

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO “VICUS” - CHULUCANAS



2026



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"VICÚS"

R.M. N° 382 - 85 - ED

R.M. N° 0428 - 94 - ED

R.M. REVALIDACIÓN DE ENFERMERÍA N° 0676 - 2006 ED
R.M. REVALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA N° 246 - 2006 ED

PRODUCCIÓN - AGROPECUARIA - ENFERMERÍA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



Chulucanas, 16 de Enero del 2026

Resolución Directoral N°009– 2026 – GOB-REG-PIURA-DREP-UESTP-"V"-DG-CH.

VISTO:

El proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Vicús" – Chulucanas; el Informe N.° ____-2026-UESTP "Vicús", emitido por la comisión responsable de la actualización de los documentos de gestión institucional, mediante el cual se propone su aprobación; y demás documentos que forman parte del expediente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado coordina la política educativa y garantiza la calidad del servicio educativo en todas sus modalidades.

Que, la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, establece que las instituciones educativas organizan su gestión de manera que aseguren un servicio educativo eficiente, orientado al logro de los fines y objetivos de la educación.

Que, la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, dispone que los Institutos de Educación Superior cuentan con una organización y gestión institucional orientadas a garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

Que, el Reglamento de la Ley N.° 30512, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias, establece que las instituciones de educación superior organizan su estructura y funcionamiento conforme a la normativa vigente y a sus documentos de gestión institucional.

Que, mediante Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU se aprobaron las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, las cuales contemplan la necesidad de contar con instrumentos de gestión actualizados que definan la organización institucional, las funciones de los órganos y unidades, así como los mecanismos para garantizar una gestión eficiente y orientada a la mejora continua.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye un instrumento de gestión institucional que establece la estructura organizacional del Instituto, define las funciones generales y específicas de los órganos, unidades orgánicas y cargos, delimita niveles de autoridad y responsabilidad, fortalece la gestión institucional y contribuye al adecuado cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto.

Que, revisado el proyecto del Manual de Organización y Funciones, se verifica que su contenido se encuentra alineado con la Ley N.° 30512, su Reglamento, el Reglamento Institucional, las Condiciones Básicas de Calidad y las necesidades de organización del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Vicús", por lo que resulta pertinente su aprobación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"VICÚS"
R.M. N° 382 - 85 - ED R.M. N° 0428 - 94 - ED
R.M. REVALIDACIÓN DE ENFERMERÍA N° 0676 - 2006 ED
R.M. REVALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA N° 246 - 2006 ED
PRODUCCIÓN - AGROPECUARIA - ENFERMERÍA



De conformidad con la Ley N.° 28044, Ley General de Educación; la Ley N.° 30512; el Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU; la Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU; y en uso de las atribuciones conferidas a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Vicús";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Vicús" – Chulucanas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- DISPONER que todos los órganos, unidades orgánicas, áreas académicas, administrativas y personal del Instituto den estricto cumplimiento a las funciones, responsabilidades y disposiciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones aprobado.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Dirección General y a las jefaturas de las unidades orgánicas la implementación, difusión, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, proponiendo las actualizaciones que resulten necesarias conforme a la normativa vigente y a las necesidades institucionales.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral y del Manual de Organización y Funciones en los medios institucionales correspondientes para conocimiento de la comunidad educativa.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.




Mg. Vanessa del Socorro Fernández Vegas
DIRECTORA GENERAL
I.E.S.T.P. "VICUS"

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Vicús, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones tiene propósito fundamental el de servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas unidades orgánicas y definir las responsabilidades del personal.

