



GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO
ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICA DE PUNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES Y ALCANCES

CAPÍTULO I

- Art. 1. Es necesario contar con el Manual de Organización y Funciones que indique correctamente la naturaleza, amplitud de la autoridad y responsabilidad asignada a cada cargo de modo que la persona que lo ocupe pueda saber cuáles son sus funciones y responsabilidades, relaciones exactas de coordinación con lo que están por encima y debajo de él y la conexión que tiene su trabajo con otros órganos.
- Art. 2. La finalidad del presente Manual es, dar a la estructura orgánica la aplicabilidad con fines de determinar las funciones de los Directivos, Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Escuela Superior de Formación Artística Pública de Puno durante el año académico 2019.

BASES LEGALES:

- Art. 3. El presente Manual tiene como sustento legal los siguientes dispositivos:
- ⇒ Constitución Política del Perú.
 - ⇒ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
 - ⇒ Ley N° 27815 Ley de Ética de la Función Pública
 - ⇒ Ley N° 28044 Ley General de Educación y su modificatoria
 - ⇒ Ley N° 28131 Ley del Artista, Intérprete y Ejecutante.
 - ⇒ Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamentación D.S. N° 010-2017-MINEDU,
 - ⇒ Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
 - ⇒ R.M. N° 023-2010-ED, Plan de adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
 - ⇒ R.M. N° 046-2013-ED, Normas y orientaciones nacionales para el desarrollo de las actividades académicas durante el año 2013 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y Artística a nivel nacional.
 - ⇒ RM. N° 005-2018-MINEDU. Aprueba las Disposiciones que Regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares Asistentes y Auxiliares en IESP.
 - ⇒ D.S. N° 039-85-ED Reglamento especial para los Docentes de Educación Superior.
 - ⇒ RSG N° 349-2017-MINEDU. Disposiciones que Regulan el Proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los IESP.
 - ⇒ R.S.G. N° 040-2017-MINEDU, Norma Técnica que regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

- ⇒ R.D. N° 321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de Gestión en Institutos de Educación Superior.
- ⇒ Directiva N° 001-2019-DG/ESFAP-PUNO. Orientaciones Específicas para el Desarrollo de las Actividades Académicas en la ESFAP - Puno.

Art. 4. Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son cumplidas por todo el personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos de Oficina y de Servicio; así como los estudiantes de la ESFAP Puno.

CAPÍTULO II CONTENIDOS Y ALCANCES

Art. 5. El presente manual contiene los fines, objetivos, organización y funciones Académicas y Administrativas de los diferentes órganos y agentes educativos.

Art. 6. El presente Manual alcanza a los diferentes órganos:

- ✪ Órgano de Dirección
- ✪ Órgano de Línea
- ✪ Órgano de Asesoramiento
- ✪ Órgano de Apoyo

CAPÍTULO III FINES Y OBJETIVOS

Art. 7. Los fines del presente Manual son los siguientes:

- ☞ Normar y garantizar el buen funcionamiento del ESFAP Puno con el desempeño óptimo en cada una de sus servidores.
- ☞ Promover el logro de los objetivos de la Institución en la formación integral de los futuros Licenciados de Educación Artística y Formación Artística en las Especialidad Correspondientes.
- ☞ Potenciar y difundir las creaciones artísticas y culturales de la Institución en la Región Puno y a nivel nacional e internacional, estimulando la capacidad creativa Docente- estudiante.

Art. 8. Son Objetivos del presente Manual:

- ⇒ Establecer las funciones y objetivos de los Directivos, Docentes, Administrativos y estudiantes en general, de las Carreras Profesionales, Programas y Especialidades de Música, Artes Plásticas, y Danza de la ESFAP de Puno.
- ⇒ Estimular y cultivar la investigación y creación artística cultural, científica y tecnológica, en general de toda la Región de Puno y a nivel Nacional.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Art. 9. En el marco de la Resolución N° 258-2012-ANR, la ESFAP Puno desarrolla su trabajo académico en las Carreras de Educación y Formación Artística, y en las Especialidades de: Música, Artes Plásticas y Danza; así como el Programa de

Formación Temprana Musical – FOBAS Formación Musical Básica y el Programa de Complementación Académica.

Art. 10. La ESFAP Puno, ofrece las siguientes Carreras Profesionales, con las respectivas Áreas Académicas y menciones según la especialidad:

CARRERA PROFESIONAL	ÁREAS ACADEMICAS:	MENCIONES Y/O TALLERES
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	MÚSICA	TALLERES INSTRUMENTALES: - Clarinete y/o Flauta - Saxofón, - Trompeta, Corno - Trombón, Tuba Barítono, - Piano, Acordeón, - Guitarra, - Violín, Viola, Violoncelo, CB. - Mandolina. - "... Canto e Instr. De Percusión" ...
	ARTES PLÁSTICAS	TALLERES - Dibujo - Pintura - Escultura - Grabado - Cerámica
	DANZA	DANZAS POPULARES - Regionales - Nacionales e - Internacionales
FORMACIÓN ARTÍSTICA PROFESIONAL:	MÚSICA	TALLERES INSTRUMENTALES: Músico Profesional en: - Ejecución Instrumental. - Composición. - Dirección Musical. - Etnomusicología
	ARTES PLÁSTICAS	TALLERES Artista Profesional en: - Dibujo y Pintura - Dibujo y Escultura - Dibujo y Grabado - Dibujo y Cerámica.

Art. 11. Las Áreas Académicas de las Carreras Profesionales tienen una duración de 10 Semestres Académicos, que comprende 18 Semanas en cada Semestre incluye reevaluaciones para las promociones a partir del año 2012.

CAPITULO II

PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO, INICIO Y TERMINO DEL SEMESTRE ACADEMICO

Art. 12. El año académico comprende dos semestres lectivos, cada semestre tiene una duración de diecinueve semanas, incluida las acciones de programación, matrícula, ejecución, Evaluación del trabajo educativo y los procesos de subsanación.

- Art. 13. El Primer Semestre Académico del año empieza en los primeros días del mes de abril y el Segundo Semestre termina en la última semana del mes de diciembre. Cualquier modificación debidamente justificada, será informada a las instancias superiores.
- Art. 14. El trabajo educativo semestral comprende:
- a) Periodo de programación destinado al desarrollo de las acciones previas al periodo de ejecución curricular.
 - b) Periodo de ejecución y evaluación curricular, destinado al desarrollo de las actividades educativas necesarias para el logro de las competencias.
 - c) Periodo de reajuste y finalización, destinado a la complementación de los procesos de aprendizaje y a la elaboración de documentos oficiales.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO

- Art. 15. El personal docente de la ESFAP Puno, labora a tiempo completo de 40 horas académicas, dedicando a la docencia 20 horas lectivas semanales, y los demás horas no lectivas lo dedica a tareas de investigación, orientación, evaluación, preparación de sesiones de aprendizaje, proyección artística a la comunidad, tutoría, y entre otras actividades propias de las especialidades y/o Carreras Profesionales.
- Art. 16. La duración de una sesión de clase es de 50 minutos, la organización del tiempo y del espacio estarán en función del mejor logro de las competencias profesionales. Las sesiones de aprendizaje tendrán una duración de 100 minutos como unidad básica de ejecución académica. Corresponden a dos horas de trabajo del docente. Por ningún motivo se programarán horas unitarias para el currículo básico de formación docente.
- Art. 17. La ESFAP Puno, atiende en un turno diurno (mañana y tarde), de acuerdo a las necesidades de las Áreas Académicas y durante el año académico.

