

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



I PRESENTACIÓN

Como Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando se tiene pensado que Manual de Organización y Funciones tiene propósito fundamental el del 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, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El IESTP Huando en trabajo en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) para el periodo 2011 - 2012; la misma que se encuentra articulada con la **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 y la **R.D.N° 1067-2010-ED** Aprueban las Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2011 en Instituto y Escuela de Educación Superior que desarrolla carreras tecnológicas, y la **RD. 1071-2010-ED** que rectifica la RD. 1067-2010-ED.

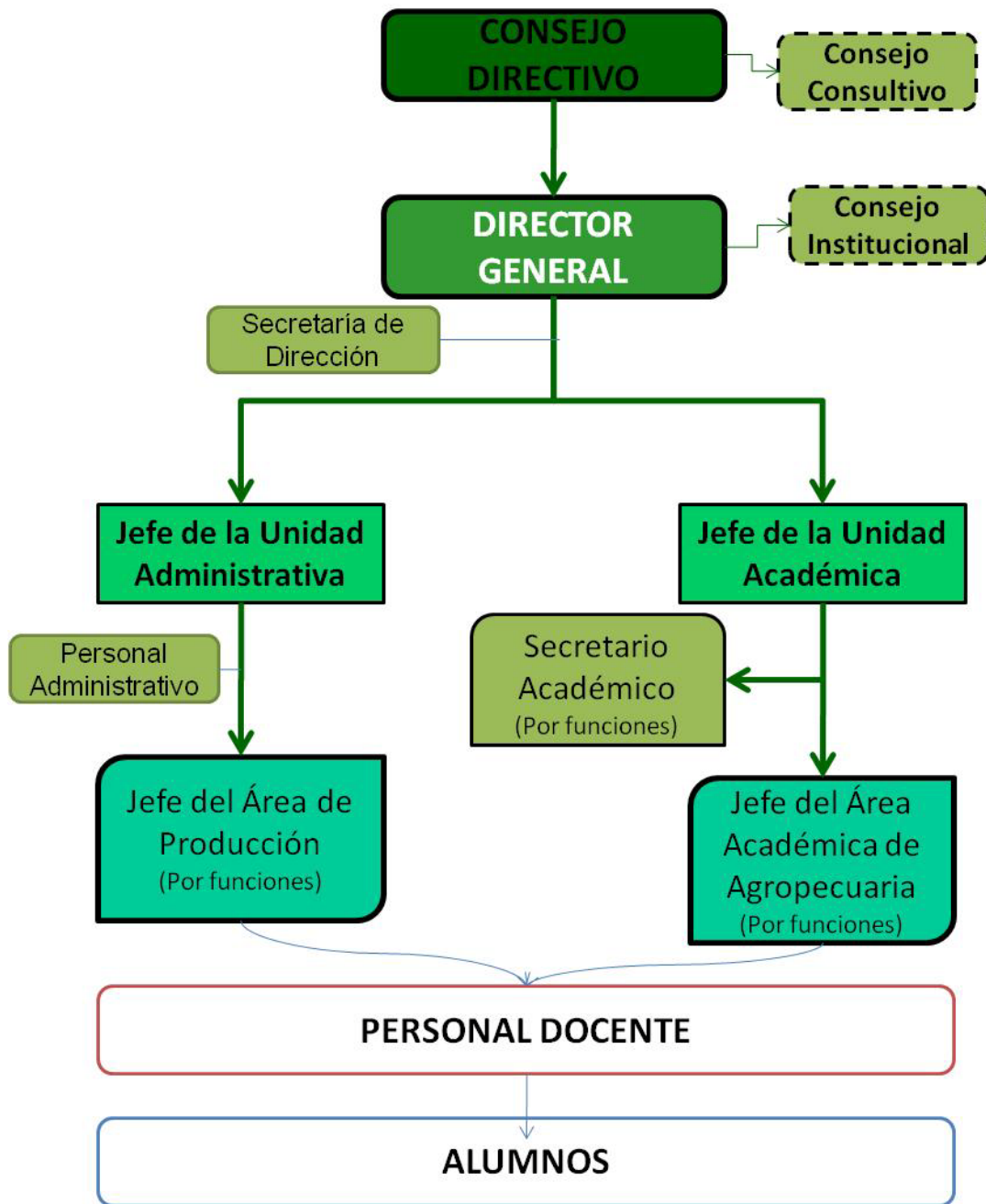
Los Funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM.

