MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público

"Horacio Zeballos Gámez"

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

PUCALLPA – REGIÓN UCAYALI

2018

RESOLUCION DIRECTORAL N° 077-2018-DREU/DGIESPP"HZG"

Pucallpa, 10 de Julio de 2018.

Visto el expediente 813/2018 presentado por el Secretario Académico ALEJANDRO DIAZ MONTES acerca de la revisión y aprobación del Organigrama Estructural Funcional y;

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 29 de la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017 Art. 80 el Instituto de Educación Superior Pedagógico "Horacio Zeballos Gámez" debe contar con una estructura organizativa cuyo componente pedagógico y gestión institucional responda a las normas que establece el Ministerio de Educación por lo que, el Secretario Académico a través de la Dirección General del Instituto Superior Pedagógico Público "Horacio Zeballos Gámez" ha elaborado el Organigrama Estructural Funcional y;

Estando de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044, la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral Regional Nº 0001324-2017-DREU;

SE RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar la Estructura Orgánica Funcional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Horacio Zeballos Gámez".

Artículo 2: Elevar para su conocimiento a la Dirección Regional de Educación de Ucayali,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO
DIRECCIÓN GENERAL

Mg. Margarita Tang Linares
C.M. N° 1000095601
DIRECTORA GENERAL

DGIESPP"HZG"/MTL
Marina

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO I	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
De la Naturaleza – Fines – Principios	5
CAPÍTULO II	6
De las Funciones Generales	6
CAPÍTULO III	7
De la Base Legal	7
TÍTULO II	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNIICA Y FUNCIONAL	8
CAPÍTULO I	8
De la Estructura Orgánica	8
TÍTULO III	9
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	9
CAPÍTULO I	9
De la Dirección General	9
TÍTULO IV	12
DEL ÓRGANO DE APOYO	12
CAPÍTULO I	12
Del Área de Administración	12
TÍTULO V	16
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	16
CAPÍTULO I	16
Del Área de Calidad	16
CAPÍTULO II	18
De Secretaría Académica	18
TÍTULO VI	18
DEL ÓRGANO DE LÍNEA	18

CAPÍTULO I 18
De la Unidad Académica 18
CAPÍTULO II 20
De la Unidad de Investigación 20
CAPÍTULO III 21
De la Unidad de Formación Continua 21
CAPÍTULO IV 21
De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 21
CAPÍTULO V 22
De la Unidad de Post Grado 22
TÍTULO VII 24
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO 24
TÍTULO VIII 24
DE LA GESTION DE LA EESP 24
TÍTULO IX 25
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 25
TÍTULO X 25
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL 25
TÍTULO XI 26
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y/O FINALES 26
ANEXOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO "HORACIO ZEBALLOS GAMEZ"

P R E S E N T A C I Ó N

Para el gobierno del Instituto es necesario contar con una estructura organizativa de acuerdo a los lineamientos emanados en la Ley y su Reglamento que respondan a las normas emanadas por el Ministerio de Educación, por lo que se ha elaborado el Reglamento de Organización y Funciones.

El Reglamento de Organización y Funciones, es un importante documento de gestión institucional formulado con la participación de la Dirección General y la Comunidad Educativa de esta Casa Superior de Estudios la misma que va a formalizar su estructura orgánica, cuyas acciones orientará al logro de su visión y misión institucional,

Contiene las funciones generales y las funciones específicas de las diferentes áreas, unidades y dependencias, estableciendo sus relaciones y responsabilidades teniendo como objetivo el licenciamiento y la acreditación institucional.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, contiene once (11) Títulos, once (13) Capítulos, sesenta y uno (61) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y/o Finales y en su Anexo el Organigrama Estructural.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO "HORACIO ZEBALLOS GAMEZ"

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

De la Naturaleza, Fines, Principios

Artículo 1º De la Naturaleza.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Horacio Zeballos Gámez" es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional; se rige por la Ley 30512 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, tiene autonomía económica, administrativa y académica; depende de la Dirección Regional de Educación de Ucayali en lo correspondiente a su responsabilidad.

Artículo 2º.- Fines.

a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 3°. Principios Institucionales.

a) **Calidad educativa**. Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

b) **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
c) **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
e) **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
f) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
g) **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
h) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

CAPÍTULO II

De las Funciones Generales

Artículo 4°. La EES es responsable de la:

a) Formación altamente especializada teórica, con aplicación de técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones. Su ámbito de estudio y actuación es específico dentro de un área de conocimiento tecnológico, científico y de la docencia. La EES desarrolla investigación y proyectos de innovación.
b) Organizar y ejecutar estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y de otros programas de formación continua. Otorgan los respectivos certificados.
c) Organizar y ejecutar estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, según corresponda.

d) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y elevar a la Dirección Regional de Educación para su aprobación y posterior implementación, considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Asesor.
e) Elaborar políticas y estrategias para gestionar con liderazgo y compromiso institucional el desarrollo de las actividades descrito en el PEI.
f) Promover mecanismos que favorecen la transparencia, asertividad, comunicación y clima institucional.
g) Gestiona ante la DREU con anticipación, el contrato de los docentes que sean necesarios para el inicio de las actividades académicas.
h) Organizar, ejecutar, monitorear y evaluar cursos o talleres de capacitación.
i) Formular documentos de gestión e instrumentos de planeamiento y presupuesto.
j) Contribuir a la provisión de los materiales y recursos educativos.
k) Promocionar la formación humanística, científica y tecnológica, orientada al desarrollo de actitudes permanentes para atender desastres y preservar el medio ambiente de nuestra región.
l) Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes al Instituto y administrar el sistema de estudios y titulación de los mismos.