CAPÍTULO IV

MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

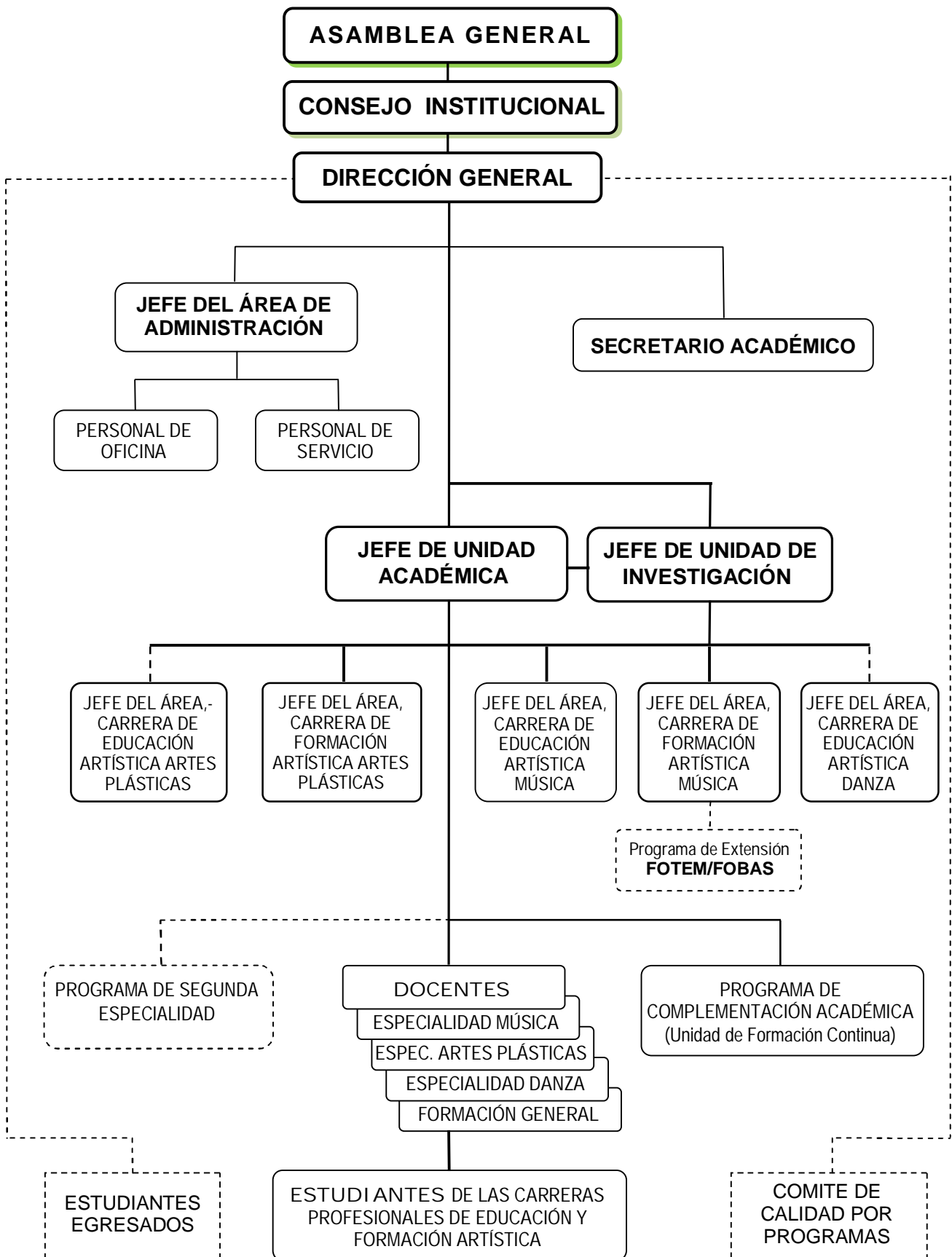
- Art. 18. El monitoreo y Supervisión educativa de la ESFAP Puno, se realiza en aplicación a lo establecido en las normas nacionales y Plan de Supervisión y Monitoreo de la ESFAP Puno.
- Art. 19. La elaboración del Plan de Supervisión y Monitoreo es de responsabilidad del Jefe de Unidad Académica y Jefes de las Áreas Académicas; cuya propuesta es aprobada en asamblea de docentes y administrativos, o el Consejo Institucional, con conocimiento de todos los actores educativos.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

- Art. 20. La Organización y régimen de gobierno de la ESFAP Puno, está constituido por:
- a) Órgano de Dirección.
 - b) Órgano de Asesoramiento y Coordinación
 - c) Órgano de Línea.
 - d) Órgano de Apoyo.

De conformidad al siguiente **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**:



El Consejo Institucional, está conformado por el Director General, Jefes de las Unidades Académica e Investigación, Secretario Académico, Jefe de las Áreas Académicas y de Administración, el Coordinador de PCA, Un representante de Docentes, Administrativos y estudiantes. Total 13 miembros elegidos democráticamente.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE DIRECCIÓN

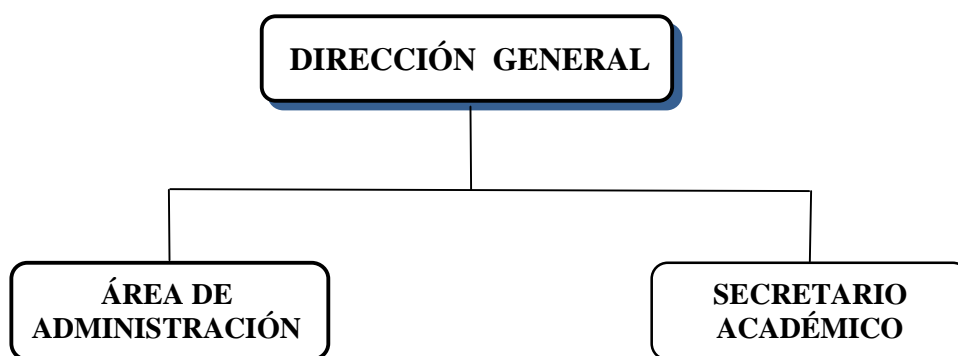
FUNCIÓN BÁSICA

Art. 21. **El Órgano de Dirección**, es el responsable de la conducción y administración institucional. Cumple funciones superiores de jefatura y cuyas actividades principales son la determinación de políticas, objetivos y la toma de decisiones.

Art. 22. El Órgano de Dirección dirige, organiza, planifica, asesora, supervisa, controla y evalúa las acciones técnico pedagógicas y administrativas de la ESFAP Puno.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 23. El Organigrama Estructural, del órgano de Dirección es el siguiente:



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Art. 24. El Órgano de Dirección está compuesto por el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos: la Dirección General, el Área de Administración y la Secretaría Académica. A su vez está compuesto por el Consejo Institucional.

Nº	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CARGO	TOTAL	OBSERVACIONES
01	Dirección General	Director	1	Con financiamiento
02	Jefe del Área de Administración	Jefe	1	Sin financiamiento
03	Secretaria Académica	Secretario	1	Con financiamiento

Art. 25. El Consejo Institucional está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Los Jefes de la Unidad Académica y Jefe de la Unidad de Investigación
- c) Jefe del Área de Administración.
- d) Los Jefes de las Áreas Académicas.
- e) Secretario Académico
- f) Coordinador del Programa de Complementación Académica
- g) Un representante de los estamentos de docentes, administrativos y estudiantes.

Art. 26. Son funciones del Consejo Institucional:

- a) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del proyecto educativo institucional, y del presupuesto anual de la institución.
- b) Administrar y convocar a los concursos de admisión y de personal.

DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 27. Es la máxima autoridad académica y el representante legal de la ESFAP Puno. Es responsable de la gestión en los ámbitos: institucional, pedagógico, administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Art. 28. Requisitos básicos para desempeñar el cargo de Director General (e) además señalados en la Ley N° 30512 y su reglamentación, Ley Universitaria N° 30220:

- a) Ser peruano de nacimiento.
- b) Ser docente estable a tiempo completo.
- c) Poseer Título Profesional y grado académico en educación.
- d) Poseer Grado Académico de Doctor, o Licenciado en Arte (opcional).
- e) Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas o artísticas.
- f) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- g) Tener solvencia moral comprobada.
- h) Acreditar estudios académicos de Administración Educativa

Art. 29. **Son funciones del Director General de la ESFAP Puno:**

- a) Representar legalmente a la institución
- b) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- c) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria.
- d) Convocar al Consejo Institucional y Consultivo.
- e) Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Institucional, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto o Escuela.
- f) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos de la ESFAP Puno a facilitar el logro de estos resultados.
- g) Seleccionar con el Consejo Institucional de la ESFAP Puno, al personal más idóneo y capacitado para su contrato según las necesidades de la institución y su disponibilidad presupuestaria, comunicando la decisión a la DREP para los efectos de la formalización.
- h) Encargar rotativamente a docentes nombrados, previa evaluación interna y determinación de la Asamblea General en los cargos de Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe del Área de Administración, Secretaría Académica y Coordinador del Programa de Complementación Académica. Así como a través de la elección democrática a Jefes de las Áreas Académicas, con la finalidad de que el personal docente imprima liderazgo y creatividad en la gestión.
- i) Coordinar y comunicar anualmente al Ministerio de Educación y la SUNEDU las metas de ingresantes autorizadas en Consejo Institucional.

