



PERÚ

Ministerio
de Educación



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"**

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89

RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94

REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018-GRLL-GGR/GRSE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

CHEPÈN

2019

PRESENTACIÓN

El presente documento de gestión denominado Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se constituye en el instrumento técnico normativo de Gestión Institucional, orientado a contribuir al logro de los objetivos y metas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” del distrito y Provincia de Chepén.

La administración del Instituto, en concordancia con su autonomía académica y administrativa que goza al amparo de su Reglamento Institucional se faculta establecer la estructura orgánica institucional según la necesidad de la Institución; contribuyendo a un ambiente de desarrollo del potencial y cualidades de cada uno de sus miembros, animando a que cumplan y expresen iniciativas respecto a la misión y visión institucional, fomentando el trabajo en equipo y el desarrollo de la creatividad dentro de la Institución.

Para que el IESTP “CAB” pueda cumplir sus objetivos se requiere reestructurar la organización, en donde las personas que la conforman puedan trabajar unidades en coordinación continua para lograr las metas, el mismo que se ajusta a la realidad y a la vez facilitará el éxito en la prestación del servicio educativo que brinda a la comunidad local de Chepén y regional de La Libertad. El presente ROF permite formalizar los cambios en la actual organización, la misma que se verá consolidada, posteriormente con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF). Por último es importante mencionar que el ROF es un documento de gestión que permitirá mejorar la gestión de la Institución garantizando un servicio de calidad para los miembros de la comunidad educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2015

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

A) DEL CONTENIDO

Artículo 1. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento de gestión de carácter normativo, que establece la organización, naturaleza, finalidad y funciones del Instituto de Educación Superior de Educación público “Ciro Alegría Bazán” de la ciudad de Chepén-Chepén.

B) **BASE LEGAL**

El Instituto se sustenta en la presente base legal:

El Instituto se sustenta en la presente base legal:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.

- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- ✓ R.S. N° 001-2007-ED, Aprueba el proyecto educativo nacional al 2021: La educación que queremos para el Perú.
- ✓ D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ R.D. N° 0322-2007-ED, del 03 de septiembre 2007, que autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la organización y desarrollo de las actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de septiembre de todos los años, en la sede ministerial y en las sedes Regionales de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N 012-2017-MINEDU, Establece las categorías de la Carrera Publica Docente de la Ley N 30541 y su anexo N 01. Listado de las Carreras para efectos de la Aplicación de lo establecido en el D.S que establece las categorías de la Carrera Publica Docente de la Ley 30512, aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del art. 4 de la Ley N 30541.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos RVM. N°- N-178-2018-MINEDU. Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación
- ✓ Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU que establece disposiciones que regulen y orienten la gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- ✓ Resolución Viceministerial N°020-2019-MINEDU, donde establece los componentes, medios de verificación y consideraciones que permitan verificar que los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica cumplan con las condiciones básicas de calidad, con la finalidad de garantizar la provisión de un servicio de educación superior de calidad.

C) ALCANCES

Artículo 2. Su alcance compete a todos los integrantes que conforman los distintos Órganos de Gobierno, Dirección, Línea, Asesoramiento y de Apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, quienes deben de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, FILOSOFÍA, POLÍTICA DE CALIDAD

DE LA NATURALEZA

Artículo 3. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” es una Institución Educativa de naturaleza pública sin fines de lucro creado en 1979 con D.S. N° 023-89-ED.

FILOSOFÍA

Artículo 4. El Instituto Superior de Educación Pública “Ciro Alegría Bazán” tiene como filosofía: “Compromiso con la satisfacción del estudiante, brindando calidad en los servicios educativos”.

Artículo 5. El Instituto “Ciro Alegría Bazán”-Chepén, tiene como finalidad comprometerse a ofrecer una educación integral de nivel superior, ofreciendo servicios profesionales que satisfagan y superen las expectativas de los educandos; realizando una mejora continua a través del Sistema de Gestión de Calidad, la capacitación, enseñanza y cumplimiento de los objetivos con responsabilidad social y cuidando el medio ambiente.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Artículo 6. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” tiene como política de calidad:

- Difundir la misión, visión y valores institucionales a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evaluar la ejecución del PEI y establecer acciones correctivas.