CAPÍTULO III

De la Base Legal

Artículo 5º.- El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Horacio Zeballos Gámez", tiene como base legal los siguientes documentos normativos:

a) Constitución Política del Perú. "De los Derechos Sociales y Económicos"
b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2012-ED
c) Ley N° 27050: Ley General de la Persona con Discapacidad.
d) Ley N° 28740, Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
e) Ley N° 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017 MINEDU.
f) Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional.
g) D.S. Nº 09-94. E.D. Renueva autorización de funcionamiento al Instituto Superior Pedagógico Público "Horacio Zeballos Gámez"
h) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
i) R. M. N° 514-2015-MINEDU, "Normas para el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras de Institutos de Educación Superior Pedagógicos".
j) Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
k) Resolución Directoral Nº 0592-2010-ED, Normas Nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de título y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral Nº 0910-2010-ED.

l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del procesos de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”, así como sus Anexos 1, 2, 3, 4, y 5.
m) Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, D. S N° 054-2018-PCM.
n) Decreto Supremo N° 043-2006- PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
o) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público que establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
p) Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

CAPÍTULO I

De la Estructura Orgánica

Artículo 6º.- La Estructura Orgánica y Funcional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Horacio Zeballos Gámez”, se rige de acuerdo a la siguiente organización:

- Dirección General,
- Consejo Asesor,
- Área de Administración.
- Área de Calidad
- Secretaría Académica.
- Unidad Académica,
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Unidad de Post Grado

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPITULO I

De la Dirección General

Artículo 7°.- Dirección General, es el representante legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución, quien, por concurso, es designado mediante Resolución de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

Artículo 8°.- Son funciones del Director General:

a) Establecer los lineamientos de acción en concordancia con las normas que establece el MINEDU.
b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
d) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
f) 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 Ministerio de Educación.
g) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico – pedagógicas y administrativas que emanen del Ministerio de Educación y emitir normas complementarias según requieran los casos.
l) Promover la organización de eventos técnico – pedagógicos, administrativos y de promoción cultural y social en coordinación con Universidades y otras instituciones superiores, a fin de mejorar la calidad en la formación inicial del docente.
m) Organizar integral y racionalmente los recursos de la EES y administrar los fondos provenientes de los recursos propios.
n) Estimular o sancionar de conformidad con lo normado en la Ley 30512, en casos de méritos sobresalientes proponer a la Dirección Regional su reconocimiento por Resolución.
o) Apoyar la actualización y perfeccionamiento permanente de los docentes en servicio, en coordinación con Universidades y otras instituciones.

p) Propiciar las innovaciones científicas y tecnológicas así como los estudios de la problemática educativa, estimulando el espíritu de investigación y participación del futuro docente y.
q) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación, con instituciones locales y regionales y órganos sectoriales para desarrollar acciones educativas de promoción cultural y educativa.
r) Otros que le asigne el Educatec.

Artículo 9°.- La Dirección General, para el mejor desarrollo de sus funciones, cuenta con el soporte de Relacionista público, Trámite documentario y Secretaria.

Artículo 10°.- Trámite Documentario, es responsable de realizar las actividades de apoyo a la Dirección General en la gestión administrativa de la atención al ciudadano, y gestión del acervo documentario y archivo. Ejecuta las funciones siguientes:

a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos, acciones estratégicas y actividades a su cargo buscando la mejora continua de los mismos y el trabajo en red con todas las áreas.
b) Formular, implementar lineamientos y supervisar las actividades correspondientes al trámite documentario, gestión del acervo documental y archivo.
c) Registrar, numerar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento e informar el trámite de los expedientes que ingresan y documentos que egresan de la Dirección.
d) Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad, la fluidez de la información y el adecuado registro y archivo.
e) Elaborar y/o emitir informes técnicos, proyectar y registrar resolución directoral para la titulación del estudiante.
f) Numerar, registrar, notificar y archivar los convenios, actos resolutivos así como los actos de la administración que lo sustentan y respaldan.
g) Otras funciones que le encargue la Dirección.

Artículo 11°.- El Relacionista Público, es responsable de realizar las actividades de apoyo referidas a la imagen institucional, prensa y comunicaciones. Ejecuta las funciones siguientes:

a) Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
b) Elaborar notas de prensa, boletines informativos, publicidad y difusión de las actividades que desarrolla la Institución.
c) Implementar las acciones de protocolo en caso de reuniones y eventos de trabajo con instituciones aliadas.
d) Apoyar la actualización permanente del portal institucional y de transparencia.

e) Coordinar y programar las entrevistas y llevar la agenda institucional.
f) Recepcionar y atender a delegaciones o comisiones que visitan la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma.
g) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
h) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
i) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
j) Otras funciones que le designe la Dirección General

Artículo 12°.- La Secretaria ejerce como asistente de dirección o administrativo. Cumple las siguientes funciones:
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
c) Ejecutar llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con la gestión.
d) Mantener actualizado el directorio institucional
e) Atender al personal de la institución y público usuario
f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
g) Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asiggne.
h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
i) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
k) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le designe.