- j) Autorizar y presidir las sustentaciones de obra artística y/o tesis; pudiendo delegar funciones en casos de ausencia, según la jerarquía organizacional.
- k) Preside las reuniones técnico pedagógico, administrativas y otras relacionadas con los objetivos y la marcha institucional.
- l) Organiza el proceso de ratificación de matrículas y autoriza los traslados y licencias de matrícula, mediante una Resolución Directoral.
- m) Autoriza las rectificaciones de nombre y/o apellidos de los estudiantes en los documentos de gestión pedagógica de acuerdo a las leyes, normas y mandato judicial.
- n) Dirige, coordina asesora, supervisa y evalúa la labor de todo el personal de la Institución Educativa y en forma anual.
- o) Aprueba el CDH del personal docente y administrativo de la Institución y solicita la cobertura de plazas vacantes o de contratos ante la autoridad correspondiente.
- p) Aprueba la nómina de matrícula por Áreas Académicas y semestralmente para su elevación a la superioridad.
- q) Administra los documentos de gestión que ingresan a la Institución, despachando con celeridad. Además, autoriza viajes de investigación, giras artísticas o excursiones del personal y estudiantes de la Institución.
- r) Expide certificados de estudios, constancias y titulación, de los egresados.
- s) Estimula o sanciona según el caso, a todo el personal Docente, administrativo y estudiantes de la Institución, de conformidad al Reglamento Interno.
- t) Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos para satisfacer los requerimientos del estudiantado y de toda la Institución.
- u) Autoriza de acuerdo a las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución por parte de Instituciones de la comunidad, siempre que tengan fines educativos o culturales.
- v) Coordina y planifica la utilización de los fondos propios de la Institución con las Áreas Académicas de la ESFAP Puno. Según las necesidades y actividades programadas y aprobadas.
- w) Coordina con la DREP y/o la autoridad competente del Ministerio de Educación, asuntos de interés común para la mejor marcha de la ESFAP Puno.
- x) Estimula y apoya la participación de los estudiantes de la Institución en eventos de carácter deportivo, cultural, tecnológico y científico convocados por el sector educación y otros organismos de la localidad.
- y) Asume otras funciones inherentes al cargo de Director, como la Administración de los fondos de ingresos propios y gastos de la institución conforme a las normas legales contables y administrativas en vigencia.
- z) Coordina con el Consejo Institucional para la toma de decisiones.

SECRETARIO ACADÉMICO

Art. 30. El Secretario Académico depende del Director General, y debe reunir los siguientes requisitos básicos:

- a) Título profesional de nivel universitario en alguna de las carreras que oferta la ESFAP de Puno.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Ser docente estable a tiempo completo.
- e) Tener conocimiento de computación e informática
- f) Tener solvencia moral comprobada.

Art. 31. Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos de la institución.
- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica para la entrega de actas y nóminas de matrícula.
- e) Organizar y administrar los servicios de registro académico de los estudiantes (sistema de matrículas y subsanación).
- f) Elaborar y sistematizar la base de datos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de méritos, número de titulados, tipo de investigación realizada de los egresados.
- g) Representar la imagen institucional a través del orden y atención oportuna a los usuarios.
- h) Trabajar en estrecha coordinación con la Dirección general y con los Jefes de Áreas Académicas y tutores.
- i) Realizar talleres para docentes con el fin de unificar criterios del llenado de registros, actas, evaluación y otros que le competen acorde al sistema de evaluación.
- j) Realizar charlas para alumnos del I Semestre dentro de los quince (15) días de haber iniciado las labores académicas para dar a conocer el sistema de evaluación y subsanaciones de las asignaturas de acuerdo al nuevo Cartel de Alcances.
- k) Publicar la relación de los alumnos que solicitaron: convalidaciones, licencia de matrícula debidamente justificada, subsanaciones y otros.
- l) Redactar las resoluciones aprobadas en consejo institucional sobre aspectos referidos a la gestión pedagógica para su publicación en la Dirección general.
- m) Gestionar los carnets de los estudiantes ante las instancias correspondientes.
- n) Elaborar oportunamente las actas y resoluciones de sustentación y titulación.
- o) Elevar al Consejo Institucional los expedientes para la obtención de los Grados de Bachiller y Título Profesional, y en estrecha coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y de Investigación.
- p) Hacer alcance de las normas de evaluación y otros mediante un documento, al delegado de cada semestre.
- q) Remitir toda la documentación a la instancia superior de acuerdo a los plazos establecidos según norma.
- r) Organizar y administrar el sistema de matrículas y subsanación.
- s) Recepcionar y mantener actualizado los registros de evaluación y de subsanación.
- t) Elaborar los certificados y constancias de estudios de forma oportuna.
- u) Entregar la boleta de información de notas a los estudiantes, al finalizar cada semestre.
- v) Publicar la programación y autorización de grados del examen de Obra Artística y de Sustentación de Tesis, con anticipación de 48 horas.

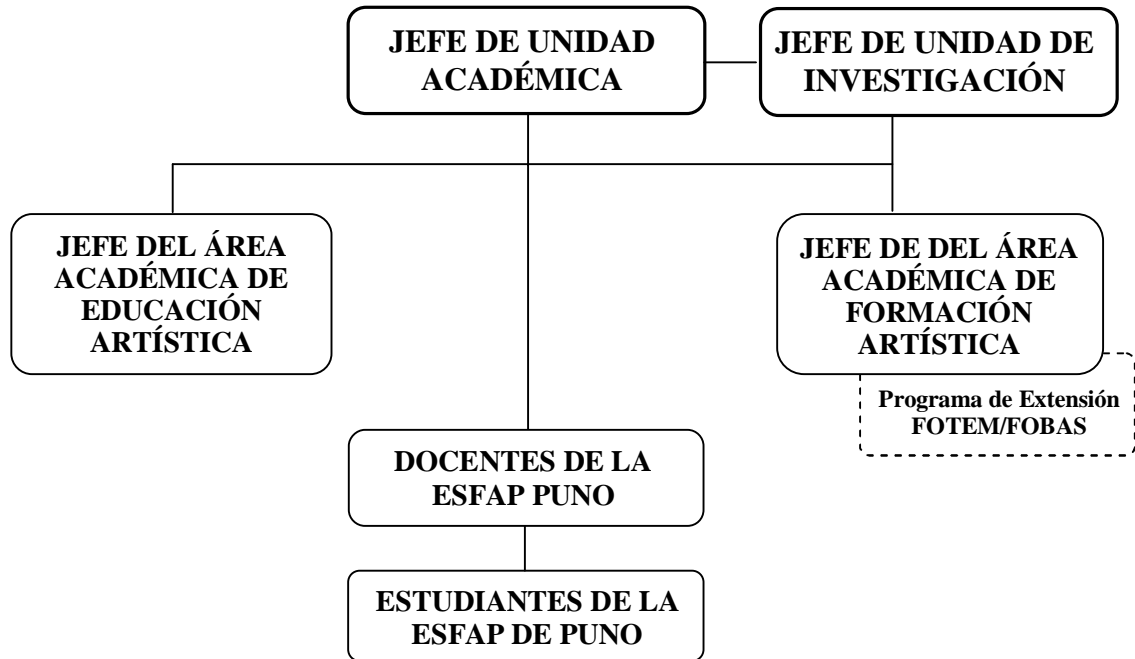
CAPÍTULO VII ÓRGANO DE LÍNEA

FUNCIÓN BÁSICA

Art. 32. El Órgano de Línea, es el responsable de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos de los niveles así como de la normatividad técnica específica, la capacitación de los formadores, la evaluación y titulación de los estudiantes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO DE LÍNEA

Art. 33. El Organigrama Estructural del órgano de Línea, es el siguiente:



Art. 34. La Unidad Académica, depende de la Dirección General y está constituida por el conjunto de carreras y programas que la Escuela Superior de Formación Artística Pública de Puno oferta. Es dirigida por el Jefe de la Unidad Académica.