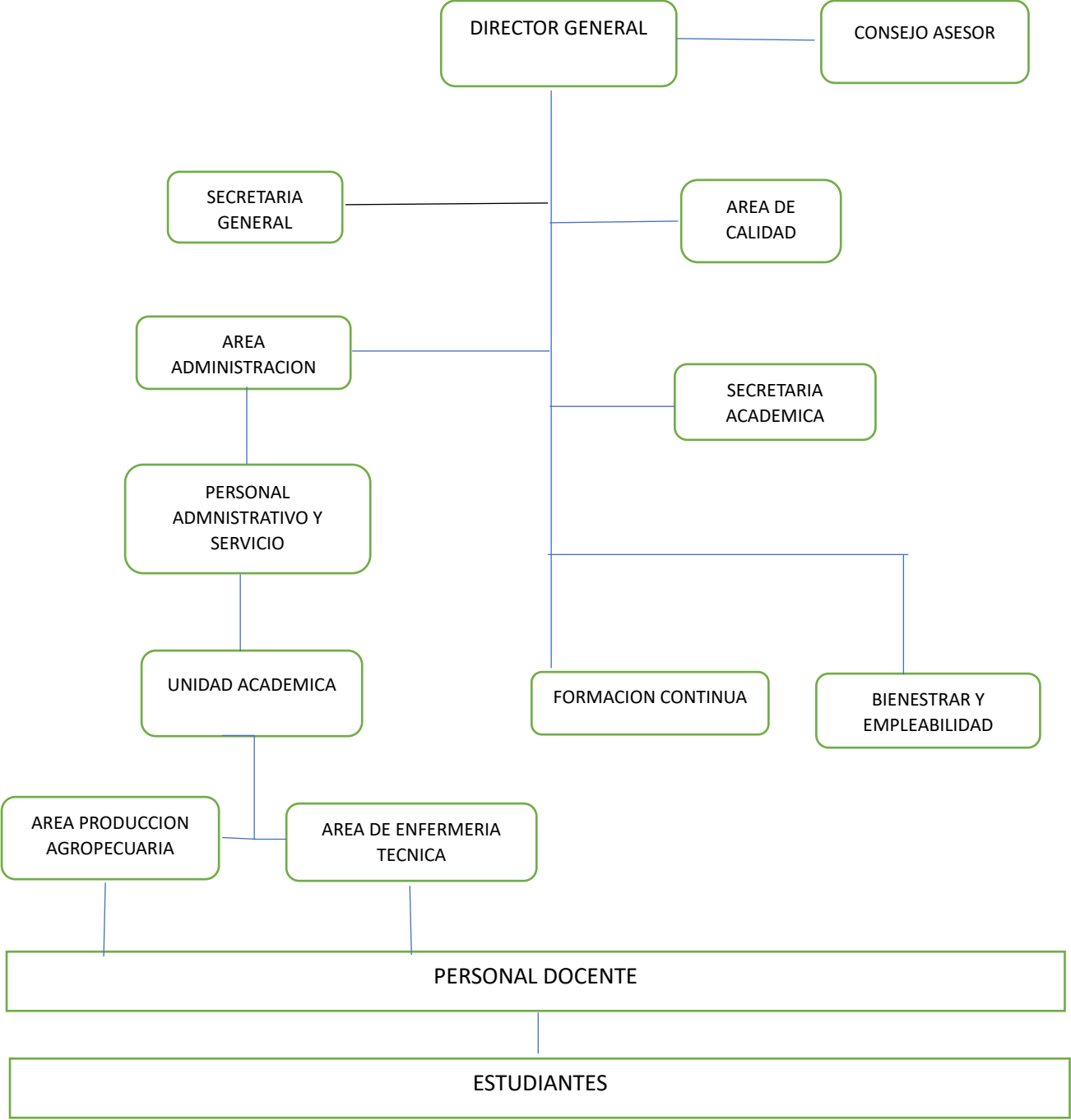
Es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación.

El IESTP Vicús en trabajo en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) para el periodo 2026.

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Contenido
- III. Organigrama Estructural
- IV. Cuadro Orgánico de cargos
- V. Generalidades
 - Finalidad
 - Naturaleza
 - Objetivos
 - Funciones
 - Visión
 - Misión
 - Principios pedagógicos
- VI. Descripción de funciones a nivel de cargos
 - Órgano de Dirección
 - Unidad Académica
 - Unidad Administrativa
 - Docentes
- VII. Órganos de Asesoría
- VIII. De la comisión de admisión
- IX. Disposiciones complementarias

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			NOMBRADO	POR FUNCIONES
1	521411215111	DIRECTOR GENERAL		x
2	520471215112	SECRETARIA DE DIRECCION (1)	x	

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			NOMBRADO	POR FUNCIONES
1		JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION		x
2	520471218112	AUXILIAR (1)	x	
3	520451218117	AUXILIAR (2)	x	