Artículo 13°.- Consejo Asesor, es el responsable de asesorar al Director General en temas relativos a la identificación de necesidades en materias formativas e institucionales. Tiene como funciones:

a) Establecer canales permanentes de información comunicación y diálogo.
b) Desarrollar y conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa.
c) Promueve convenios con las Organizaciones Regionales en beneficio del servicio educativo.
d) Elaborar y aprobar el Reglamento Institucional para su funcionamiento.

TÍTULO IV
DE ÓRGANO DE APOYO

CAPÍTULO I
Del Área de Administración

Artículo 14°.- El Área de Administración es responsable de gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, para satisfacer las diversas necesidades de la institución a fin de asegurar una eficaz gestión; desarrolla su labor a través de Contabilidad, Patrimonio, Tesorería, Proyectos productivos e innovador, Abastecimiento, Recursos Humanos, Biblioteca, Laboratorios y Asistencia Social.

Artículo 15°.- Son funciones del área de administración:

a) Elaborar y proponer los documentos técnicos y normativos necesarios dispuestos por la Ley del Servicio Civil y normas propias de los sistemas administrativos, para la correcta administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros.
b) Mantener en buenas condiciones la infraestructura y equipamiento.
c) Gestionar, tramitar y ejecutar el pago proveedores.
d) Salvaguardar y controlar las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para hacer frente a los compromisos de pagos.
e) Otras funciones que le encargue la Dirección General.

Artículo 16°.- Son funciones del Jefe de Área de Administración:

a) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema.
b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema administrativo.
c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
d) Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
e) Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
f) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
g) Asesorar, orientar y supervisar el cumplimiento de métodos, normas y disposiciones del sistema.
h) Otras funciones que le designe la Dirección General.

Artículo 17º.- Contabilidad, es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como, de efectuar acciones de fiscalización y control previo. Ejecuta las funciones siguientes:

a) Supervisar la formulación, validar y suscribir los estados financieros, así como velar por su correcta presentación ante las instancias de orden superior.
b) Custodiar los documentos de las operaciones financieras de la Dirección Regional de Educación.
c) Integrar la información contable, financiera y presupuestal de la unidad ejecutora del presupuesto.
d) Realizar el registro contable de los bienes inmuebles de la Dirección.
e) Ejecutar aplicativos informáticos que agilicen la labor en la ejecución presupuestal.
f) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 18º.- Tesorería, es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, Ejecuta las funciones siguientes:

a) Registrar y cautelar los ingresos y egresos económicos de la Dirección.
b) Revisar, tramitar y ejecutar el pago bienes y servicios, remuneraciones de trabajadores contratados.
c) Administrar el archivo de expedientes que sustentan pagos en el marco de las normativas vigentes.
d) Administrar y reportar información para pagos en efectivo de caja chica.
e) Realizar la conciliación de cuentas bancarias de la Dirección.
f) Elaborar del cierre de operaciones al término del ejercicio del año en curso.
g) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
h) Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
i) Expedir constancia de pagos y descuento de haberes.
j) Procesar la información del movimiento de fondos, hoja de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
k) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 19º.- Patrimonio, es responsable de implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, oficializados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su aplicación en actos de supervisión, registro, administración, saneamiento, disposición, inscripción, alta, baja, venta, donación y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Dirección del Instituto. Ejecuta las funciones siguientes:

a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referidos a recopilación, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta, donación y otros de la Institución.
b) Programar y realizar las actividades selectivas orientadas a comprobar la presencia física de los bienes, buen estado de conservación y condiciones de utilidad y seguridad.
c) Elaborar y presentar el Inventario Anual físico y valorizado de la Institución.
d) Resguardar el acervo documental de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

e) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 20º.- La oficina de Proyectos Productivos e Innovador es el responsable de evaluar la finalidad, los objetivos y la metodología del proyecto presentado e informar con la opinión favorable o no a la instancia respectiva.

Artículo 21º.- Abastecimiento, es responsable de:

a) Organizar y supervisar los servicios de abastecimiento conservación y mantenimiento de laboratorios, talleres, materiales y de las áreas verdes de la Institución.
b) Realizar la reproducción de materiales educativos y administrativos para el uso de la Institución.