Art. 35. Las Áreas Académicas de Música, Artes Plásticas, Danza, Formación Artística y Formación Temprana, dependen de la Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Es dirigida por un Jefe.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Art. 36. El Órgano de Línea está compuesto por el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos:

Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CARGO	TOTAL	OBSERVACIONES
01	Jefatura de Unidad Académica	Jefe	1	Con financiamiento
02	Jefatura de Unidad de Investigación	Jefe	1	Sin financiamiento
03	Jefatura del Área Académica de Educación Artística, Música.	Jefe	1	Con financiamiento
04	Jefatura del Área de Música (Formación Artística)	Jefe	1	Con financiamiento
05	Jefatura del Área Académica de Educación Artística, Artes Plásticas.	Jefe	1	Sin financiamiento
06	Jefatura del Área Académica de Formación Artística, Artes Plásticas.	Jefe	1	Con financiamiento
07	Jefatura del Área Académica de Educación Artística, Danza.	Jefe	1	Sin financiamiento
08	Docentes de las Carreras Profesionales	Docentes	45	Con financiamiento
09	Estudiantes de las Carreras Profesionales	Estudiantes	290	-.-

UNIDAD ACADÉMICA

Art. 37. El Jefe de Unidad Académica, es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza, así como el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución y de la calidad de los materiales educativos que se produzcan. Coordina con el equipo de tutores y con los delegados de aula. Depende de la Dirección General. Está a su cargo las Jefaturas de las Áreas Académicas y las Jefaturas de Coordinación Interna de la ESFAP Puno.

Art. 38. Son requisitos básicos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica:

- a) Ser peruano de nacimiento y ser docente estable a tiempo completo.
- b) Título profesional en las carreras oferta la ESFAP Puno.
- c) Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico o artístico, según la naturaleza de la institución.
- d) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) No haber sido sancionado administrativamente ni estar en proceso.
- g) No haber sido destituido de la carrera pública.
- h) Tener solvencia moral comprobada.

Art. 39. **Son funciones del Jefe de Unidad Académica:**

- a) Planificar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas;
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos de la ESFAP Puno a facilitar el logro de estos resultados.
- e) Evaluar las acciones técnico pedagógico, instrumentos y materiales para el desarrollo de las actividades educativas priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- f) Coordinar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo.
- g) Aprobar la sustentación de los sílabos y horarios personales, por Áreas Académicas, al inicio de cada semestre, con el apoyo de una comisión ad hoc.
- h) Participa activamente en la formulación del Plan Anual de Trabajo y demás normas de gestión Académica y otros que coadyuven a las gestiones formativas del estudiantado.
- i) Orienta y supervisa el trabajo del personal de las Áreas Académicas a su cargo, brindándoles asesoramiento y orientación para la optimización del servicio.
- j) Establece canales de coordinación con la Dirección General, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe del Área de Administración y responsables de las Áreas Académicas, estableciendo el horario de trabajo del personal a su cargo.
- k) Controla y monitorea la asistencia y puntualidad del personal docente en horas académicas y/o a su cargo, y dispone el reemplazo en caso de ausencia de los Jefes o formadores, realizando acciones de tutoría.
- l) Informa semanalmente en coordinación con el Área de Administración, al Director General sobre el desarrollo académico de la Institución.

- m) Programa el cronograma de matrículas y el calendario semestral y anual en coordinación con el Secretario académico de la institución.
- n) Aprueba el Cuadro de Horas y horarios específicos en coordinación con la comisión responsable, para su reconocimiento mediante Resolución Directoral.
- o) Informa periódicamente a la Dirección General el cumplimiento del desarrollo académico de la institución.
- p) Elabora el proyecto de actualización y especialización del personal docente, en coordinación con otras instancias.
- q) Reemplaza al Director General en caso de ausencia.
- r) Es responsable del inventario de los bienes de la oficina a su cargo.
- s) Convoca y dirige las reuniones técnico-pedagógicas para desarrollar y evaluar el trabajo educativo formativo.
- t) Planifica, supervisa, monitorea, controla y evalúa las acciones de investigación y práctica docente.
- u) Entrega oportunamente a los Jefes de las Áreas Académicas los documentos técnico-pedagógicos elaborados o derivados de la superioridad.
- v) Asesora al Director General en todo lo referente al aspecto técnico pedagógico.
- w) Asume otras funciones que el Director General le encarga.
- x) Controla y verifica la asistencia de los estudiantes en las actividades cívicas y culturales que la ESFAP Puno organiza, ejecuta y participa.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 40. **El Jefe de la Unidad de Investigación** es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Para lo cual, realiza las coordinaciones con las Áreas Académicas (docentes y estudiantes) y promueve la publicación de los resultados.

Art. 41. Son requisitos básicos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad de Investigación:

- a) Ser peruano y ciudadano en ejercicio;
- b) Tener el grado de magíster en investigación, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en la especialidad.
- c) Poseer estudios de especialización en el ámbito de la Investigación.
- d) Haber pertenecido al tercio superior en su formación académica profesional del Área en el que se encuentre nombrado.
- e) Ser docente en actividad de la ESFAP Puno y tener una experiencia en la docencia de educación superior universitaria o no universitaria, con no menos 5 (cinco) años de servicio, de los cuales tres (3) años en la propia ESFAP Puno.
- f) No estar privado de sus derechos civiles por condena judicial, ni haber sufrido sanción de inhabilitación impuesta por los órganos competentes.
- g) Tener como mínimo tres últimos años de permanencia consecutiva y servicio en la ESFAP Puno.

Art. 42. **Son funciones básicas del Jefe de Unidad de Investigación:**

- a) Planear, diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación con las Carreras Profesionales de la ESFAP Puno.
- b) Diseñar y determinar el reglamento de investigación con la correspondiente formulación de los tipos y diseños de investigación.
- c) Analizar, evaluar y dictaminar los proyectos de investigación en coordinación con los equipos de jurados de la ESFAP Puno.

- d) Elaborar esquemas que recojan las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante de la Región Puno y de los ámbitos científicos.
- e) Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en la ESFAP Puno.
- f) Evalúa las propuestas y resultados de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de la ESFAP Puno.
- g) Fomenta las alianzas estratégicas con instituciones privadas y/o nacionales para la subvención de los proyectos de investigación, y la misma capacitación.
- h) Proponer trabajos para el desarrollo y publicación de investigaciones efectuadas en la ESFAP Puno, así como producción intelectual.
- i) Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
- j) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.

DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Art. 43. Las Carreras Profesionales están representados por los Jefes de Área de Educación Artística y Formación Artística, en las especialidades de: Música, Artes Plásticas y, Danza. Son los responsables de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios académicos de su nivel así como de la normatividad técnico pedagógico específica, la capacitación de los formadores la evaluación y titulación de sus estudiantes, así como la administración de los partes de asistencia (de desarrollo de las sesiones de aprendizaje) y de la calidad profesional de los formadores de la institución y de la calidad de los materiales que se produzcan. Coordina con los responsables del equipo de docentes de su especialidad, de formación general y con los tutores de las secciones. Dependen del Director General y del Jefe de Unidad Académica, y coordina con la Jefatura de Unidad de Investigación y Secretaría Académica.

Art. 44. Son requisitos indispensables para ocupar el cargo de Jefe del Área Académica de Educación Artística:

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Estar nombrado en la jerarquía de docente estable a tiempo completo.
- f) Tener solvencia moral comprobada.
- g) Acreditar identidad con la Institución (participación permanente en actividades artísticas, culturales y/o pedagógicas).