II. CONTENIDO

I.	Presentación	02
II.	Contenido	03
III.	Organigrama Estructural	04
IV.	Cuadro Orgánico de cargos	05
V.	Generalidades	07
	a. Finalidad	07
	b. Naturaleza	07
	c. Objetivos	07
	d. Funciones	07
	e. Visión	08
	f. Misión	08
	g. Principios pedagógicos	08
VI.	Descripción de funciones a nivel de cargos	10
	a. Órgano de Dirección	10
	b. Unidad Académica	12
	c. Unidad Administrativa	16
	d. Docentes	20
VII.	Órganos de Asesoría	21
VIII.	De la comisión de admisión	23
IX.	De la comisión de prácticas profesionales	23
X.	De la comisión de investigación	24
XI.	De la Comisión de proyección social	24
XII.	Del Consejo Estudiantil	25
XIII.	De la Asociación de egresados	26
XIV.	Disposiciones complementarias	26

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
 I.E.S.T.P. HUANDO**



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

PROYECTO DE CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL 2011				
1	DENOMINACION DEL ORGANO			ORGANO DE DIRECCION
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			DIRECCION
N° ORDEN	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
1	62161111823	DIRECTOR GENERAL	Por Encargatura	
2		SECRETARIA	CAS	1
1	DENOMINACION DEL ORGANO			ORGANO DE LINEA
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			UNIDAD ADMINISTRATIVA
N° ORDEN	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
1	6216Z1611113	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Por Encargatura	
2		PERSONAL DE SERVICIO	CAS	1
3		GUARDIAN	CAS	1
4		JEFE DEL AREA DE PRODUCCION	Por Funciones	1
1	DENOMINACION DEL ORGANO			ORGANO DE LINEA
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			UNIDAD ACADEMICA
N° ORDEN	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
1	6216Z1611112	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	ENCARGATURA	
2		SECRETARIO ACADEMICO	Por funciones	1
3		JEFE DEL AREA ACADEMICA DE AGROP.	Por funciones	1
1	DENOMINACION DEL ORGANO			PERSONAL DOCENTE
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			DOCENTE ESTABLE
N° ORDEN	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
			OCUPADO	PREVISTO
1	621671111823	DOCENTE ESTABLE	NOMBRADO	
2	62H6Z1111825	DOCENTE ESTABLE	NOMBRADO	
3	621611111824	DOCENTE ESTABLE	NOMBRADO	
4	62R611111826	DOCENTE ESTABLE	NOMBRADO	
5	6216Z1611114	DOCENTE ESTABLE	NOMBRADO	
6	621611111825	DOCENTE ESTABLE	NOMBRADO	
7	621611111822	DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
8	621671111824	DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
9	621671111822	DOCENTE ESTABLE	VACANTE	
10		CONTRATO POR BOLSA DE HORAS	VACANTE	
11		DOCENTE ESTABLE		X
12		DOCENTE ESTABLE		X

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO HUANDO

1. Del Órgano de Dirección
 - 1.1. El Consejo Directivo
 - 1.2. La Dirección General
 - 1.2.1 Secretaría de Dirección
2. Del Órgano de Línea
 - 2.1. De la Unidad Académica
 - 2.1.1 Secretaria Académica
 - 2.1.2 De las Áreas académicas
3. De los Órganos de Asesoramiento
 - 3.1. Del Consejo Institucional, Órgano de asesoramiento de la Dirección General.
 - 3.2. Del Consejo Consultivo, Órgano de asesoramiento del Consejo Directivo
4. De los Órganos de Apoyo
 - 4.1. Unidad Administrativa
 - 4.1.1 Personal Administrativo
 - 4.3. Área de Producción
 - 4.4. Otros
5. Del Personal Docente
6. De los estudiantes

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 Huando.