Artículo 22°.- Recursos Humanos, es responsable del sistema de recursos humanos y de ejecutar procesos de desarrollo de capacidades, mejora de desempeño y productividad de conformidad con las normas legales vigentes. Ejecuta las funciones siguientes:

a) Dirigir, formular, proponer y difundir los lineamientos de política referidos a la gestión de los recursos humanos, la carta iberoamericana de la función pública, el Reglamento Interno (RI) y otros que sean necesarios para generar las mejores condiciones y clima.
b) Dirigir, formular y proponer el Registro de Control de Asistencia de los Servidores.
c) Dirigir y proponer los procesos de inducción, desarrollo de capacidades y gestión del rendimiento de los servidores públicos de la Institución.
d) Elaborar proyectos de resolución directoral, propia de su competencia.
e) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 23°.- La Biblioteca. Es el ambiente en la que se almacena, protege y proporciona bibliografías de conocimientos generales y especializados a los estudiantes, personal administrativo y docente con la finalidad de culturizar y brindar información diversa de fuentes primarias y secundarias. cumple las siguientes funciones:

a) Organizar el servicio de biblioteca.
b) Coordinar con los órganos técnico-pedagógicos el uso racional del acervo bibliográfico y medios audio-visuales.
c) Propiciar acciones que propendan al enriquecimiento de la Biblioteca y de medios audio-visuales.
d) Elaborar y presentar su Plan de Trabajo Anual para el año siguiente en el mes de diciembre del año en curso.
e) Elaborar el reglamento de la biblioteca
f) Elaborar y publicar normas de conducta para el usuario de biblioteca.

Artículo 24°.- Del Laboratorio**.** Es el ambiente donde alumnos y docentes realizan experiencias diversas de ciencias naturales, complementando los

estudios teóricos con la práctica y la experimentación a fin de hacer más significativo el aprendizaje de los estudiantes.

Los instrumentos y materiales utilizados en el laboratorio deberán ser cuidados por los docentes que ejecutan la práctica y el auxiliar de laboratorio, en caso de deterioro o ruptura de materiales deberá ser repuesto por el responsable de dicho acto.

Artículo 25°.- El Auxiliar de Laboratorio cumple las siguientes funciones:

a) Ejecutar labores auxiliares en el laboratorio.
b) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientales del laboratorio.
c) Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
d) Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo de los estudiantes bajo el asesoramiento del profesor.
e) Controlar la humedad del ambiente de laboratorio.
f) Conservar el equipo y materiales del laboratorio en buenas condiciones.
g) Ejecutar labores de apoyo a los profesores en la preparación de los insumos y materiales.

Artículo 26°.- El Área de Asistencia Social, es responsable de implementar y desarrollar actividades de carácter social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como, la seguridad y salud en el trabajo. Ejecuta las funciones siguientes:

b) Asesorar y absolver consultas técnicas sobre el llenado de los formatos a presentar en ES SALUD y otros propios de su área.
c) Apoyar y hacer seguimiento a la situación del estado de salud del trabajador, cuando acuda a ESSALUD y otro Centro de Salud.
d) Diseñar y elaborar ficha de diagnóstico sobre la realidad socio – económica del trabajador.
e) Organizar y desarrollar programas de desarrollo familiar, comunal y de esparcimiento.
f) Redactar documentos administrativos, como medios de gestión y comunicación interna y externa.
g) Programar y gestionar la implementación con equipos de trabajo, para el bienestar social.
h) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 27°.- Son funciones del Asistente Social:

a) Realizar investigaciones de problemas sociales del trabajador y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
b) Coordinar con instituciones para ejecutar programas de bienestar social.
c) Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
d) Coordinar con entidades públicas y privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

e) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
f) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
g) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.

Artículo 28°.- El Área de Administración es el encargado de la organización y funcionamiento de las acciones de personal, de la infraestructura, de lo económico y financiero, y de los materiales educativos. Está integrado por: Secretarías, Tesorero, Contador, Responsable de Patrimonio, Responsable de Abastecimiento, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Laboratorios y/o Talleres, Asistente Social, Coordinador de Proyectos Productivos e Innovador y Jefe de Recursos humanos.

TÍTULO V

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I

Del Área de Calidad

Artículo 29°.- El Área de Calidad es un servicio técnico que proporciona asesoramiento y apoyo integral en materia de calidad a los Órganos de Gobierno, Programas, Departamentos, Jefaturas y Servicios, favoreciendo la difusión de una cultura de calidad mediante el diseño y/o implementación de herramientas, modelos y metodologías de gestión.

Artículo 30°.- Los objetivos del Área de calidad son metas, retos que se definen a partir de la planificación estratégica de la institución y de su política de calidad.

Artículo 31°.- Son principios de la Gestión de Calidad:

a) Enfoque al Cliente.- La institución depende de sus estudiantes y de sus docentes, y por lo tanto deben comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer todos los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder a las expectativas de los empleados.
b) Liderazgo.- Los líderes establecen la unidad de propósito y orientación de la empresa. Deben crear y mantener un ambiente interno en el cual los empleados pueden llegar a involucrarse totalmente para conseguir los objetivos de la institución. El liderazgo es una cadena que afecta a todos los directivos y jerárquicos de la institución.
c) Participación del personal.- El personal es la esencia de la institución y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean utilizadas para el beneficio de la empresa.
d) Enfoque basado en procesos.- Un resultado deseado se consigue más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se

gestionan como un proceso. El cambio reside en la concepción de la institución.

e) Enfoque de sistema para la gestión.- Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficiencia y eficacia de una empresa para conseguir sus objetivos. El fin último que se persigue es el logro de los objetivos marcados.
f) Mejora continua.- La mejora continua del desempeño general de las empresas debe ser un objetivo permanente. La mejora continua de los procesos se consigue con el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), para mejorar.
g) Enfoque basado en hechos para la toma de decisión.- Las decisiones se basan en el análisis de los datos y la información. Lo que no se puede medir no puede ser controlado, y lo que no se puede controlar es un caos. Esto no se nos puede ayudar.
h) Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.- Una empresa o institución y sus proveedores son interdependientes, y una relación beneficiosa para aumentar la capacidad de ambos para crear valor.