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			NOMBRADO	POR FUNCIONES
1	20EVO1810703	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA		X
2	20EVE2415100	COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA DE PRODUCCION AGROPECUARIA		X
3	20EVE2415189	COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA DE ENFERMERIA TECNICA		X
4	20EVO1810843	SECRETARIO ACADÉMICO		X
5	20EVE2414787	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA		X
6	20EVE2414786	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		X
7	20EVE2414785	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD		X

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS	SITUACION DEL CARGO	
			NOMBRADO	POR CONTRATO
1	521471213110	DOCENTE	X	
2	521471213111	DOCENTE	X	
3	521471213112	DOCENTE	X	
4	521471213110	DOCENTE	X	
5	521471213114	DOCENTE	X	
6	521471213115	DOCENTE	X	
7	521471213119	DOCENTE	X	
8	521491213116	DOCENTE	X	
9	521471213118	DOCENTE	X	

V. GENERALIDADES.

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 Superior Tecnológico Publico Vicus.

NATURALEZA

El Instituto Superior Tecnológico Vicus, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en la carrera profesional que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto en la Región de Piura y Provincias del Perú.

El Instituto Superior Tecnológico Vicus, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Piura.

OBJETIVOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Vicus:

- 1) Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel regional y nacional vinculado con el sector productivo de bienes y servicios.
- 2) lograr el desarrollo académico que permita obtener egresados con dominio de las competencias técnicas y de empleabilidad requeridos por el sector productivo y de servicio.
- 3) Generar mejora continua en el servicio institucional, con énfasis en el desarrollo integral de las personas.

FUNCIONES

Son funciones básicas de Instituto Superior Tecnológico Vicus:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de las carreras profesionales de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica.
- b) Adecuar los planes curriculares de las carreras profesionales a las necesidades y características de la zona.
- c) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d) Desarrollar acciones de innovación Tecnológica.
- e) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- f) Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- g) Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- h) Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- i) Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, asimismo incluir dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente con el fin de reducir el impacto ambiental.
- j) Promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad
- k) Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de las carreras profesionales del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto de la carrera profesional sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
- l) Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo,
- m) Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional

del egresado de la carrera profesional, destinadas a complementar su formación profesional integral.

n) Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos

ñ) Promover el auto aprendizaje de los estudiantes de la carrera profesional,

o) Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes de la carrera profesional para lo cual el Consejo Académico debe de fijar los indicadores respectivos,

p) Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de la carrera profesional,

q) Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.

r) Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de la carrera profesional, de acuerdo con la norma vigente.

Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven, faciliten académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.

s) Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.

t) Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.

u) Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo, cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes.

w) Promover la participación de los estudiantes en actividades co-curriculares; y los asiste en sus necesidades para un buen rendimiento académico. Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social, a sus estudiantes. Articula el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.

x) Promover la participación de los estudiantes en actividades tecnológicas,

culturales, artísticas, - deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.

y) Contar e implementar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.

Realiza labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplica acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.

z) Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente. Asimismo, contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo a la norma vigente.

aa) Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de su localidad. Estableciendo su participación en la sociedad y buscando ejercer influencia positiva sobre su entorno.

bb) Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad. Del mismo modo realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con los programas de estudios.

Normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley No. 28518 Ley de Modalidades Formativas y su Reglamento DS N° 072005-TR.
- La ley 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y la carrera publica de sus docentes, D.S. 010 – 2017-Minedu, reglamento de la ley 30512 ley de Institutos y escuelas de educación superior y la carrera publica de sus docentes
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S N° 004-2010-ED “Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- D.S.N° 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S.N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S.N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- R.M. N° 0237-2009-ED que aprueba ampliar la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológico a todos los IESTP públicos a nivel nacional, a partir del año 2010.
- R.M.N° 0025-2010-ED “Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior

Tecnológica”.

- R.M.N° 023-2010-ED “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo Dispuesto en la Ley N° 29394”.

R.D. N° 126-2007-ED que autoriza a los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a Desarrollar el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental en las carreras seleccionadas.

- R.D.N° 0235-2010-ED. Autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos a iniciar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las Carreras Profesionales Tecnológicas seleccionadas.