Art. 45. **Las funciones del Jefe del Área Académica de Educación Artística, son:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo;
- b) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Otras que señale el Reglamento Institucional.
- f) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT incorporando acciones propio de cada Área Académica.

- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual de acuerdo a las características de su especialidad.
- h) Asesorar y monitorear los planes de trabajo de los docentes que lo componen.
- i) Elaborar y ejecutar el plan de supervisión y monitoreo a nivel del personal docente comprendido en el Área Académica a su cargo.
- j) Asesorar y revisar los sílabos de las asignaturas de los docentes a su cargo.
- k) Participar de la comisión encargada de la distribución del cuadro de horas ante la Dirección Académica para su aprobación en la DREP.
- l) Controlar la asistencia del personal docente y modelos artísticos (artes plásticas) a su cargo en el aula y/o taller, e informar a la Jefatura de Unidad Académica en forma semanal.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del plan de supervisión y monitoreo de la ESFAP de Puno.
- n) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular.
- o) Programar y supervisar la práctica profesional, así como brindar asesoramiento en el manejo del portafolio docente.
- p) Realizar la auto-evaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por los docentes formadores.
- q) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- r) Organizar concursos, conciertos, festivales, exposiciones y otras actividades de inherentes de su Área Académica.
- s) Supervisar la elaboración de los registros de evaluación y la estructuración de pruebas de evaluación de su Área Académica.
- t) Optimizar el uso de estrategias metodológicas.
- u) Actualizar y elaborar el inventario de los bienes de su Área Académica.
- v) Cautelar los mismos con responsabilidad en coordinación con el docente responsable elegido.
- w) Asumir otras tareas que le encarga la Dirección General y el Jefe de Unidad Académica.
- x) Definir el tiempo y ejecutar Proyectos productivos – Gestión de apoyo externo (auspicios, etc.).

DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Art. 46. La Jefatura de la Carrera Profesional de Formación Artística (Artista Profesional) tiene la responsabilidad de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios didácticos que la institución realiza, así como el control de asistencia y de calidad de los docentes en la enseñanza y de los materiales educativos. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica y coordina con la Unidad de Investigación y Secretaría Académica.

Art. 47. Son requisitos indispensables para ser Jefe de la Carrera Profesional de Formación Artística (Artística Profesional):

- a) Estar nombrado como docente estable a tiempo completo.
- b) Poseer título profesional de artista profesional o profesor de educación artística, acorde a la especialidad.
- c) No haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- d) Tener solvencia moral comprobada.
- e) Acreditar identidad con la Institución.

Art. 48. Son funciones del Jefe del Área Académica de Formación Artística:

- a) Programar, ejecutar el desarrollo del currículo de su área.
- b) Promover exposiciones, como actividades de extensión educativa.
- c) Coordinar, apoyar y ejecutar la práctica profesional artística en los diferentes talleres y niveles.
- d) Programar, organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en el taller.
- e) Administrar, la galería de la institución y su reglamentación adecuada.
- f) Controlar la asistencia del personal docente a su cargo en el aula, e informar a la Jefatura de la Unidad Académica en forma diaria.
- g) Asesorar, revisar y aprobar los sílabos de las áreas y sub áreas académicas.
- h) Las demás funciones está contemplado en el reglamento específico de los talleres (Artes Plásticas).
- i) Presentar oportunamente los horarios de clase de los docentes y el cuadro de distribución de horas.
- j) Remitir oportunamente los sílabos de los docentes formadores a su cargo a la Jefatura de la Unidad Académica.

JEFE DE ÁREA DE FORMACIÓN EN SERVICIO

Art. 49. Son requisitos indispensables para ocupar el cargo de Jefe de la Unidad de Formación en Servicio:

- a) Título profesional pedagógico
- b) Experiencia en actividades de capacitación o perfeccionamiento no menor de tres años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Tener solvencia moral comprobada.
- e) Acreditar identidad con la Institución (participación permanente en actividades artísticas, culturales y/o pedagógicas).

Art. 50. Son funciones del Jefe de la Unidad de Formación en Servicio:

- a) Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, el Plan de Formación en Servicio Institucional (Formación Continua para egresados).
- b) Presentar el Plan de Formación en Servicio para su aprobación al Consejo Institucional.
- c) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Trabajo;
- d) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades realizadas.
- e) Gestionar la participación de los docentes que respondan al perfil requerido para las actividades programadas.
- f) Coordinar con el Jefe del Área de Administración la dotación de recursos, uso de equipos y el presupuesto necesario para la ejecución del Plan.
- g) Asumir otras tareas que le encarga la Dirección General y el Jefe del Área de Administración.
- h) Planificar e implementar el funcionamiento de segundas especializaciones.

DE LAS COORDINACIONES INTERNAS DE LA ESFAP PUNO

Art. 51. Las Coordinaciones Internas de la ESFAP Puno, están representados por los Jefes correspondientes: de Práctica Docente e Investigación, y de Imagen Institucional. Son

los responsables de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades inherentes al cargo. Coordinan con las jefaturas de las Áreas Académicas, y la Plana Directiva. Dependen del Director General y de la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 52. Son requisitos indispensables para ocupar el cargo de Jefe de las Coordinaciones Internas de la ESFAP Puno:

- a) Ser docente nombrado estable de la ESFAP Puno.
- b) Poseer título de profesor de educación artística acorde a la especialidad.
- c) Tener una permanencia mínima de 3 años en educación superior.
- d) No registrar antecedentes judiciales ni penales.
- e) No haber sido sancionado administrativamente.
- f) Tener solvencia moral comprobada.
- g) Acreditar identidad con la Institución (participación permanente en actividades artísticas, culturales y/o pedagógicas).

Art. 53. **Las funciones del Jefe de las Coordinaciones Internas de la ESFAP Puno, son:**

- a) Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT incorporando acciones propias de cada Coordinación.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual de acuerdo a las características de su especialidad.
- c) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación de las actividades consideradas en el PEI, PAT y Plan de Mejoramiento.
- d) Revisar, coordinar e informar con celeridad la evaluación de los perfiles de proyectos de investigación, así como los informes finales (tesis).
- e) Coordinar con los profesores de práctica docente e investigación, para la elaboración oportuna de los documentos e instrumentos a utilizar durante el desarrollo de las prácticas y la investigación.
- f) Optimizar el uso de estrategias metodológicas en práctica docente.
- g) Promover la concretización de las actividades artísticas programadas en el plan de trabajo, difundiendo y dinamizando la participación de los actores educativos.
- h) Apoyar a la organización de concursos, conciertos, festivales, exposiciones y otras actividades de su área inherentes a su cargo.
- i) Asume otras tareas que le encarga la Jefatura de Unidad Académica y la Dirección General.
- j) Apoya y ejecuta la realización de los proyectos productivos – Gestión de apoyo externo (auspicios, etc.).

DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA

Art. 54. El Programa de Complementación Académica, es una instancia orgánica Ejecutiva, conformada por el Coordinador General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaria General, y un miembro, que deben cumplir con los requisitos exigidos por el sistema Universitario, con funciones definidas según Reglamento Interno, encomendada por R.D. con la finalidad de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Programa de Complementación Académica, que jerárquicamente dependen de la Jefatura de Unidad Académica de la ESFAP Puno.

Art. 55. La Comisión del Programa de Complementación Académica, es elegido en Asamblea General en el mes de noviembre de cada año, a fin de planificar las actividades que demanden el proceso de ejecución.