Artículo 32°.- Son funciones del Área de Calidad:

a) Adaptación.- El Área de Calidad debe adaptarse a normas establecidas por la institución, el MED y el SINEACE., aplicando los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.
b) Lidera proyectos.- En una institución es importante la constante auditoria que generen resultados interesantes en pro de mejorar cada vez más el servicio o producto.
c) Interacción.- El Área de Calidad tiene la responsabilidad de tomar iniciativas en beneficio de la institución, por lo que es también de sumo interés elaborar planes de integración de equipos o demás jefaturas y coordinaciones a través de estrategias, para conseguir una mejora continua.
d) Legalidad.- Manejar las documentaciones legales de la institución que den base a los procesos de calidad
e) Participa en procesos.- Aporta ideas y proyectos de innovación a la hora de diseñar esquemas de producción o presentación.
f) Formación.- El (Los) responsable (s) de esta área debe (n) velar y garantizar la capacitación de los trabajadores en aras al buen trabajo y producto de calidad.

Artículo 33°.- Son funciones del Jefe del Área de Calidad:

a) Dirigir el diseño e implementación de las políticas y estrategias en materia de Calidad, Procesos e Información de Gestión.
b) Dirigir y controlar la definición y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área de Calidad que permita operativizar la estrategia definida.
c) Planificar y dirigir propuestas de proyectos de calidad, procesos y gestión de la información que permitan apalancar la estrategia de la institución.

CAPÍTULO II

De Secretaría Académica

Artículo 34°.- Secretaría Académica. Es el órgano de apoyo de la Unidad Académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 35°.- son funciones del Secretario Académico de la EES:

a) Organizar y administrar los servicios académicos y de evaluación del estudiante, utilizando los sistemas de informática con que dispone.
b) Conducir el proceso de titulación profesional y su tramitación.
c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de los estudiantes de la EES.
d) Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, Certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
e) Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de subsanación y extraordinario impecables.
f) Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y Demás documentos.
g) Organizar el seguimiento de egresados sobre su inserción y trayectoria laborar.
h) Organizar y ejecutar el programa de subsanación.
i) Otras funciones inherentes al cargo.

TÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I

De Unidad Académica

Artículo 36°.- El Jefe de Unidad Académica depende jerárquicamente de Dirección General, es responsable de la programación, dirección, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico pedagógicas, en concordancia con las normas legales vigentes.

Artículo 37°.- La Jefatura de la Unidad Académica, forma parte del Consejo Asesor, es un órgano de línea que depende directamente de la Dirección General y tiene a su cargo la coordinación permanente con todas las Áreas Académicas constituidas por el conjunto de Carreras que la institución oferta.

Artículo 38°.- Unidad Académica articula su trabajo con Secretaria Académica, docentes, estudiantes, y personal administrativo con el único propósito, de ofrecer un servicio educativo de calidad en la formación profesional de docentes.

Artículo 39°.- Son funciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Académica son:

a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los docentes.

b. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del Trabajo Anual. Proponer el cuadro de distribución de horas, para su aprobación concertada en asamblea de docentes, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a Dirección General.

c. Promover estudios de acciones técnico pedagógico destinado a perfeccionar la aplicación del diseño curricular, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en las diferentes Carreras Profesionales.

d. Orientar a los docentes en la aplicación de normas Técnico Pedagógicas.

e. Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas profesionales y examen teórico-práctico de los estudiantes.

f. Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General.

g. Evaluar el desempeño laboral semestralmente de los Coordinadores de Áreas Académicas.

h. Promover, programar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.

i. Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa el apoyo por la calidad de servicio del Centro de Informática, Biblioteca, Centro de Idiomas y otros.

j. Actualizar las fichas de supervisión y evaluación docente.

k. Verificar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de horas.

l. Asumir funciones del Director General en caso de ausencia.

m. Estimular al formador a participar en las experiencias de innovación académica.

n. Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.

o. Priorizar la recuperación de las horas de clases no desarrolladas.

p. Coordinar con la Unidad Administrativa y el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas, los Recursos Económicos, para efectos de pasajes por movilidad local para la supervisión de la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.

q. Revisar y aprobar los documentos de evaluación académica y derivar a Secretaría Académica (registros, actas).

r. Sistematizar las inasistencias de los formadores y alumnos y elevar los partes de control a la Dirección General.

s. Supervisar el uso de laboratorios, biblioteca, centro de cómputo, aulas, campo deportivo y otros escenarios donde se ejecuta la acción académica.

t. Programar y ejecutar el examen de suficiencia académica a los estudiantes del X ciclo a académico.