- R.D.N° 0279-2010-ED. Aprueba la Directiva N° 023-2010DIGESUTP/DESTP. “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”.

- R.D. N° 0408-2010-ED Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Practico de los egresados de los IEST que aplican el NDCB Plan 2010.

- R.V.M. N°276-2021-MINEDU Aprueba el Clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológicos Publicas.

DE LA VISION

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

“Al 2030, es una institución educativa superior licenciada, líder en formar profesionales y bachilleres técnicos competitivos que responden a los requerimientos del sector productivo, emprendedores e innovadores con calidad humana, comprometidos con la sociedad y el medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región Piura y del país”

DE LA MISION

Somos un IES que brinda un servicio educativo integral, con principios y valores, respetando la identidad e interculturalidad y que está relacionada a la evolución de la tecnología con una formación de calidad académica, formando profesionales técnicos emprendedores e innovadores contribuyendo al desarrollo, local, regional y nacional.”

DE LOS PRINCIPIOS PEDAGOGICOS

Son principios pedagógicos del IESTP. “Vicus”:

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

FUNCIONES GENERALES DEL I.E.S.T.P. “Vicus”

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas y académicas antes del inicio de cada año lectivo.
- b. Coordinar y organizar las acciones administrativas y académicas antes del inicio de cada año lectivo.
- c. Elaborar normas y orientaciones técnico-pedagógicas que permitan una adecuada programación, y evaluación del desarrollo curricular.
- d. Promover el desarrollar, acciones tendientes a la investigación e innovación tecnológica, local, regional y la formación profesional que ofrece.
- e. Expedir el título profesional técnico a los graduados que haya aprobado las Unidades Didácticas del plan de estudios, prácticas Modulares, otros documentos de carácter técnico pedagógico y demás requisitos que establezcan las normas legales vigentes.
- f. Extender certificados modulares de acuerdo con lo establecido en las normas pertinentes.
- g. Reglamentar, convocar y llevar a cabo el proceso de admisión.
- h. Desarrollar programas de capacitación para el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y demás trabajadores del I.E.S.T.P. “Vicus”.
- i. Brindar servicios de consejería y bienestar del educando con estrecha participación de los docentes, el apoyo de los padres de familia y la comunidad.
- j. Elevar la propia imagen institucional es deber y obligación de todos sus integrantes.

k. Suscribir convenios de capacitación y ayuda mutua con otra institución de todos sus integrantes.

l. Realizar actividades de proyección social y de promoción comunal.

1. ESTRUCTURA ORGANICA

La institución educativa superior tecnológica publica “Vicus” está constituida orgánicamente por:

1.1. ORGANO DE DIRECCIÓN.

a) Dirección General.

1.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Consejo Asesor

1.3. ORGANO DE APOYO.

➤ Área de Administración

➤ Área de Calidad

➤ Secretaría Académica.

1.4. ORGANO DE LÍNEA.

- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad Académica
 - o Áreas Académicas
 - Docentes

2. LINEA DE INTERRELACION

El I.E.S.T.P. “Vicus” depende de la Dirección regional de educación- Piura, Gobierno Regional y MINEDU.

2.1. RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS

La responsabilidad en el desempeño de la gestión es solidaria a nivel institucional. La responsabilidad es compartida con todos los integrantes de la comunidad educativa a nivel de función.

2.2. COORDINACION.

El I.E.S.T.P. “Vicus” coordinara la formulación y ejecución de sus planes con la Dirección Regional de Educación de Piura y la Dirección Nacional de Promoción, participación y desarrollo educativo y los sectores productivos y de servicio de la Región.

La coordinación interna será estrecha entre os órganos y áreas competentes del I.E.S.T.P. para el desarrollo eficiente de su actividad educativa

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS DE SUS FUNCIONES Y REGLAMENTOS

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

- a) Órgano de Dirección.
- b) Órgano de Asesoramiento.
- c) Órgano de Apoyo.
- d) Órganos de Línea.

2. El IESTP “VICUS” está constituido por:

a) DIRECTOR GENERAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	:	DIRECTOR GENERAL
Cargo estructural	:	Director General
Dirección / Unidad / Área	:	Órgano de Dirección
Código de plaza	:	521411215111

El director general es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección General.