NATURALEZA

El Instituto Superior Tecnológico Huando, 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 Lima Provincias.

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

OBJETIVOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Huando:

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

FUNCIONES

Son funciones básicas de Instituto Superior Tecnológico Huando:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de la carrera profesional de Producción Agropecuaria
- b) Adecuar los planes curriculares de la carrera profesional 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 investigación básica y aplicada.
- 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.

DE LA VISION

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

“Ser una Institución Educativa Líder en la formación de profesionales técnicos que, dedicados a la innovación tecnológica contribuyan al desarrollo productivo – empresarial de nuestra región y el país a través de la promoción de alianzas estratégicas que les permitan insertarse con éxito en el mercado laboral”.

DE LA MISION

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

“Somos una institución que promueve y otorga servicios educativos del nivel superior en la especialidad de agropecuaria, acorde a los avances científicos tecnológicos, con calidad, honesta y equitativa, con oportunidad para que participen todos los actores sociales de la localidad”

DE LOS PRINCIPIOS PEDAGOGICOS

Son principios pedagógicos del IEST Huando.

- a) Lograr que los docentes, alumnado y población se encuentren plenamente identificados con nuestra Institución, nuestra filosofía tiene como eje central articular lo pedagógico con lo técnico y social, incorporando a su axiológica principios como la participación, democracia, honestidad, autoestima, defensa del medio ambiente y respeto por los demás.
- b) La formación integral de la persona, considerando sus necesidades mediante un proceso dinámico y permanente.
- c) La ubicación dentro de su contexto personal y social.
- d) La formación técnica de nuestros alumnos para que ejecuten sus acciones con calidad y calidez, asimismo para que estén en condiciones de realizarlas con eficiencia y efectividad.
- e) Los principios que proponemos implica el reconocimiento del valor Absoluto de la persona, aspiramos a ofrecer una educación de calidad basada en los siguientes principios pedagógicos:
 - Principio de **Libertad**: La educación solo es posible si existe libertad plena.
 - Principio de **Socialización y comunicación**: La persona está llamada a vivir en comunidad, sociedad y naturaleza con los demás, esto es posible si cada persona se siente aceptada, respetada y valorada.
 - Principio de **Participación**: El sujeto del proceso educativo es el alumno, nuestra institución debe propiciar la participación activa de los educandos.

- Principio de la **Realidad**: Orientamos la labor educativa partiendo del pluralismo social, geográfico, étnico y cultural, afianzando su identidad.
- Principio de **Individualidad**: Implica el máximo respeto de la persona como ser único irremplazable, contribuyendo al desarrollo de sus cualidades y potencialidades.
- Principio de la **Actividad**: Afirmamos que la persona se hace, descubre y se desarrolla mediante la acción, la parte teórica se ve afianzando con la práctica.
- Principio de la **Criticidad**: Propiciamos el desarrollo de su capacidad crítica, autocrítica y de rectificación.
- Principio de **Solidaridad**: Educar es una manera de vivir y estar en el mundo, poniéndose al servicio de los demás e involucrándose en el trabajo por la justicia y la paz.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

6.1 DEL ORGANO DE DIRECCIÓN.

6.1.1 Estructura Orgánica Interna

- a) Consejo Directivo.
- b) Dirección General.
- c) Secretaria de Dirección.

6.1.2 Funciones Específicas de los Cargos:

a) CONSEJO DIRECTIVO

COMPOSICION

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:

- a) 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.
- b) Elabora y aprueba el Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

b) DIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	:	DIRECTOR GENERAL
Cargo estructural	:	Director General
Dirección / Unidad / Área	:	Órgano de Dirección
Código de plaza	:	621611111823

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:

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.