- Promover el trabajo en equipo entre los docentes y administrativos
- Establecer planes de mejora para garantizar la calidad del servicio
- Evaluar el desempeño de los docentes para establecer mecanismos de motivación y promoción.
- Fomentar la participación de los docentes en actividades de consejería, proyección social e investigación.
- Administrar eficientemente los recursos económicos de la institución para mejorar el servicio educativo.
- Generar ingresos económicos que contribuyan a ampliar el presupuesto institucional y de las carreras profesionales.
- Contextualizar, diversificar y evaluar el DCB de las carreras profesionales.
- Determinar el número de vacantes de acuerdo a la demanda y oferta académica de las carreras
- Realizar campañas de difusión para el examen de admisión y lograr las metas de atención de acuerdo a la oferta educativa.
- Publicar los resultados del proceso de admisión.
- Establecer indicadores para medir el rendimiento académico de los estudiantes y poder tomar medidas de mejora.
- Elaborar guías de auto aprendizaje por unidad didáctica de acuerdo a su naturaleza.
- Facilitar el proceso de titulación de los egresados a través de: proyectos productivos, investigación e implementación.
- Brindar apoyo personalizado a los estudiantes que requieren asistencia académica y consejería.
- Capacitar a los docentes en metodología de la investigación para generar una cultura investigativa.
- Generar y asignar presupuesto para la labor de investigación del los docentes.
- Promover el desarrollo de la investigación científica e innovación tecnológica de los docentes a través de publicaciones.
- Evaluar el desempeño del personal administrativo y de servicio.
- Motivar e incentivar al personal administrativo y de servicio de acuerdo a su desempeño.
- Implementar un sistema de información centrado en la página web, aula virtual y biblioteca virtual.
- Fomentar el uso y manejo de las TIC's en los docentes y estudiantes.
- Facilitar el acceso a la información referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes
- Brindar servicios de salud (tópico) gratuito a la comunidad educativa.
- Brindar el servicio de orientación psicológica a los estudiantes.
- Aplicar medidas de bioseguridad en los laboratorios que lo requieran.
- Contar con servicios básicos de agua, desagüe y energía eléctrica.
- Realizar simulacros de sismo con la participación de la comunidad educativa.
- Mantener la infraestructura en condiciones sanitarias de acuerdo a las normas vigentes.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplicar acciones de protección ambiental
- Lograr el reconocimiento externo de las actividades de docencia, investigación y extensión o proyección social de la carrera o institución.
- Difundir en diversos medios de comunicación los resultados de la producción científica y técnica de los estudiantes y docentes.

- Desarrollar proyectos y actividades de proyección social en beneficio de la comunidad.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa en actividades de proyección en beneficio de la comunidad para expresar su responsabilidad social.
- Generar una base de datos de los egresados y actualizarla permanentemente.
- Realizar seguimiento de egresados de las carreras profesionales para tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicios de empleo.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” cuenta con una estructura orgánica:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- *Director General*

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- *Consejo Asesor*
- *Consejo Institucional*

ÓRGANOS DE APOYO

a) *Unidad Administrativa*

- Jefe de Unidad Administrativa
- Jefe de Área de Producción
- Contabilidad
- Tesorería
- Biblioteca
- Logística y Almacén
- Personal de Servicio
- Soporte Técnico
- Auxiliar de Laboratorio
- Auxiliar de enfermería
- Seguridad y Vigilancia

b) *Jefe de Unidad Académica*

- Secretaria
- Secretaría Académica
- Programador PAD

Órganos de Línea

- P.E de Administración
- P.E de Contabilidad
- P.E de Computación e Informática
- P.E de Enfermería Técnica
- P.E de Mecánica Automotriz
- P.E de Mecánica de Producción
- P.E de Técnica en Laboratorio Clínico
- P.E de Administración de hoteles Restaurantes y Afines

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 11. La Dirección General es la instancia de más alto nivel en el Instituto de Educación Superior Tecnológica Público “Ciro Alegría Bazán” y está constituido por:

- El Director General
- Secretaria de Dirección

Artículo 12. La **Dirección General** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, está a cargo de un docente asignado por la Dirección Regional de Educación de La Libertad por concurso público quien tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto anual en coordinación con el Consejo Directivo.
- c. Dirigir la ejecución de los planes anuales de trabajo institucional y del presupuesto.
- d. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto con la participación del personal directivo y jerárquico.
- e. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión institucional, procesos académicos, servicios de apoyo y resultados e impacto de la institución y de las carreras técnicos profesionales, que permitan cumplir los compromisos.
- f. Establecer los lineamientos para la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Instituto y presentar al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.
- g. Convocar al Consejo Directivo y presidirlo; dirimiendo en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y acuerdos tomados en el Consejo Directivo.

- i. Evaluar y aprobar los planes operativos, planes anuales de trabajo de las áreas académicas, planes de mejora, programas y herramientas técnicas que propongan las distintas áreas académicas para mejorar los procesos académicos y administrativos.
- j. Aprobar y suscribir convenios con instituciones, entidades y/o empresas públicas y privadas que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, la investigación y la proyección social.
- k. Representar a la institución ante las demás instancias.
- l. Realizar otras funciones en el marco de su competencia que le asigne el Consejo directivo.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 19. Los Órganos de Apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológica Público “Ciro Alegría Bazán” son la:

- ✓ **Área Administrativa**
- ✓ **Secretaría Académica**

Artículo 20. El Área Administrativa del Instituto de Educación Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” está constituido por:

- Jefe de Área Administrativa
- Jefe de Área de Producción
- Contabilidad
- Tesorería
- Biblioteca
- Logística y Almacén
- Personal de Servicio
- Soporte Técnico
- Auxiliar de Laboratorio
- Auxiliar de enfermería
- Seguridad y Vigilancia

Artículo 21. La **Área Administrativa** es un órgano de Apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” que depende de la Dirección General del Instituto y tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- b. Participar con el Director General y el Jefe de la Unidad Académica en la elaboración de los planes operativos y planes anuales de trabajo para su aprobación por el Consejo Directivo.
- c. Administrar los bienes y recursos de la Institución.

- d. Formular, proponer e implementar los lineamientos de política, normas, procedimientos, planes y programas relacionados a recursos humanos, financieros, abastecimientos, control patrimonial, servicios generales, almacenamiento y distribución; controlando su cumplimiento y evaluando su efectividad.
- e. Elaborar, proponer y evaluar el Plan Operativo de la unidad.
- f. Coordinar, formular, proponer y evaluar el Plan Presupuestal del Instituto en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) y los planes de las distintas áreas académicas.
- g. Elaborar y presentar a la Dirección General los presupuestos ejecutados de la Institución.
- h. Elaborar, proponer, implementar y evaluar el Programa de mantenimiento, ampliación y renovación de infraestructura y equipamiento, a fin de garantizar los procesos académicos y administrativos para la formación de los futuros profesionales técnicos.
- i. Establecer los lineamientos del proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas, autorizadas por el Director General; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan realizar adquisiciones eficientes y transparentes y controlando su cumplimiento.
- j. Planificar la dotación de recursos materiales, capacidad instalada, medios educativos y recursos didácticos de acuerdo a las actividades académicas programadas en coordinación con el Director General, el Jefe de la Unidad Académica y los Jefes de las Áreas Académicas, controlando el uso adecuado de los mismos.
- k. Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal docente administrativo y de servicio de la Institución.
- l. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de los servicios de limpieza y vigilancia que se brindan en el Instituto.
- ll. Administrar la biblioteca física y virtual, estableciendo un sistema de gestión eficaz que permita brindar un servicio de calidad a los estudiantes, docentes y usuarios.

Artículo 22. La Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” está constituido por:

- Secretaria
- Secretaría Académica
- Programador PAD

Artículo 23. La **Unidad Académica** es un órgano de Apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” que depende de la Dirección General del Instituto y tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.