El director general es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y, le corresponde, en lo que resulte aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

Funciones del director general

El director general del IESTP. "Vicus" tiene las siguientes funciones o responsabilidades:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región.
- c) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- d) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- e) Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor y el Jefe del Área de Administración, el Proyecto de Presupuesto Anual.
- f) Aprobar como Presidente del Consejo Asesor el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y otros instrumentos de gestión de la institución.
- g) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- h) Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas, a través de los órganos correspondientes.
- i) Controlar el uso racional de los bienes, servicios y recursos económicos de la institución.
- j) Coordinar con el jefe de Unidad Académica el desarrollo de su actividad funcional en la institución.
- k) Firmar convenios, con la opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades públicas o privadas, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normativa que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional de la institución.
- l) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- m) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- o) Convocar y presidir las reuniones periódicas técnico pedagógico y administrativa creando mecanismos de participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- p) Presentar y exponer el Informe Anual de Gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del año lectivo, que dará cuenta de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- q) Promover las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa a fin de proyectar una imagen institucional favorable.
- r) Organizar y monitorear el Plan de Gestión de Riesgo de la institución.

- s) Proponer políticas para cautelar y proteger el patrimonio institucional.
- t) Disponer en forma oportuna el depósito de los recursos captados en una institución bancaria y/o financiera de la localidad, y de las obtenidas por actividades productivas de conformidad al DS N° 028-2007-ED.
- u) Oficializar el uso del correo electrónico de conformidad con la RJ N° 088- 2003-INEI, Normas para el uso de servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- v) Presidir el proceso de licenciamiento y acreditación de la institución.
- w) Autorizar visitas de estudios y excursiones de acuerdo a las normas específicas.
- x) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- y) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el equipo responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Conformación y Designación del Consejo Asesor

El Consejo Asesor del IESTP. "Vicus" está conformado por miembros de la comunidad educativa y de la comunidad en general. Su designación es responsabilidad del Director General.

Su conformación es la siguiente:

- a) Director General.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Jefe de Unidad de Formación Continua
- d) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e) Jefe del Área de Administración.
- f) Jefe de Área de Calidad.
- g) Secretario Académico.
- h) Coordinador de Áreas Académica de Enfermería Técnica.
- i) Coordinador de Áreas Académica de Producción Agropecuaria.
- j) Un representante de los estudiantes
- k) Representantes del sector empresarial o profesional de la localidad.

Designación del representante de los Estudiantes:

Elegido entre los delegados de los estudiantes a partir del 3er. semestre de estudios.

Designación de los representantes del sector empresarial o profesional:

A invitación del Director General buscando representatividad e idoneidad con los programas de estudios que se ofertan (máximo 5).

Funciones del Consejo Asesor

Son funciones del Consejo Asesor del IEST. Público "Vicus":

- a) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto.
- b) Velar por la buena imagen institucional dentro y fuera de la institución.
- c) Reunirse ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, previa citación del Director General.
- d) Proponer aspectos relativos a la mejora de la gestión institución y académica así como la contextualización de los planes de estudios de las áreas académicas.
- e) Evaluar los contenidos del portal web institucional como parte de su política de buena imagen institucional.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

3. Área de Administración

Es el órgano responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está dirigida por un Jefe de Área.

Funciones del Jefe de Área de Administración.

Son funciones del Jefe del Área de Administración del IESTP. "Vicus":

- a) Elaborar, ejecutar y el Plan Anual del Área de Administración.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto Anual de la Institución.
- c) Elaborar y/o actualizar el TUPA de la institución.
- d) Actualizar el inventario de la institución.
- e) Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente en concordancia con la normativa vigente.
- f) Presentar a la comunidad educativa la información económica y balances del movimiento económico institucional de manera semestral y anual.
- g) Publicar el balance general de la institución en forma semestral y anual.
- h) Garantizar el funcionamiento de la institución en los horarios establecidos.

- i) Promover el uso de internet y correo en las actividades administrativas.
- j) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir, procesar, controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimientos y presupuestos servicios auxiliares de la institución.
- k) Remitir el informe de asistencia mensual del personal docente y administrativo a la Dirección Regional de Educación de Piura, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su culminación.
- l) Contribuir a la mejora continua y aseguramiento de la calidad de la plana docente y administrativo financiando cursos o programas de actualización, de manera coordinada con el Jefe de Unidad de Formación Continua.
- m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

4. Área de Calidad

Es el órgano responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Está dirigida por un Coordinador de Área.