- b) Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- e) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IESTP Huando a facilitar el logro de estos resultados.
- f) Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativa se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- g) Encargar rotativamente las Jefaturas de Formación Tecnológica por dos años a docentes titulares y que no tengan sanción administrativa.
- h) Estos cargos en lo posible culminarán el 31 de diciembre del año correspondiente.
- i) Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- j) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- k) Solicitar anualmente a la DRELP la meta de ingresantes para las especialidades que se oferta.
- l) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- m) Todas las demás funciones inherentes al cargo de acuerdo lo dispuesto en el D.S. N° 05-94-ED, Reglamento General de Institutos Superiores Públicos y Privados y las directivas de orientaciones y normas nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en el respectivo año de las instituciones de educación superior no universitaria.
- n) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de :

Director Regional de Educación de Lima Provincias.

Ejerce Autoridad sobre:

Secretaría de Dirección
Jefe de la Unidad Académica
Jefe de la Unidad Administrativa
Secretaría Académica
Personal Administrativo
Docentes

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- a) Título profesional en la Carrera que oferta la institución y grado académico.
- b) Experiencia docente y gerencial en educación superior no menor de cinco (5) años.
- c) No registrar antecedentes penales.
- d) Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

Adicionalmente, es requisito haber aprobado el concurso público respectivo, conforme a las normas vigentes, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido destituido en la carrera pública.

c) SECRETARÍA DE DIRECCION

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	:	SECRETARIA
Cargo estructural	:	Secretaria de Dirección
Dirección / Unidad / Área	:	Órgano de Dirección
Código de plaza	:	Plaza CAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c) Redacta, mecanografía y opera el sistema del centro de cómputo del Instituto.
- d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f) Lleva la agenda de reuniones del Director.
- g) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- h) Brinda información y orientación al público usuario.
- i) Distribuye documentos interna y externamente.
- j) Controla los movimientos económicos previa coordinación con la Administración.
- k) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:
Director General

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

Título Profesional Técnico o estudios de Secretariado

6.2 DE LA UNIDAD ACADEMICA

6.2.1 Estructura Orgánica Interna

- Jefe de la Unidad Académica
 - Secretaria Académica
 - Área académica

6.2.2 Funciones Específicas de los Cargos:

a) JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	:	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA
Cargo estructural	:	Jefe de la Unidad Académica
Dirección / Unidad / Área	:	Unidad Académica
Código de plaza	:	6216Z1611112

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por la carrera actual y el conjunto de carreras que puedan crearse a futuro en la institución. Es dirigida por el Jefe de la Unidad Académica.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Depende de la Dirección General y tiene a su cargo los Órganos de Línea.
- b) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas
- c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondientes.
- d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- e) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- f) Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada.
- g) Es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- h) Es el responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con Dirección General y Jefaturas.
- i) Coordinar con Dirección General los mecanismos pertinentes (Impresiones, publicaciones, copias, etc.) para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- j) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- k) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas.
- l) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas y/o Docentes de asignaturas.
- m) Plantear el proyecto de distribución de horas aprobado por la Comisión, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
- n) Reemplaza al Director General en su ausencia.
- o) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de las jefaturas de Áreas.
- p) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo Anual.
- q) Orientar a los jefes de áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- r) Ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con la Dirección General.
- s) Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
- t) Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- u) Implementar, supervisar e informar a Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico
- v) Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaría académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- w) Visar los planes generales y específicos de la práctica pre profesional.
- x) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas a su cargo, en prácticas pre - profesionales y asesoramiento gratuito, dentro y fuera de la institución, en Trabajos de Investigación con fines de titulación.