CAPITULO II

De la Unidad de Investigación

Artículo 40°.- La Unidad de Investigación es un órgano de línea que depende directamente de la Dirección General. Está constituido por un Jefe de Investigación, un Comité de Evaluación de Tesis y el personal docente de investigación.

Artículo 41°.- Unidad de Investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Artículo 42°.- Son funciones de la Unidad de Investigación:

a. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de investigación.
b. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los responsables de Área Académicas.
c. Apoyar en la gestión y evaluación de proyectos de investigación institucional y proyectos de innovación pedagógica.

Artículo 43°.- Son funciones del Jefe de la Unidad de Investigación:
a) Proponer las líneas y las políticas de investigación que orientarán la investigación en la IFD.
b) Informar a los grupos de interés sobre convocatorias, proyectos, convenios y, en general, oportunidades de financiación internas y externas para los trabajos de Investigación.
c) Gestionar convocatorias externas de ayuda a la investigación educativa, tecnológica y científica.
d) Organizar el mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica de los trabajos de investigación (internas y externas).
e) Gestionar y publicar en la página web actividades de la Unidad de Investigación.
f) Realizar estudio de mercado respecto a la oferta y demanda de las carreras profesionales o programas en la localidad.

g) Proponer Jurados, en coordinación con la Dirección General, para las sustentaciones de trabajos de investigación.
h) Publica con anticipación de 48 horas el cronograma de las sustentaciones.
i) Desarrollar actividades de investigación cuantitativas y cualitativas para fortalecer la investigación aplicada e innovación en el modelo de la IFD e concordancia con las normas dispuestas por el MINEDU.
.

CAPÍTULO III

De la Unidad de Formación Continua

Artículo 44°.- Unidad de Formación Continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional, segunda especialidad y profesionalización docente. Depende de la Dirección General.

Artículo 45°.- La Unidad de Formación Continua es responsable de proponer, implementar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes.

Artículo 46°.- Son funciones de la Unidad de Formación Continua:

a) Diseñar, proponer, supervisar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes y directivos.
b) Formular, conducir, supervisar y evaluar los programas de formación y capacitación para directores, subdirectores y profesores; así como proponer la normativa necesaria para su implementación y operatividad, y emitir opinión e informes en dichas materias.
c) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
d) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el MINEDU.

CAPÍTULO IV

De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Artículo 47°.- Unidad de bienestar y empleabilidad. 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. Depende de la Dirección General

Artículo 48°.- Son funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
a) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

b) Es responsable de formular, implementar y ejecutar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como de Seguridad y Salud en el trabajo, en observancia a las normas emitidas.
c) Formular y presentar el Plan Anual de Bienestar y Empleabilidad en el primer mes de cada año académico.
d) Efectuar el seguimiento, registrar y sistematizar las acciones respecto con las relaciones humanas y laborales entre actores.
e) Implementar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional en los órganos y unidades orgánicas.
f) Implementar actividades de esparcimiento para el personal docente, administrativos y estudiantes y sus familiares directos.
g) Informar sobre acciones de prevención de riesgos en materia ocupacional, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
h) Administrar y velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de salud que se brinda al personal y estudiantes de la institución.
i) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
j) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

CAPÍTULO V

De la Unidad de Post Grado

Artículo 49°.- La Unidad de Post Grado, es encargada de la formación y especialización de profesionales de alto nivel, de investigadores y profesores, de graduados y profesionales nacionales o extranjeras en concordancia con los fines y objetivos de la EES.

Finalmente, es el encargado de profundizar la capacitación académica, la investigación y el conocimiento en un área o especialidad determinada del saber.

Artículo 50°.- La Unidad de Post Grado, es un órgano de línea y ofrece programas de doctorado, maestrías de especialización, maestrías de investigación y diplomaturas de posgrado, que se agrupan en Áreas Académicas.

Los programas de doctorado y los de maestría de investigación son escuelas de investigadores acreditadas como tales ante Educatec.

Artículo 51°.- Son funciones generales de la Unidad de Post Grado:

a) Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención de los grados de maestro o doctor.
b) Promover e incentivar la investigación científica a nivel de post grado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir al desarrollo de la ciencia y solución de problemas de la región y del país.

c) Promover el intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones del país y del extranjero.
d) Auspiciar y publicar las investigaciones de sus alumnos que así lo ameriten.
e) Establecer relaciones con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.
f) Organizar y coordinar certámenes de divulgación científica y técnica.
g) Planificar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Post -Grado.
d. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Unidad de Post-Grado y elevar a Dirección General para su aprobación.
e. Dictaminar los expedientes de reválida de grados académicos de Maestro y Doctor y sus equivalentes otorgados por Universidades Extranjeras con las cuales no se han suscrito convenios bilaterales, previo informe de la Sección de la Unidad o Escuela de Post-Grado correspondiente o a fin, y elevar a la Dirección General para su aprobación.
f. Auspiciar la publicación de investigaciones de los post-graduados.
g. Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, académicos y culturales.
h. Elevar los Proyectos de Creación de nuevas secciones de Maestría y Doctorado y supresión de las Secciones de Post-Grado debidamente justificadas ante la Dirección General para su aprobación.
i. Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo de la Unidad de Post Grado, elaborado en coordinación las unidades académicas y la Dirección General
j. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Post-Grado, elaborado por las coordinaciones de las secciones de Post Grado.
k. Otros asuntos de su competencia que le encargue la Autoridad Universitaria.