Funciones del Coordinador de Área de Calidad

Son funciones del Coordinador del Área de Calidad del IESTP. "Vicus":

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje y que se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

5. Secretaría Académica

Es el órgano responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Está a cargo del Secretario Académico.

Funciones del Secretario Académico

Son funciones del Secretario Académico del IESTP. "Vicus":

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Elaborar y visar las actas consolidadas de evaluación académica, evaluación extraordinaria, certificados de estudios, registros de evaluación y otros documentos de evaluación entregados por los docentes y jefes de áreas académicas en los quince (15) días posteriores a la culminación del semestre académico.
- e) Suscribir la certificación académica y titulación.
- f) Elaborar las boletas de notas al final del semestre académico.
- g) Elaborar el ranking de primeros puestos al final del semestre académico.
- h) Responder por el correcto aseguramiento y manejo de los archivos de carácter académico de la institución.
- i) Manejar el Registro Institucional de Títulos y el Registro de Duplicado de Títulos.
- j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

6. Unidad de Formación Continua

Es el órgano responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Está dirigida por un Jefe de Unidad.

Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua:

Son funciones del Jefe del Unidad de Formación Continua del IESTP. "Vicus":

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
- b) Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- c) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.

- d) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- e) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es el órgano responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe 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. Está dirigida por un Jefe de Unidad.

Funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Son funciones del Jefe del Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP. "Vicus":

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, 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.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS) brindará recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

9. Unidad Académica

Es el órgano responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Está dirigida por un Jefe de Unidad.

Funciones del Jefe de Unidad Académica.

El Jefe de Unidad Académica sigue en jerarquía al Director General; por lo tanto, lo reemplaza en sus funciones, por delegación expresa.

Son funciones del Jefe del Unidad Académica del IESTP. "Vicus":

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución de los documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- e) Distribuir la carga académica y elaborar el horario de clases de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de los docentes del Instituto.
- g) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándoles con sus respectivos instrumentos.
- h) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- i) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- j) Evaluar, supervisar y visar el "portafolio docente" del personal docente a su cargo cada semestre académico.
- k) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- l) Coordinar la elaboración y comunicación de los documentos estadísticos que requiera la institución para sistematizar su información académica a los órganos superiores del MINEDU.
- m)** Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Académica en concordancia con el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- n)** Actualizar y adecuar el Plan de Estudios y las estructuras curriculares de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y adecuadas al medio en que vivimos, en concordancia con la normativa vigente.

- o) Supervisar y controlar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los órganos técnicos pedagógicos.
- p) Responder por el aseguramiento y correcto manejo de los archivos de carácter académico de la institución.
- q) Apoyar la programación y/o ejecución de las actividades productivas y empresariales, semana técnica, la organización y participación en ferias locales que se organicen.
- r) Presentar en forma oportuna a la Dirección, los informes del desarrollo académico, al término de cada semestre
- s) Desarrollar hasta seis horas de clase como parte de su jornada
- t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

9. Áreas Académicas.

Son los organismos responsables de las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención de un título. Cada Programas de Estudios constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Son dirigidas por un Coordinador de Área.

Funciones del Coordinador de Área Académica.

Son funciones del Coordinador de Área Académica del IESTP. "Vicus":

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas del Programa de Estudios a su cargo.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Participar en la elaboración/contextualización del plan de estudio del programa de su competencia.
- e) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudios del programa de estudios a su cargo.
- f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con ferias, semana técnica y otras del quehacer institucional.
- h) Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del Área en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y docentes del programa de estudios respectivo.
- i) Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo.
- j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asignen sus superiores jerárquicos en el marco de sus competencias.

10. Docentes.

Los docentes del IEST. Público “Vicus” son profesionales con un nivel académico actualizado, que laboran con 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 competitivo capaces de insertarse al mercado laboral.