- y) Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópicos, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- z) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- aa) Implementar el Banco de Información Institucional, en coordinación con los jefes de Áreas así como con los docentes del área informática.
- bb) Programar en coordinación con los Docentes de Formación General, talleres extra curriculares.
- cc) Otras funciones que le asigne el Director General

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Director General

Ejerce Autoridad sobre:

- o Secretaria Académica
- o Área académica

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta nuestra institución.
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- c) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado
- e) Estar inscrito en el Colegio Profesional Correspondiente.

b) JEFE DE LA SECRETARIA ACADEMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	:	JEFE DE LA SECRETARIA ACADEMICA
Cargo estructural	:	Jefe de la Secretaria académica
Dirección / Unidad / Área	:	Unidad Académica
Código de plaza	:	Encargatura por funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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 el Jefe de Area académica.
- e) Elaborar el plan de trabajo de su área.
- f) Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes.
- g) Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación.
- h) Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- i) Tramitar el proceso de titulación de los egresados.
- j) Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con el Director General.
- k) Refrendar diplomas y certificados expedidos por el Instituto y autenticar sus copias.
- l) Organizar el archivo de la Secretaría Académica.

- m) Organizar y ejecutar las matrículas de los alumnos ingresantes.
- n) Hacer llegar en forma oportuna los documentos académicos para ser elevados al órgano correspondiente.
- o) Organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- p) Llevar el registro de título
- q) Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de merito, número de titulados (tipo de investigación realizada, egresados profesores nombrados y contratados).
- r) Otras que le asigne Dirección General

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica

Ejerce Autoridad: Docentes

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- a) Título profesional en alguna especialidad de la carrera que brinda el instituto.
- b) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- d) Estar inscrito en su respectivo colegio profesional.

c) JEFE DEL AREA ACADEMICA DE AGROPECUARIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	:	JEFE DEL AREA ACADEMICA DE AGROPECUARIA
Cargo estructural	:	Jefe del Área Académica
Dirección / Unidad / Área	:	Unidad Académica
Código de plaza	:	Encargatura por funciones

El jefe del Área Académica cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así mismo asesora a los docentes y alumnos de su Área, está integrado por equipos de docentes y estudiantes, es dirigido por un jefe.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, practicas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo
- d) Coordinar con el equito de tutores y con delegados del aula
- e) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando Proyectos de Servicios y Productivos.
- f) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
- g) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.

- h) Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.
- i) Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- j) Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la carrera profesional a su cargo
- k) Establecer los lineamientos de organización y función del tópico y laboratorio, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del alumnado y atención de servicios de salud.
- l) Coordinar con la Dirección Administrativa para que los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación de la carrera profesional y capacitación docente.
- m) Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones del tópico y laboratorio.
- n) Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- o) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Dirección Académica, Jefe de Departamento de Formación General y Docentes de la carrera profesional.
- p) Elabora, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con Dirección Académica.
- q) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales.
- r) Elabora y ejecutar el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- s) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes de la carrera profesional.
- t) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- u) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- v) Otras funciones que le asigne el Director Académico

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica

Ejerce Autoridad: Docentes

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

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

6.3 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

6.3.1 Estructura Orgánica Interna

- Jefe de la Unidad Administrativa
 - Personal Administrativo
- Jefe del Área de Producción

6.3.2 Funciones Específicas de los Cargos:

a) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cargo estructural	:	Jefe de la Unidad Administrativa
Dirección / Unidad / Área	:	Unidad Administrativa
Código de plaza	:	6216Z1611113

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

El órgano de Apoyo, está constituida por la **Unidad Administrativa**, depende del Director General y se responsabiliza del personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP- Huando.
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.
- m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada carrera profesional en la implementación y capacitación docente de dicha carrera.
- p) Otras que le asigne Dirección General

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Director General

Ejerce Autoridad sobre:

- Jefe del Área de Producción
 - Personal Administrativo

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- a) Título profesional
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- e) Estar colegiado en su respectivo colegio profesional.

b) JEFE DEL AREA DE PRODUCCION

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	:	JEFE DEL AREA DE PRODUCCION
Cargo estructural	:	Jefe del Área de Producción
Dirección / Unidad / Área	:	Unidad Administrativa
Código de plaza	:	Plaza de encargatura por funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