- Art. 56. Los miembros del Programa de complementación Académica, tiene la función de cumplir con los objetivos del Programa, coordinar con la Asamblea Nacional de Rectores e informar semestralmente el desarrollo del programa a la Dirección General.
- Art. 57. La Comisión del Programa de Complementación Académica, deberá de elaborar su Plan de Trabajo y presentarlo a la Dirección General de la ESFAP Puno, para su aprobación por el Consejo Directivo, estableciéndose las vacantes y modalidades del Programa en el mes de diciembre (siguiente mes de haber sido elegido).
- Art. 58. La Comisión del Programa de Complementación Académica, cesa sus funciones una vez concluida el programa con la remisión de los informes detallados y documentados a la Dirección General de la ESFAP Puno.
- Art. 59. En el Programa de Complementación Académica, la Jefatura de Unidad Académica cumple las siguientes funciones:
- a) Planificar, supervisar, monitorear, evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Programa de Complementación Académica, para optar el título de Licencia en Educación y Formación Artística.
 - b) Aprobar la sustentación de los sílabos y horarios de las asignaturas en el desarrollo académico del Programa de Complementación Académica.
 - c) Asesorar los proyectos de capacitación, complementación, segunda especialidad para docentes y egresados de las carreras que oferta la ESFAP Puno, en salvaguarda de la calidad educativa e imagen institucional.
- Art. 60. **Son funciones del Coordinador General:**
- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del Programa de Complementación Académica, en coordinación con los integrantes de la Comisión y la Dirección Académica de la ESFAP Puno.
 - b) Desarrollar y cumplir con los objetivos del programa de complementación Académica.
 - c) Informar semestralmente del desarrollo del programa a la dirección general de la ESFAP Puno, y demás servicios que atañen los servicios que brinda el programa.
 - d) Coordinar el manejo de recursos, materiales, aspectos financieros con los integrantes del Programa de Complementación Académica.
- Art. 61. **Son funciones de Secretaria Académica:**
- a) Atender el proceso de matrícula y subsanaciones, en horario de atención establecido por el Programa de Complementación Académica.
 - b) Consolidar las actas de evaluación de rendimiento académico de los estudiantes del Programa de Complementación Académica y demás funciones que establece el estatuto.
- Art. 62. **Son funciones de los miembros del PCA:**
- a) Realizar actividades de promoción del Programa de Complementación Académica e imagen institucional, acorde a los objetivos del programa.
 - b) Participar en el desarrollo, control y asistencia de los docentes y estudiantes del Programa de Complementación Académica e informar a la coordinación general y dirección académica del programa de complementación académica quincenalmente.
 - c) Brindar apoyo logístico e informar periódicamente sobre el desarrollo académico documentado a la Dirección Académica en coordinación con la coordinación del programa.

- d) Proveer la coordinación sobre los ambientes a desarrollarse el programa, materiales requeridos por los docentes.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE: FOTEM - FOBAS

Art. 63. La Coordinación Académica de FOTEM, FOBAS, es el órgano responsable de programar, implementar, desarrollar, supervisar y evaluar el currículo de las menciones ofertadas por la Institución en su respectivo nivel. Comprende la formación de estudiantes de 05 a 12 años de edad en FOTEM y a partir de los 13 años de edad a más en FOBAS. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica.

Art. 64. Son requisitos indispensables para ocupar el cargo de Coordinador Académico de FOTEM - FOBAS de la ESFAP de Puno:

- a) Ser docente nombrado estable de la ESFAP de Puno.
- b) Poseer título de profesor de educación artística acorde a la especialidad.
- c) Tener una permanencia mínima de 3 años en educación superior.
- d) No registrar antecedentes judiciales ni penales.
- e) No haber sido sancionado administrativamente.
- f) Tener solvencia moral comprobada.
- g) Acreditar identidad con la Institución (participación permanente en actividades artísticas, culturales y/o pedagógicas).

Art. 65. Las funciones del Coordinador Académico de FOTEM - FOBAS de la ESFAP de Puno, son:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículum del nivel de Formación Temprana y básica.
- b) Apoyar la realización de acciones de proyección comunal.
- c) Revisar programaciones curriculares, e historias académicas en coordinación con las jefaturas.
- d) Supervisar las actividades que se desarrollen en la coordinación e informar a la Jefatura de la Unidad Académica.
- e) Organizar las actividades artísticas internas, y externas del nivel formación artística temprana y formación básica.
- f) Orientar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en el taller.
- g) Es responsable de controlar la asistencia de los docentes y de velar por la buena marcha del Área Académico.
- h) Informar a la Jefatura de la Unidad Académica sobre el avance de las programaciones y de las actividades artísticas que se realiza a nivel del Área.
- i) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Institución.
- j) Organiza y promueve el funcionamiento de los talleres de artísticos.

DE LOS DOCENTES

Art. 66. El personal docente de la ESFAP-Puno, 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. En casos excepcionales, el ejercicio de la docencia en las especialidades de arte, la experiencia y competencia profesional artística podrá reemplazar temporalmente al título profesional.

Art. 67. Para ejercer la docencia en la Escuela de Educación Superior público, se requiere:

- a) Título profesional de nivel universitario en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de un (1) años en el área o especialidad.
- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Tener solvencia moral comprobada.
- e) Acreditar identidad con la Institución (participación permanente en actividades artísticas, culturales y/o pedagógicas).
- f) Ser un profesional con visión de futuro que forme ciudadanos pensantes críticos y activos, imaginativos, autónomos capaces de tomar decisiones responsablemente.
- g) Ser un profesional competente e innovador, acorde a las exigencias de la ciencia y la tecnología.
- h) Ser un investigador reflexivo y transformador, que incide en su realidad y forma investigadores.
- i) Ser profesional en arte que perfecciona y actualiza sistemáticamente su formación artística - pedagógica para enfrentar las nuevas tareas que demande su actividad profesional artística.
- j) Ser un ciudadano que de ejemplo de valores éticos y democráticos, dentro y fuera de la institución, con sus alumnos, colegas, autoridades y con los miembros de la comunidad.

Art. 68. Son funciones principales del docente de la ESFAP Puno:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- h) Elaborar los sílabos por equipos de especialidad y asignaturas afines, adecuándolas a la realidad regional y nacional y postulando modelos educativos contemporáneos.
- i) Desarrollar labor académica de acuerdo a los sílabos, y asistir puntualmente a las horas de sesiones de aprendizaje de las áreas y sub áreas, cumpliendo con eficiencia y sentido altamente formativo.
- j) Dar cumplimiento oportuno y responsablemente a las disposiciones emanadas de la superioridad.

- k) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la institución o por instancias superiores.
- l) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la ESFAP en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
- m) Atender dentro y fuera del aula las inquietudes de los estudiantes, según el rol de asesoría.
- n) Presentar con la debida anticipación a las jefaturas respectivas los silabos, planes de trabajo y otros documentos académicos.
- o) Cumplir estrictamente con las normas referentes al manejo de los registros de asistencia y evaluación.
- p) Elaborar oportunamente los resultados de las evaluaciones que realicen.
- q) Registrar diariamente el avance curricular de sus áreas y/o actividades; así como de las horas de ingreso y salida, en los respectivos partes de cada Área Académico.
- r) Cumplir estrictamente los periodos de nivelación, recuperación y subsanación.
- s) Cuidar por su presentación personal y buenas costumbres así como por el cumplimiento de la disciplina de los estudiantes.
- t) Organizar y llevar el portafolio en forma permanente.
- u) Inculcar al alumno la conservación de mobiliario, infraestructura y bienes de la Institución.
- v) Participar activamente en las actividades artísticas, culturales, deportivas y cívicas que la institución promoviera.

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 69. Son estudiantes de la ESFAP Puno, quienes cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional; en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior. Sus derechos y deberes y sus estímulos y sanciones se rigen por lo establecido en la Ley N° 29394, Ley Universitaria N° 30220 y el Reglamento Institucional.

Art. 70. La ESFAP Puno respetara la organización estudiantil y propicia su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollara el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de los estudiantes.