Funciones del Docente

- A)** Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la Unidades Didácticas a su cargo.
- B)** Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los mismos programas de estudios.
- C)** Presentar los sílabos de las Unidades Didácticas a su cargo de manera oportuna, cumpliendo con las fechas establecidas por el Jefe de Unidad Académica.
- D)** Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- E)** Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- F)** Orientar y asesorar en los proyectos productivos y/o empresariales de los estudiantes con fines de titulación.
- G)** Realizar acciones de consejería o tutoría en beneficio de los estudiantes.
- H)** Participar en las acciones técnico-administrativas en horas no lectivas, cuando le sea requerido por el Coordinador de Área Académica respectiva.
- I)** Registrar diariamente el desarrollo académico en el parte diario de clases.
- J)** Cumplir con su horario de clases y desarrollar éstas de acuerdo a la Programación curricular y sílabo de cada Unidad Didáctica a su cargo.
- K)** Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través del órgano responsable de la institución.
- L)** Remitir a Secretaría Académica, al término de cada Unidad de Didáctica, los Registros y Actas de Evaluación de cada Unidad Didáctica a su cargo.
- M)** Integrar comisiones para efectos de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Programación Curricular y el desarrollo de actividades educativas.
- N)** Participar como miembro del Jurado en los procesos para titulación.

- O)** Sugerir acciones tendientes a la superación de la problemática institucional.
- P)** Informar al superior correspondiente de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de actividades académicas.
- Q)** Participar en la organización de la Semana Técnica o jornadas tecnológicas de capacitación.
- R)** Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el programa de estudios o Unidad Académica de la institución.
- S)** Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica, el Coordinador del Programa de Estudios y/o el Director General.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo del IESTP. “Vicus” está conformado por trabajadores nombrados que desempeñan un cargo o una función no docente, para apoyar la gestión institucional.

El personal administrativo nombrado cumplirá su jornada laboral, realizando sus funciones en las diferentes áreas, en cualquiera de los turnos por necesidad del servicio, en los horarios que se establezcan.

Son obligaciones del personal administrativo los estipulados en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones, así como su Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM.

Participa conjuntamente con los otros actores educativos, en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley. El personal administrativo del IESTP. “Vicus” son los siguientes:

- Secretaría General
- Personal de Servicio (Limpieza y Vigilancia)

11. Secretaría General

Es el órgano responsable de gestionar y administrar la documentación institucional.

Funciones de la Secretaria General

Son funciones de la Secretaria General del IESTP. “Vicus”:

- A) Recepcionar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la oficina.
- B) Digitar la correspondencia y preparar la documentación para el despacho y la presenta para la firma del jefe de la oficina.
- C) Organizar y mantener actualizado el archivo de la oficina de acuerdo a normas, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.

- D) Realizar el seguimiento y control de la documentación; así como, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la oficina.
- E) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- F) Entregar bajo cargo la documentación y expedientes que han sido derivados a las Jefaturas para el trámite correspondiente.
- G) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de la documentación, bienes y equipos a su cargo.
- H) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía e-mail, en cumplimiento de las actividades de la oficina.
- I) Otras funciones que le asigne el Director General y/o Jefe de Área Administrativa.

12. Personal de Servicio (Limpieza y Vigilancia)

Es el personal responsable de velar por la limpieza y mantenimiento del local institucional; además, de controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario al campus del instituto, velar por la seguridad de los equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución.

Funciones del Personal de Servicio (Limpieza y Vigilancia)

Son funciones del Personal de Servicio (Limpieza) del IESTP. "Vicus":

- A) Realizar la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficinas, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, centro de cómputo, etc.
- B) Realizar la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- C) Velar por la seguridad las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- D) Controlar el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- E) Abrir y cerrar las puertas de aulas, almacén y laboratorios.
- F) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- G) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

Son funciones del Personal de Servicio (Vigilancia) del IESTP. "Vicus":

- a) Velar por la seguridad del local, equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución.
- b) Velar por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- c) Cumplir fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- d) Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

DE LOS DOCENTES TUTORES O CONSEJEROS.

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

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

Del bibliotecario:

1) Dependen jerárquicamente de la Jefatura de Unidad Administrativa 2)
Tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audio visual para la lectura en sala y / o domicilio.
- b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.
- c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.
- d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.
- e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.