El órgano de Apoyo, está constituida por la **Unidad Administrativa**, depende del Director General y se responsabiliza del personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Promover la elaboración, perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b) Coordinar con Comité de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el Plan de Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Programar, Organiza, Dirigir, Controlar y Supervisar la ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales.
- d) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- e) Coordinar y apoyarlas acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- g) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas empresariales.
- h) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la Institución.
- j) Otras inherentes al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- a) Título profesional en alguna especialidad de la carrera que brinda el instituto.
- b) Experiencia en actividades productivas o empresariales no menor de tres años
- c) Estudios de especialización en administración o contabilidad
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- e) Estar inscrito en su respectivo colegio profesional.

c) PERSONAL ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	:	PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cargo estructural	:	Personal de Servicio
Dirección / Unidad / Área	:	Unidad Administrativa
Código de plaza	:	Plaza CAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

El trabajador de servicio depende del Director y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- f) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- a) Estudios secundarios completos
- b) Experiencia en el area
- c) Capacidad de trabajo en equipo.

d) PERSONAL ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	:	PERSONAL DE GUARDIANIA
Cargo estructural	:	Guardian
Dirección / Unidad / Área	:	Unidad Administrativa
Código de plaza	:	Plaza CAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

El trabajador de servicio depende del Director y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- b) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- c) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- d) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- e) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- d) Estudios secundarios completos
- e) Experiencia en el área
- f) Capacidad de trabajo en equipo.

6.4 DE LOS DOCENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo : **DOCENTE ESTABLE/CONTRATADO**
 Cargo estructural : Personal Docente
 Dirección / Unidad / Área : Jefe de la Unidad Académica
 Código de plaza :

621671111823	DOCENTE ESTABLE
62H6Z1111825	DOCENTE ESTABLE
621611111824	DOCENTE ESTABLE
62R611111826	DOCENTE ESTABLE
6216Z1611114	DOCENTE ESTABLE
621611111825	DOCENTE ESTABLE
621611111822	DOCENTE ESTABLE
621671111824	DOCENTE ESTABLE
621671111822	DOCENTE ESTABLE
	CONTRATO POR BOLSA DE HORAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

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

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

La docencia en el Instituto es con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, La Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria 25212, Ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos son extensivos al profesorado del I.E.S.T.P Huando.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes 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) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos.
- h) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- i) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos
- j) Participar en las actividades programadas por el IESTP- Huando.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO.

- a) Título Profesional en la carrera en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad
- c) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes
- e) No tener antecedente negativas en esta institución.
- f) Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución
- g) Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programada por el IESTP-Huando.

VII. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

EL CONSEJO INSTITUCIONAL

El Consejo Institucional. Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre

El **Consejo Institucional** está conformado por:

- a) El Director General,
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe del Área Académica
- 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 la institución. Dicha elección es por un período bienal, no hay reelección inmediata. El representante de los alumnos es elegido de entre los delegados de cada ciclo.

Son **atribuciones del Consejo Institucional**:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y el Proyecto Educativo Nacional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación del IESTP Huando
- 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, docentes y administrativos.

EL CONSEJO CONSULTIVO

El Consejo Consultivo, es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Está integrado por miembros destacados de la sociedad civil, y es el encargado de asesorar al Consejo Directivo para la buena marcha de la Institución. Es presidido por el Director General quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

Son **funciones del Consejo Consultivo**:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes.
- b) Apoyar y fortalecer las alianzas para realizar prácticas pre profesionales y el desarrollo institucional.

VIII. DE LA COMISION DE ADMISION

En el IESTPH se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el Director y será integrada por:

- a. El Director General
- b. El Jefe de la Unidad Académica
- c. El Administrador
- d. Un representante de la Dirección Regional de Educación.

Son funciones de la Comisión Institucional:

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir a la DRELPEL el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

El examen de admisión estará a cargo del IESTPH y la supervisión del desarrollo del examen estará a cargo de un representante de la DRELPEL

IX. DE LA COMISION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

El IESTP Huando, para la Práctica Pre-profesional implementará un Comité de Prácticas Pre-profesionales, el que estará conformado por el Jefe de Unidad, quien la presidirá, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.