CAPÍTULO VIII ÓRGANO DE APOYO

FUNCIÓN BÁSICA

Art. 71. **El Órgano de Apoyo**, son órganos de apoyo durante la ejecución de actividades programadas y complementarias. Ejecuta actividades de gestión financiera, contabilidad, administración de personal, trámite documentario, información etc., y dependen jerárquicamente del Director General.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 72. El Organigrama Estructural, del órgano de apoyo es el siguiente:

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Art. 73. El Órgano de Apoyo está compuesto por el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos:

Nº	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CARGO	TOTAL	OBSERVACIONES (A cargo de:)
01	Área de Administración	Jefe	1	Sin financiamiento
02	Especialista en Administración.	Especialista	1	Contabilidad y Servicios Auxiliares
03	Auxiliar en Contabilidad	Auxiliar	1	Abastecimiento, Inventario y Oficinista
04	Secretaria II	Secretaria	2	Dirección General y Secretaría Acad.
05	Biblioteca	Bibliotecario	1	Biblioteca y Tesorería
06	Personal de Servicio	Pers. de Servicio	7	Servicio y Portería

Por necesidad de servicio queda adecuado en la columna de observaciones, para su cumplimiento de las funciones descritas en las siguientes páginas.

JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 74. El Jefe de Área de Administración tiene como responsabilidad el manejo financiero de la institución, proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas, artístico-culturales de proyección y administrativas de la ESFAP Puno; Recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica, trabaja con estrecha coordinación con la Dirección General y Unidad Académica. Tiene a su cargo:

- a) Especialista en Administración
- b) Contabilidad
- c) Tesorería,
- d) Abastecimientos
- e) Servicios Auxiliares
- f) Secretaría
- g) Oficinistas
- h) Biblioteca
- i) Personal Administrativo de Servicio

Art. 75. Son requisitos para ser Jefe del Área de Administración:

- a) Título profesional.
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Tener solvencia moral acreditada.
- f) Aprobar el concurso que disponga las normas (para nombramiento)
- g) Permanencia ininterrumpida mínima de los tres últimos años en la institución

Art. 76. **Funciones del Jefe del Área de Administración.**

- a) Gestiona y provee los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elabora, ejecuta y evalúa el presupuesto de la institución.
- c) Administra los bienes y recursos institucionales.
- d) Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Programa, organiza, dirige y evalúa las actividades de carácter administrativo, económico y financiero.
- f) Racionaliza y supervisa el trabajo del personal administrativo y de servicio a su cargo, asignándoles tareas y responsabilidades específicas de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- g) Coordina con la Unidad Académica y Jefes de Áreas Académicos de la ESFAP Puno, para la distribución pertinente de las aulas y talleres, y el presupuesto a fin de garantizar el desarrollo académico.
- h) Racionaliza los bienes, ambientes y materiales de la institución de acuerdo a la situación real de las Carreras Profesionales.
- i) Mantiene actualizada la documentación referente al trámite documentario y contable financiero de la institución.
- j) Participa en la elaboración y aprobación del PAT, RI, PEI, Y otros que coadyuven a la mejor gestión institucional.
- k) Maneja el file personal (currículum vitae) de los docentes nombrados, contratados.
- l) Informa al Director General el incumplimiento de funciones del personal administrativo y de servicio a su cargo.
- m) Controla la asistencia y puntualidad del personal Docente, administrativo y de servicio de la institución y elabora el consolidado de inasistencias del personal docente, administrativo y de servicio, para su informe a la Dirección General.
- n) Promueve actividades que generen recursos económicos como ingresos propios.
- o) Autoriza el ingreso o salida de bienes materiales, equipos y otros de la institución, en coordinación con el Director General.
- p) Participa en comisiones de adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
- q) Recepciona y consolida el inventario físico de bienes y enseres de la Institución.
- r) Elabora el cuadro anual de bienes de altas y bajas de la institución.
- s) Mantiene actualizado el CAP. De la ESFAP Puno y el escalafón personal de cada trabajador de la institución.
- t) Eleva informe del movimiento económico institucional en forma semestral para su sustentación y aprobación en asamblea institucional.
- u) Integra el equipo técnico de recursos financieros de la institución.
- v) Supervisa y monitorea la labor de los servidores a su cargo, dando cuenta de los resultados a la Dirección General.

- w) Publica mensualmente el record de asistencia y faltas de los docentes y personal administrativo en lugar visible, antes de la remisión a la DREP; para la justificación correspondiente de manera documentada por los implicados.
- x) Asume otras tareas que le asigna la Dirección General.

Art. 77. El Jefe del Área de Administración tiene como responsabilidad proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la institución; recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.

DEL CONTADOR O ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 78. El Contador es el profesional calificado encargado de mantener actualizado la documentación contable y financiera de la institución, depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Plantea, organiza, dirige, controla y fiscaliza la aplicación del sistema contable de la institución.
- b) Propone procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable de la institución.
- c) Coordina con las áreas de abastecimiento, servicios auxiliares y ejecuciones de SIAF. Y tesorería, la correcta aplicación del sistema contable en la información oportuna a la oficina de Administración de la DREP.
- d) Prepara y formula los estados presupuestarios de la institución, por programas académicos, en forma semestral y anual.
- e) Lleva el registro de libros principales y económicos.
- f) Participa y conforma las comisiones para la toma de inventario de bajas y altas de los bienes de la Institución.
- g) Efectúa el arqueado de caja y Tesorería
- h) Las demás funciones al cargo que le asigne la Jefatura de Unidad Administrativa y la Dirección General.

DEL OFICINISTA

Art. 79. Es el trabajador responsable de brindar apoyo a las labores administrativas de la secretaría y depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración, y **cumple las siguientes funciones:**

- a) Redactar y digitar documentos tales como proveídos, memorando, oficios, constancias, informes, resoluciones, consolidado de inasistencia. Plan de trabajo, actas promocionales y otros que se le encomiende.
- b) Recibir, orientar, informar y atender con la debida cortesía al público usuario y alumnado, sobre trámite de gestiones y consultas que le formulen
- c) Velar por la seguridad y conservación de los bienes, archivos, libros, y los documentos de la institución, y llevar el inventario del ambiente a su cargo.
- d) Redactar la documentación que le asigne la Dirección General, Jefe de Unidad Académica y Jefe del Área de Administración.
- e) Llevar el escalafón y/o archivos reservados de la institución.
- f) Llevar el libro de actas en las reuniones.
- g) Otros que se le encargue mediante la Jefatura del Área de Administración y la Dirección General.

DE LA TESORERÍA

Art. 80. Es el trabajador encargado de llevar todo el movimiento de Caja, de la institución, depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Centraliza y deposita en el Banco de la Nación en la Cta. Cte. De la institución los fondos provenientes de ingresos captados y otros conceptos.
- b) Efectuar pagos a los proveedores de acuerdo a lo establecido con el procedimiento de pagos de las necesidades de bienes y servicios solicitados.
- c) Coordina y programa montos para el uso de caja chica, con el fin de atender gastos urgentes.
- d) Recepciona y hacer firmar las planillas mensuales del personal Docente y administrativo, previa entrega de la Boleta de Pago.
- e) Recepciona y registrar comprobantes de pago con Vº Bº de la Dirección General.
- f) Lleva ordenadamente el archivo de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, por venta de FUTS y entre otros.
- g) Otras funciones que le asigne la Jefatura del Área de Administración y la Dirección General.

DE LA SECRETARÍA

Art. 81. Es el trabajador, que desempeña funciones netamente de carácter recepcionista y de secretariado. Depende jerárquicamente de la Dirección General, Jefe de Unidad Académica y Jefe del Área de Administración, y **cumple las siguientes funciones:**

- a) Recepciona, registra, clasifica archivos y distribuye la correspondencia y documentación de la oficina con celeridad.
- b) Recibe el dictado y prepara la documentación cuando lo requiera la jefatura.
- c) Realiza los trabajos mecanográficos y de tipeo de la oficina que está a su cargo.
- d) Atiende y orienta al público y al personal que acuda a la oficina.
- e) Realiza el pedido de útiles y encargarse de su distribución, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección.
- f) Recepciona las llamadas telefónicas y tomar debida nota de las mismas.
- g) Otras funciones que le encargue el Jefe del Área y la Dirección General.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 82. Es el servidor que desempeña funciones administrativas depende de la Jefatura del Área de Administración. Y **cumple las siguientes funciones:**

- a) Mantiene actualizado el inventario físico de bienes y enseres de toda la institución.
- b) Racionaliza los bienes ambientes y materiales de la institución.
- c) Es responsable del deterioro o sustracción material, Mobiliario e infraestructura de ambientes de la institución.
- d) Mantiene actualizado el escalafón interno de la institución.
- e) Elabora el inventario de la Dirección y oficina a su cargo.
- f) Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, logística y economía.
- g) Revisa y estudia documentos administrativos para emitir el informe respectivo.
- h) Lleva el control de Almacén.
- i) Participa en la reunión de programación de Actividades.
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura del Área de Administración y la Dirección General.