- f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.
- g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual los servicios de la biblioteca.
- h) Proponer al Jefe de la Unidad Administrativa del IESTP "Vicus", el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.
- i) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.
- j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al Jefe de la Unidad de Administración.
- k) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento
- l) Proponer y ejecutar la modalidad de funcionamiento de la Biblioteca.
- m)Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.
- n) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.
- o) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico.
- p) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- q) Otorgar el carné de lector previo pago en caja.
- r) Otorga constancia de no adeudo a los egresados del IESTP.
- s) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.
- t) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. u) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IESTP.
- v) Atender al público lector que accede a la biblioteca
- w) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario de bibliotecario o estudios relacionados al área;
- b) Experiencia mayor de 5 años en actividades de bibliotecología;
- c) Manejos de programas informáticos: procesadores de texto, hoja de cálculo;

- d) Capacitación especializada en materiales bibliográficos;
- e) Capacitación en Relaciones humanas;
- f) Capacitación en Servicio al Cliente.

Del auxiliar de Laboratorio o Taller:

Depende jerárquicamente del Jefe de Área respectivo y coordina con los docentes de los diferentes módulos para la práctica de la misma.

Sus funciones son:

- a) Es responsable del almacén de herramientas y materiales en su taller o laboratorio que recepciona bajo inventario.
- b) Prepara, asigna, controla y recepciona los materiales, equipos, y herramientas en la hora de prácticas.
- c) Apoya al docente en el buen uso de las maquinarias, equipos y herramientas, así como en la seguridad e higiene del taller.
- d) Revisa al finalizar la práctica, que el taller o laboratorio y los dispositivos queden limpios y protegidos.
- e) Ejecuta acciones de mantenimiento de acuerdo a planes o imprevistos.
- f) Apoya en las actividades productivas proporcionando las herramientas, materiales insumos y controlando las operaciones de producción de bienes o prestación de servicios.
- g) Conduce el archivo de vales y herramientas en forma separada de alumnos y otros usuarios.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES.

ART.1: los profesores en ejercicio de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral, Ministerio o suprema. b) Becas. c) Viajes organización por el Ministerio de Educación, ONG y otros, destinados al conocimiento del país y de América; que dan lugar a la bonificación que señale el reglamento de la presente ley.

SANCIONES

ART.2: Los profesores, en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados por el comité de procesos disciplinarios del instituto COPROA, son pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal o escrito

- b) Amonestación
- c) Multa
- d) Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- e) Separación temporal del servicio hasta por tres años.
- f) Separación definitiva del servicio.

Las sanciones mencionadas en los incisos a), b) y c) se aplican oyendo previamente al profesor imputado de falta, y de los incisos d), e) y f) se aplican solo previo proceso administrativo en el que puede ejercer su derecho de defensa. La inhabilitación profesional es impuesta por la sentencia judicial que sanciona un delito común. Todas las sanciones se cumplen en concordancia con la ley.

ART.3: En la ficha personal del Escalón se anotan tanto los méritos como los deméritos de los profesores. Con excepción de la separación definitiva y la inhabilitación, los deméritos anotados en la ficha personal de escalafón prescriben a los cinco años.

ART.4: Las faltas leves o moderadas son sancionadas por la dirección de la institución en caso de persistir dichas faltas se elevará un informe a las instancias correspondientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: El personal jerárquico por delegación de funciones recibe autoridad y responsabilidad que debe cumplir de acuerdo con las funciones de su competencia.

SEGUNDO: El presente manual de organización y funciones del I.E.S.T.P. "Vicus" es un documento técnico normativo que establece la nueva estructura orgánica, delimita las funciones específicas que deben cumplir cada uno de los trabajadores de la institución.

TERCERO: los aspectos no previstos en el presente, se adecuarán conforme a lo dispuesto en las normas legales pertinentes y las que dicen las instancias superiores.

CUARTO: Toda reunión ya sea ordinaria o extra ordinaria está sujeta al cumplimiento de acuerdo a la necesidad institucional, para lo cual se debe de asentar en el libro de actas de la institución.

QUINTO: Este documento tiene vigencia a partir del año 2025 hasta el año 2030, con los pasibles que puedan ser revisados, actualizados y reajustados según corresponda.