- b. Participar con el director General y el Jefe de la Unidad Administrativa en la elaboración de los planes operativos y planes anuales de trabajo para su aprobación por el Consejo Directivo.
- c. Realizar el seguimiento, actualización y evaluación del Proyecto Curricular Institucional (PCI), Diseño curricular Básico (DCB) y los planes de estudio.
- d. Coordinar con las áreas y oficinas de orden académico y administrativo para guiar, conducir y velar por el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes desde su ingreso hasta que egresan del Instituto.
- e. Participar en el proceso de selección y promoción del personal docente.
- f. Elaborar con el Secretario Académico la carga lectiva y el cuadro de requerimiento de docentes y elevarlo a la Dirección General para su aprobación.
- g. Elaborar el cuadro de horas lectivas de acuerdo al plan de estudios, especialidad y experiencia docente y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- h. Revisar y evaluar los sílabos en lo relativo a los aspectos administrativos, metodológicos y evaluativos de las unidades didácticas de los módulos transversales y los módulos técnicos profesionales acuerdo al modelo vigente establecido por el MINEDU.
- i. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de evaluación académica de los estudiantes y, mantener y resguardar el sistema de evaluación de los estudiantes en el sistema informático en coordinación con el Secretario Académico.
- j. Supervisar el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al Reglamento de Evaluación en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- k. Programar las reuniones docentes ordinarias y extraordinarias con el Director General.
- l. Organizar el programa anual de Capacitación Docente en coordinación con la Dirección General y los Jefes de Áreas Académicas.
- m. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la actividad docente.
- n. Evaluar periódicamente el desempeño del personal docente, considerando entre otros aspectos su interés por emprender y desarrollar métodos de enseñanza más efectivos y su labor en la formación de recursos humanos.
- o. Coordinar con la Unidad Administrativa, los servicios de apoyo necesarios para la formación de los profesionales técnicos, para asegurar la adecuada atención a los estudiantes y satisfacer sus necesidades.

Artículo 24. La **Secretaría Académica** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán depende de la Unidad Académica del Instituto y tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF),

proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.

b. Organizar y administrar los servicios de registro y evaluación del estudiante de las áreas académicas.

c. Organizar el proceso de titulación y su tramitación de las diferentes áreas académicas.

d. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica sobre aspectos académicos.

e. Emitir y distribuir a los docentes los listados, registros y otros documentos de interés con las directivas correspondientes.

f. Proyectar las Resoluciones Directorales que debe emitir el Instituto en lo referente a los aspectos académicos y administrativos.

g. Fedatear los documentos académicos que soliciten los usuarios.

h. Elaborar las actas finales de evaluación académica semestral de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.

i. Emitir las actas de notas finales para la firma de los docentes responsables de las unidades didácticas de las distintas áreas académicas.

j. Elaborar constancias de: matriculas, estudios, conductas, tercio superior; actualización de matrícula, verificando que las solicitudes estén registradas en trámite documentario de acuerdo con los requisitos establecidos.

k. Elaborar los certificados de estudios, de los estudiantes y de los egresados.

l. Actualizar el Manual de Procedimientos de trámites académicos y administrativos de la Secretaría Académica.

m. Mantener actualizada la estadística de los egresados y Titulados.

n. Redactar las actas de las reuniones del personal docente.

o. Participar en el proceso de Titulación.

CAPÍTULO VI

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 25. El Director General ejerce la representación oficial ante las distintas entidades, instituciones y/o empresas públicas y privadas.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA Los Jefes de las Unidades velarán por el cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones y por cada uno de los trabajadores a su cargo.

SEGUNDA El Jefe de Unidad Administrativa una vez aprobado el ROF hará llegar a través de la Dirección General, un ejemplar, a todos los Jefes para su conocimiento y cumplimiento.

TERCERA La Dirección General en coordinación con los miembros del Consejo Directivo efectuará la revisión periódica del ROF y planteará las modificaciones acordes con los objetivos, marco legal vigente y metas de la Institución.