DEL BIBLIOTECARIO

Art. 83. Es el encargado de la recepción, registro, verificación y catalogación de materiales de lectura que ingresa a la Biblioteca, depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración, y ***cumple con las siguientes funciones:***

- a) Realiza la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a las normas de bibliotecología.
- b) Organiza e implementa la biblioteca de la institución, así como orienta a los usuarios.
- c) Propicia compañías de libro para incrementar la biblioteca, videoteca y hemeroteca.
- d) Inventaría el material bibliográfico, máquinas muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.
- e) Entrega material bibliográfico a los interesados previa presentación de carné y otro documento de identificación para controlar la devolución.
- f) Mantiene actualizado y ordenado el material bibliográfico depurado u obsoleto.
- g) Cumple con el horario establecido.
- h) Alimenta los datos de los trabajos de investigación en el Repositorio Institucional.
- i) Viabiliza la implementación de la biblioteca virtual.
- j) Otros que se le asigna la Dirección General.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 84. Es el personal responsable de la ejecución de las actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales de la institución, depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y Dirección General. ***Cumple las siguientes funciones:***

- a) Realiza custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- b) Cumple con los turnos programados, registrando las incidencias o casos en el cuaderno de registros y comunicando en forma inmediata en caso necesario a su Jefe inmediato.
- c) Realiza la limpieza de toda la Institución así como: aulas, talleres, oficinas y otros ambientes bajo responsabilidad.
- d) Realiza la limpieza permanente de toda la infraestructura de la Institución, en forma anticipada al horario de clases establecido por la institución.
- e) Controla los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución con la autorización del Jefe de Área de Administración y/o Dirección General.
- f) Realiza acciones de limpieza, reparación de mantenimiento de los servicios higiénicos, mobiliario infraestructura.
- g) Apoya en el traslado de recursos didácticos para la ejecución de actividades culturales dentro y fuera de la institución.
- h) Cumple con el horario establecido, según cronograma de trabajo.
- i) Colaboran con el cuidado y conservación del uso de los servicios higiénicos por parte de los alumnos.
- j) Informar detalladamente sobre los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- k) Apoya durante las horas de trabajo a los Jefes de las Áreas Académicas, en la administración de los bienes y registro de asistencia en el aula de los docentes formadores.
- l) Otras tareas que se le asigne la autoridad inmediata superior.
- m) Apoyo Administrativo.

DE LA PORTERÍA

Art. 85. Es el personal responsable del control de la puerta de ingreso a la Institución, imprimiendo vigilancia, control y seguridad a quienes concurren a la ESFAP de Puno. Depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración, Académica y Dirección General. ***Cumple las siguientes funciones:***

- a) Desempeña la función de portería durante su horario de trabajo ejerciendo una estricta y celosa vigilancia de las personas que entran a la ESFAP Puno.
- b) Abre el portón para el ingreso de los alumnos de acuerdo a su turno.
- c) Controla el ingreso y salida de los alumnos que se haga en forma rápida, evitando aglomeraciones en los lugares inmediatos a la puerta.
- d) Controla a que los muebles, instrumentos y enseres de la ESFAP Puno, no salgan sin la debida autorización de la Dirección.
- e) Controla el ingreso de los usuarios a la ESFAP Puno, solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario se consultará a la Dirección o personal adecuado.
- f) Controla e informa sobre el ingreso y salida de los docentes, registro de sus papeletas de salida y regreso.
- g) No abandona su puesto de trabajo ni encargar a otros sus funciones.
- h) Obligatoriamente en el traspaso de turno, deberán firmar la entrega y recepción de control de puerta y otros aspectos inherentes a su función en el libro correspondiente; caso contrario, se considerará como falta u omisión a sus funciones y que si hubiera alguna perdida de bienes, será de entera responsabilidad del caso.

DE LOS MODELOS ARTÍSTICOS

Art. 86. Los modelos artísticos, son personal contratado que cumplen acciones educativas y dependen directamente de la Jefatura del Área de Académica de Artes Plásticas y del Área de Formación Artística. Cumplen las siguientes funciones:

- a) Presta atención de acuerdo al plan de estudios e indicaciones académicas del docente formador del Área Académica de Artes Plásticas.
- b) Permanece dentro de los talleres el tiempo que en coordinación con el docente responsable se requiere para el modelado.
- c) Hace uso del descanso necesario cuando el docente responsable, le otorgue dentro del taller.
- d) Es responsable del material y equipo que sea necesario para posar, solicitándolo anticipadamente al encargado.
- e) Coordina previamente con el Jefe del Área Académico de Artes Plásticas y con los docentes de los talleres artísticos los turnos respectivos y las sesiones de modelado que inicia, así como las pendientes para concluir un trabajo.
- f) Comunica con anticipación al Docente de los talleres o jefe del Área, cualquier imposibilidad que se le presente para el cumplimiento de la función.
- g) Al requerimiento de su participación en una sesión de los talleres de dibujo, pintura, escultura y grabado deberá estar apta a cumplir lo que el currículo exige para el cumplimiento de la misma.
- h) Participa activamente en las actividades artísticas, culturales, deportivas y cívicas que la institución promoviera.
- i) Brindar apoyo a las oficinas administrativas en sus horas libres con responsabilidad y esmero.
- j) Cuida por su presentación personal y la práctica de valores a nivel de la institución educativa.

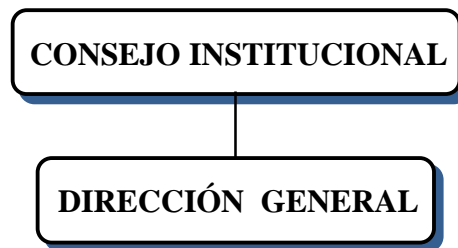
CAPÍTULO IX ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

FUNCIÓN BÁSICA

Art. 87. El Órganos de Asesoramiento, es el responsable de cooperar, coordinar y aconsejar en las diversas tareas educativas, prestando ayuda especializada en el campo educativo, científico, y hasta jurídico. Está constituido por el Consejo Institucional y el Consejo Consultivo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 88. El Organigrama Estructural, del órgano de Asesoramiento es el siguiente:



CONFORMACIÓN Y FUNCIONES

Art. 89. El Consejo Institucional de la ESFAP Puno es el Órgano de Asesoramiento de la Dirección General, que propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en el libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Está conformado por:

- a) El Director General
- b) Los Jefes de la Unidad Académica y Área de Administración
- c) Los Jefes de las Carrera Profesionales Académicas
- d) Un representante de los estudiantes
- e) Un representante de los docentes

Art. 90. Son funciones del Consejo Institucional:

- a) Evaluar el proyecto educativo institucional.
- b) Definir las políticas de gestión educativa de la ESFAP Puno.
- c) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- d) Proponer al Consejo Institucional la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- e) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- f) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- g) Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes.
- h) Formar comisiones de trabajo académico y administrativo, así como de admisión, artístico cultural, deportivo, y entre otros.
- i) Evaluar la gestión de las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo, y la ejecución de los mismos por cada uno de los componentes del Consejo Institucional, en forma semestral y anualmente.
- j) Autorizar el funcionamiento del Programa de Complementación Académica, y Curso Vacacional.

- k) Realizar como mínimo dos asambleas generales ordinarias al año y las extraordinarias las veces que sea necesario, cuando convoque la Dirección General o dos tercios de la asamblea cuando lo soliciten.
- l) Proponer a los docentes formadores ante la Dirección General para ocupar cargos directivos, previo proceso de selección y elección en Asamblea General.

Art. 91. El Consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Su composición, donde exista, será regulada en el Reglamento Institucional. Es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Tiene entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

Puno, marzo del 2019