del cargo que ocupa. La Dirección efectuará la ubicación y rotación del Personal Administrativo y de Servicio de acuerdo a las necesidades institucionales; sin que signifique menoscabo de sus derechos, según D. S. N° 005-90-PCM Art. 78 y R. M. 1450-90-ED.

Art. 113° Son deberes del Personal Administrativo y de Servicio:

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 53 de 53</p>
--	--	--

- a) Cumplir las obligaciones de su cargo con puntualidad y dedicación.
- b) No haber abandono de sus labores antes de la hora de salida sin autorización escrita.
- c) Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones y tomar en cuenta las normas de seguridad, higiene y salubridad.
- d) Comunicar a la Dirección cualquier irregularidad que se presentase.
- e) Tratar con cortesía al público y estudiante.

Art. 114° Queda prohibido al Personal Administrativo y de Servicios en horas de labor:

- a) Hacer tertulias con los alumnos o con el público.
- b) Escuchar música en volumen alto, leer revistas o periódicos.
- c) Recibir encargos de pertenencias personales de alumno o público.
- d) Prestar útiles de la oficina y/o teléfono a personas ajenas de la Institución.
- e) Se prohíbe realizar actividades ajenas a su función en la jornada laboral.

 <p>Ministerio de Educación Instituto de Educación Superior Tecnológica "Manuel Arévalo Cáceres" R. M. N° 508-86-ED</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: ROF-ECD-2017 Versión: 01 Página: 54 de 53</p>
--	--	--

Capítulo XXI

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art. 115° Son derechos del estudiante:

- a) Recibir la formación integral de acuerdo a la Estructura Curricular básica de la carrera profesional que está estudiando.
- b) Debe ser tratado con respeto y sin discriminación y ser informado de las normas que debe cumplir como estudiante.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias.
- d) Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de la elección del delegado de aula.
- e) El delegado de aula del Primer Semestre, será elegido entre los cinco primeros puestos del Examen de Admisión de acuerdo a su especialidad.
- f) El delegado de Aula del II, III, IV, V y VI Semestre serán elegido entre los alumnos que hayan ocupado los cinco primeros puestos del Semestre anterior inmediato.

Art. 116° Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir las disposiciones normativas del Instituto establecidas en el presente Reglamento.
- b) Contribuir con la limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, talleres, laboratorios, equipos, mobiliarios, servicios higiénicos y además instalaciones del Instituto.
- c) Dedicarse íntegramente al estudio y no generar disturbios injustificados en forma personal o grupal.