Artículo 52°.- Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Post Grado:

a) Proponer las tasas de: matrícula, derechos de enseñanza, obtención de grados académicos, certificaciones, constancias, retribución a docentes y otros.
b) Integrar el Consejo Asesor con voz y voto en representación de la Unidad de Post Grado.
c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y demás normatividad específica de la Unidad de Post-Grado.
d) Presentar el proyecto de Presupuesto de la Unidad de Post Grado a la Dirección General.
e) Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Post Grado aprobado por la Dirección General.
f) Presentar a la Dirección General los proyectos de creación de nuevas secciones de Post Grado (Maestrías y Doctorados), para su aprobación.
g) Supervisar la marcha académica y administrativa de las Secciones de Post Grado.
h) Presentar a la Dirección General el informe anual académico y administrativo de la Unidad de Post-Grado, para la Memoria Anual de la EES.
i) Publicar el catálogo académico anual de la Unidad de Post-Grado.
j) Gestionar Convenios para obtener apoyo académico y financiero externos en coordinación con el Área Administrativa y la Dirección General**.**

k) Emitir a la Dirección General, proyectos de resoluciones de nombramiento de Profesor Asesor de Tesis y Aprobación de Plan de Tesis de Maestrías y Doctorados.
l) Nombrar Jurados para la sustentación oral de los Trabajos de Tesis a propuesta de la Dirección General.

TÍTULO VII

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 53°.- La EESP Horacio Zeballos Gámez es la instancia de ejecución de la Dirección regional de Educación de Ucayali y éste del Gobierno Regional de Ucayali, dependientes del Ministerio de Educación, responsables del servicio educativo y de proporcionar el soporte técnico, asistencia técnica y estrategias formativas a la EESP, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones públicas y privadas en sus respectiva jurisdicción, para asegurar un servicio educativo de calidad; atendiendo oportunamente los requerimientos efectuados por la comunidad educativa. La Dirección Regional de Educación está a cargo de un Director quien es designado y depende del Gobierno Regional.

TÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA

Artículo 54°.- La gestión de la EESP se desarrolla de manera simplificada, participativa y flexible. Se ejecuta en el marco de las políticas y lineamientos del sector Educación en materia de Educación Superior, considerando las competencias establecidas por la legislación vigente.

Artículo 55°.- Objetivos de la gestión de las EESP

Son objetivos de la gestión de las EESP las siguientes:

a) Fortalecer la capacidad de gestión administrativa de la EESP.
b) Lograr que la EESP presten un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa.
c) Asegurar que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integral del país.
d) Adecuar la oferta educativa de Educación Superior Pedagógica a las realidades de los diferentes ámbitos territoriales.

Artículo 56°.- Instancias de gestión para la EESP

Las instancias de gestión para la EESP son las siguientes:

a) El Ministerio de Educación.
b) La Dirección Regional de Educación.

c) La Escuela de Educación Superior Pedagógica.

TÍTULO IX

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 57º.- La EESP Horacio Zeballos Gamez, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene permanente coordinación con las siguientes instituciones:

a) Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Ucayali, Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local de la jurisdicción, Institutos Superiores, Universidades, Fuerzas Armadas y Policiales, Instituciones Eclesiásticas, Poder Judicial y otros.
b) Con las Entidades Privadas: Financieras, económicas, sociales y culturales, conforme lo señalan los dispositivos legales vigentes.

TÍTULO X

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

Artículo 58°.- Recursos de las EESP públicas

El Ministerio de Educación y los gobiernos regionales consideran en sus planes, presupuestos, programas, proyectos y acciones, los recursos presupuestales, administrativos y humanos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio educativo, la infraestructura, el mobiliario y el equipamiento en las EESP públicas, bajo responsabilidad de ley.

Del Régimen Económico

Artículo 59º.- La EESP Horacio Zeballos Gámez depende de la Dirección Regional de Educación, quien se constituye en la Unidad Ejecutora del Pliego Gobierno Regional de Ucayali, cuyos recursos económicos son asignados mediante Ley del Presupuesto, para las diferentes fuentes de financiamiento en el ejercicio presupuestal vigente. Asimismo, son recursos los obtenidos por el Tesoro Público, donación, activos provenientes de ingresos propios y otros establecidos en el inventario general de bienes de la Institución.

Del Régimen Laboral

Artículo 60º.- Los Trabajadores administrativos del IESPP Horacio Zeballos Gamez, se encuentran comprendidos en el Régimen previsto por el Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y los docentes com´´rendidos en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Los Servidores de Confianza y Servidores Públicos Contratados, no están comprendidos en la carrera administrativa.

Artículo 61º.- Los Trabajadores de la EESP Horacio Zeballos Gámez, comprendidos en otros Regímenes Laborales, mantendrán su condición, salvo nuevas disposiciones legales.