CAPÍTULO VIII

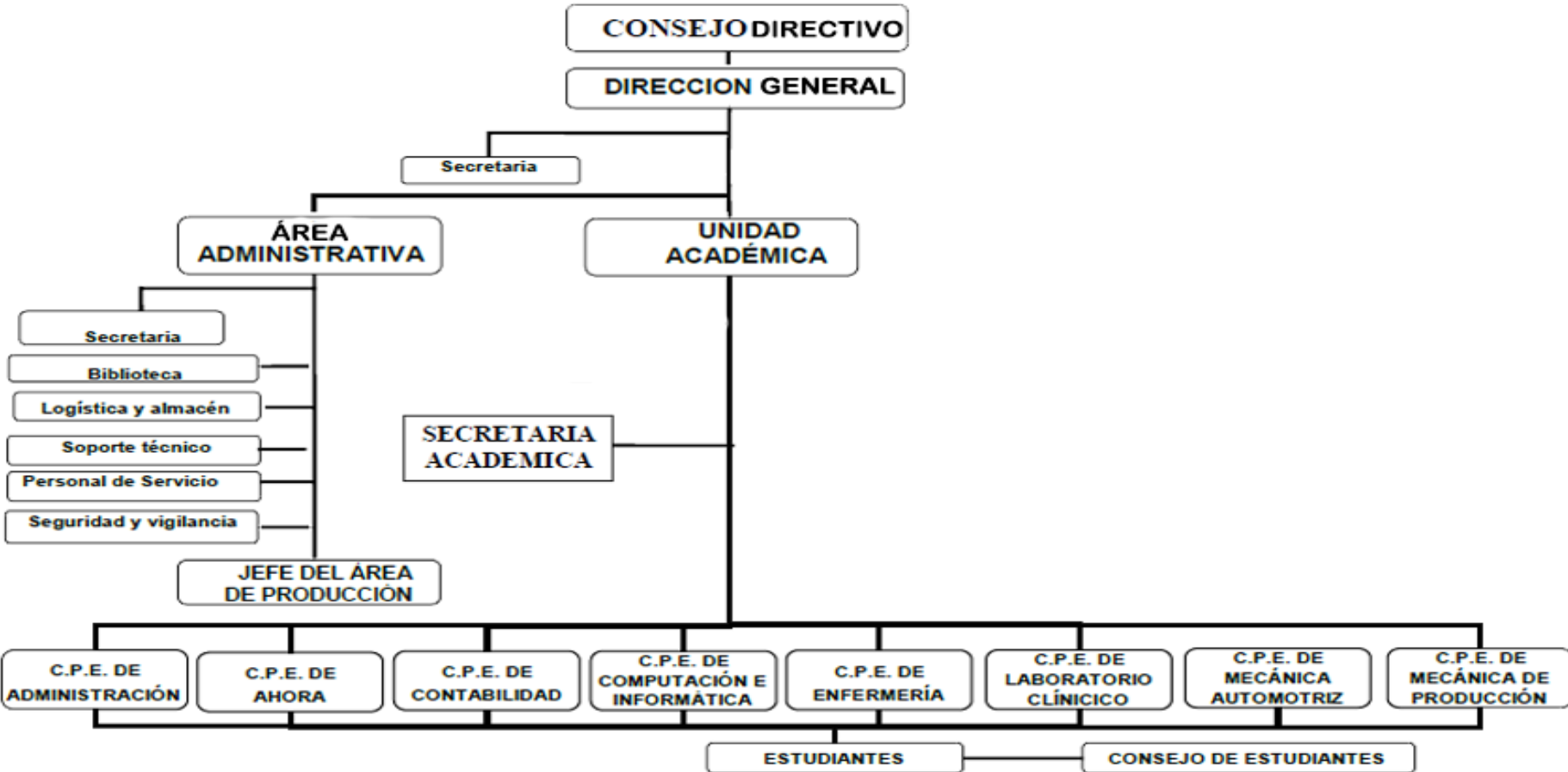
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA Deróguese o déjese en suspenso, según corresponda, las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDA La Modificación de la Estructura Orgánica, no significa pérdida de la estabilidad laboral del trabajador nombrado o contratado ni disminución de sus remuneraciones.

TERCERA El presente Reglamento entrará en vigencia a partir día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IESTP "CIRO ALEGRIA BAZAN"



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO IESTP "CIRO ALEGRIA BAZAN"