- a) El Comité de prácticas pre-profesionales elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre-profesional, considerando los "Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre profesionales" dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Pre-profesionales será aprobado por la Dirección General del IESTP Huando.
- b) El Director General del IESTP Huando. En coordinación con Comité de Prácticas Pre-profesionales firmará los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la práctica pre-profesional; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las práctica pre-profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas pre-profesionales.

- c) En la jornada laboral lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre-profesionales, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva de 18 a 20 horas.

X. DE LA COMISION DE INVESTIGACIONES

- a) La investigación científica, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IESTP Huando constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.
- b) La investigación científica se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de *autonomía académica*, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de *integración curricular*, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.
- c) La investigación científica tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- d) El Instituto coordinará esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de investigación científica, desarrollará investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.
- e) El Centro de Investigación del IESTP Huando tendrá las funciones siguientes:
- Mantener activa y permanente la investigación científica, humanística y tecnológica.
 - Coadyuvar al desarrollo de la investigación en Formación Tecnológica.
 - Evaluar los proyectos de investigación científica y tecnológica.
 - Orientar el desarrollo de la investigación en todas las asignaturas, áreas y/o sub áreas.
 - Gestionar el apoyo para los proyectos seleccionados.
 - Promover, incentivar y gestionar el financiamiento de la investigación tecnológica en todos sus niveles.
 - Apoyará a sistematizar y publicar el trabajo de investigación.

El Centro de Investigación del IESTP Huando se regirá por su propio reglamento.

XI. DE LA COMISION DE PROYECCION SOCIAL

La Proyección Social es función inherente al Instituto, objetivo de la formación profesional, de la investigación y constituye finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

La Proyección Social se realiza en:

- a) El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de la carrera profesional y especialidades, que esté al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.
- b) La investigación científica.
- c) El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- d) El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- e) La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- f) La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- g) La realización de eventos de capacitación dirigido a toda la colectividad
- h) Los viajes de intercambio de experiencias
- i) La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional
- j) La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.

El IESTP Huando inste una “Institución Abierta” para la difusión del conocimiento y el perfeccionamiento profesional.

El Comité de Proyección Social del IESTP Huando estará conformado por: dos docentes, un administrativo y un alumno (a).

El Comité de Proyección Social tiene las funciones siguientes:

- a) Fomentar y mantener la Proyección Social con las instituciones públicas y privadas del medio.
- b) Coordinar el apoyo social a la comunidad educativa del IESTP Huando
- c) Evaluar los proyectos de Proyección Social.
- d) Realizar campañas de Proyección Social.
- e) Mantener actualizado y en funcionamiento el sistema de bolsa de empleos organizado por la institución, haciendo su difusión oportuna en la web institucional.
- f) Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en cualquiera de sus actividades.

El Comité de Proyección social se rige por su propio reglamento.

XII. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

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

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

XIII. DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

El IESTP Huando fomentara la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

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

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERO.-** El cargo de Director es incompatible con el ejercicio de otra función o cargo público, excepto de la docencia universitaria y otro en el nivel superior, la que deberá cumplirse fuera de la jornada laboral.
- SEGUNDO.-** Los jefes de Unidad estructuran sus horarios de trabajo de modo que puedan atender eficientemente ambos turnos que ofrece la institución.
- TERCERO.-** Anualmente se constituirán coordinaciones y comités que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral.
- CUARTO.-** El instituto formulara su respectivo reglamento interno en un máximo plazo de sesenta días a partir de la expedición de la aprobación de la presente norma y será aprobado mediante Resolución Directoral.
- QUINTO.-** El presente manual de organización y funciones, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.
- SEXTO.-** El Consejo Directivo queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente manual, así como de la actualización y evaluación permanente.
- SETIMO.-** Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado en forma con junta por el órgano de Dirección y los miembros del Consejo Educativo Institucional.