TITULO XI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y/O FINALES

Primera.- Las menciones hechas en la presente norma no hacen discriminación alguna entre hombres y mujeres, en concordancia con lo establecido en el numeral 3 del artículo 4º de la Ley 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Asimismo, se reconoce y respeta la diversidad cultural y lingüística que existe en el departamento, en atención a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 003-2015-MC que aprueba la Política Nacional para la transversalización del enfoque intercultural.

Segunda.- Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma de ineludible cumplimiento, consecuentemente, los actos administrativos que se desarrollen a nivel institucional, deberán ajustarse a las disposiciones comprendidas en el presente documento de gestión institucional.

Tercera.- La estructura orgánica de la EESP Horacio Zeballos Gamez, que se anexa, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

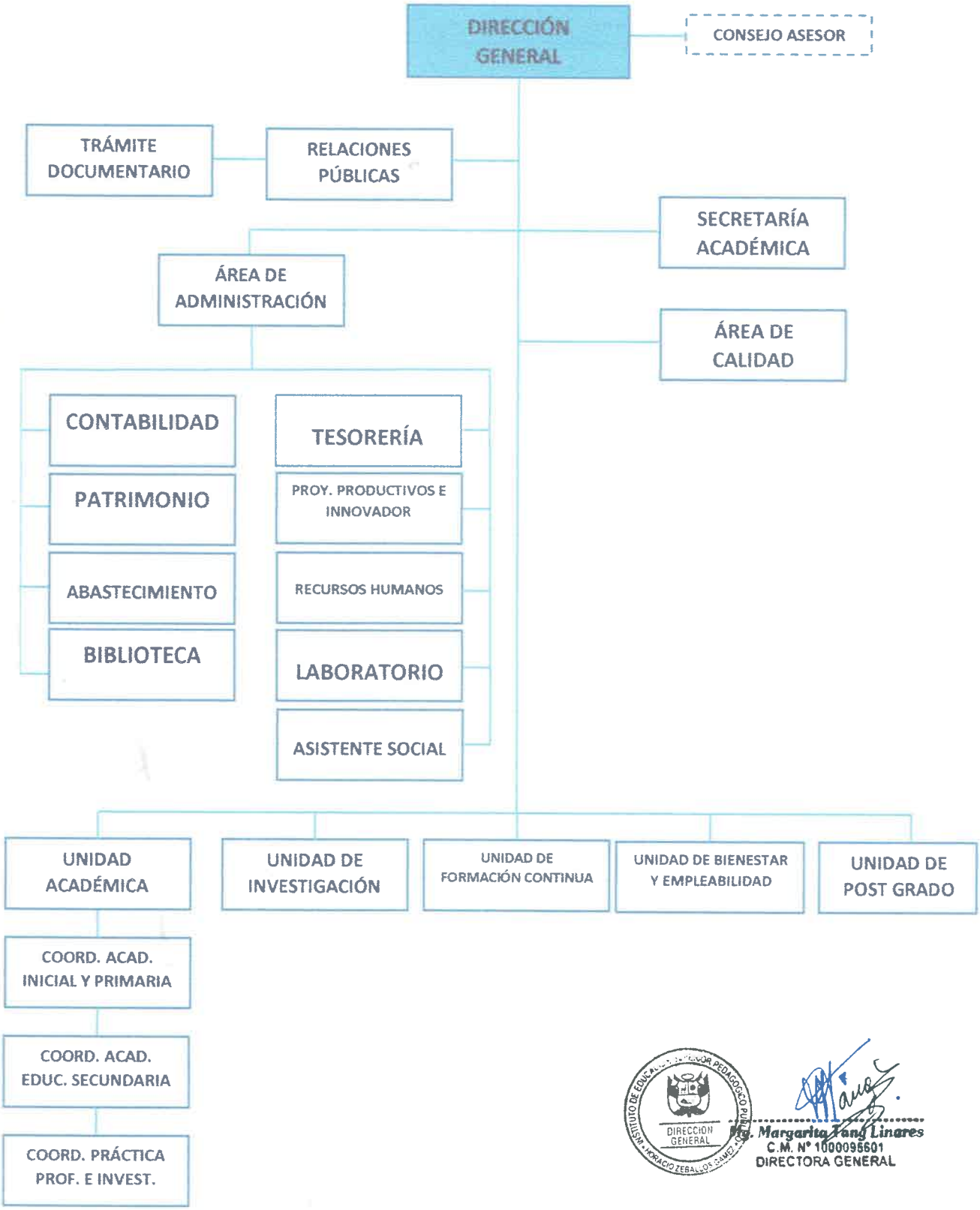
Cuarta.- Luego de aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), La EESP Horacio Zeballos Gamez, actualizará y/o formulará los documentos de gestión necesarios, que se presentarán a las instancias correspondientes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, del Gobierno Regional y de ser el caso para opinión al Ministerio de Educación y SERVIR, para las acciones que le son propios de su competencia.

ANEXO 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "HORACIO ZEBALLOS GAMEZ" - PUCALLPA

(Ley N° 30512 -Art. 29° y su Reglamento D.S N° 010-2017-MINEDU- Art 80°)



DIRECCIÓN GENERAL

Dra. Margarita Tang Linares
C.M. N° 1000095601
DIRECTORA GENERAL