CETPRO SAN LUIS
FOLIO Nº 03

Artículo Segundo.- Designar al Tte Crl Ing. Carlos DE LA CRUZ CAMAYO, como el funcionario responsable de entregar la información solicitada que demanden las personas, en aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Artículo Tercero.- Disponer, la publicación del presente resolutivo en el Diario Oficial El Peruano, y en el Portal de Transparencia del IGN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS ALFONSO TAFUR GANOZA
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

174931-1

ECONOMIA Y FINANZAS

Autorizan inafectación del IGV a importación realizada por la Asociación Museo de Arte de Lima

RESOLUCIÓN SUPREMA
Nº 027-2008-EF

Lima, 13 de marzo de 2008

CONSIDERANDO:

Que, no está gravada con el Impuesto General a las Ventas, la transferencia o importación de bienes y la prestación de servicios debidamente autorizada mediante Resolución Suprema, vinculadas a sus fines propios efectuadas por las instituciones culturales, que se encuentren constituidas como fundaciones o asociaciones sin fines de lucro, según el inciso c) del Artículo 18º y el inciso b) del Artículo 19º del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo Nº 179-2004-EF y modificatorias;

Que, el Decreto Supremo Nº 075-97-EF establece los procedimientos y requisitos que deben cumplir las instituciones culturales a fin de obtener la autorización para la inafectación del Impuesto General a las Ventas;

Que, asimismo la institución solicitante ha cumplido con adjuntar la documentación a que se refiere el considerando precedente;

De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del inciso g) del Artículo 2º del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 055-99-EF; y,

Con la opinión técnica del Instituto Nacional de Cultura; y,

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorízase, la inafectación del Impuesto General a las Ventas, a la importación realizada por la Asociación Museo de Arte de Lima consistente en equipos de iluminación para su Sala de Dibujo y Costumbrismo, según la Factura Nº 40065136 de ERCO Leuchten GmbH.

Los bienes señalados en el párrafo precedente deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de los fines culturales de la citada Asociación.

Artículo 2º.- Transcríbase la presente Resolución Suprema a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

Artículo 3º.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Ministro de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

LUIS CARRANZA UGARTE
Ministro de Economía y Finanzas

JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
Ministro de Educación

175948-12

EDUCACION

Normas Complementarias para la adecuación de la Organización y Funciones de los Centros de Educación Técnico Productiva - CETPRO

(La resolución en referencia fue publicada en nuestra edición del día 11 de marzo de 2008)

ANEXO - RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 0130-2008-ED

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADECUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA - CETPRO

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para determinar la estructura orgánica y funciones de los Centros de Educación Técnico-Productiva Públicos, de acuerdo a las características del servicio educativo ofertado.

II. OBJETIVOS

2.1 Definir la estructura orgánica de los Centros de Educación Técnico-Productiva Públicos, de acuerdo a las características del servicio educativo ofertado.

2.2 Establecer los cargos y funciones de los Centros de Educación Técnico-Productiva Públicos, en concordancia con la necesidad del servicio educativo que se brinda.

2.3 Contribuir a elevar la calidad del servicio educativo y el desempeño laboral del personal de los Centros de Educación Técnico Productiva.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley Nº 28044, Ley General de Educación.

3.3 Ley Nº 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria la Ley 25212.

3.4 Decreto Supremo Nº 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.

3.5 Ley Nº 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.

3.6 Decreto Supremo Nº 003-2008-ED, Reglamento de la Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.

3.7 Ley Nº 28340, Sistema de Información de Educación para el Trabajo.

3.8 Ley Nº 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.

3.9 D.S.Nº 004-2006-ED, Reglamento de la Ley que regula la participación de los padres de familia en las Instituciones Educativas Públicas.

3.10 D.S. Nº 022-2004-ED, Reglamento de Educación Técnico-Productiva.

3.11 D.S. Nº 003-2006-ED, "Amplían plazo para culminar el Proceso de Conversión Progresiva de Centros de Educación Ocupacional y Programas de Educación Ocupacional a Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO)".

3.12 D.S. Nº 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.

3.13 D.S. Nº 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del MED y normas modificatorias.

3.14 R.M. Nº 0298-2007-ED, Normas Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal -CAP de las instancias de Gestión Educativa Descentralizadas".

IV. ALCANCES

4.1 Ministerio de Educación
4.2 Direcciones Regionales de Educación
4.3 Unidades de Gestión Educativa Local
4.4 Centros de Educación Técnico-Productiva Públicos.

CETPRO SAN LUIS
FOLIO N° 04

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los Centros de Educación Técnico-Productiva Públicos, que en adelante se denominarán sólo CETPRO, adecuarán su actual organización y funciones en concordancia con los dispositivos legales indicados en la base legal y lo establecido en la presente norma complementaria.

5.2 La adecuación de la estructura orgánica y las funciones de los cargos en los CETPRO, dará lugar al reordenamiento de los cargos en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del CETPRO, teniendo en cuenta el respectivo Presupuesto Analítico de Personal aprobado.

5.3 Las Unidades de Gestión Educativa Local y las Direcciones Regionales de Educación según corresponda, son responsables de ejecutar el proceso de adecuación de la estructura, cargos y funciones de los CETPRO de su jurisdicción.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Organización

6.1.1 **La estructura orgánica**

Los CETPRO adoptarán la estructura orgánica, de acuerdo al modelo organizacional establecido, teniendo en cuenta el número de profesores, opciones ocupacionales o especialidades técnico productiva que ofertan, en concordancia con las metas de atención y ocupación, considerando como máximo la estructura siguiente:

- Órgano de Dirección:

• Comité Directivo
• Dirección.
• Coordinación o Subdirección.

- Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia:

• Consejo Educativo Institucional (CONEI).

- Órganos de Asesoramiento:

• Consejo Académico.

- Órgano de Línea

• Jefatura de Actividades Productivas y Servicios Empresariales.

- Órgano de Apoyo:

• Jefatura de Administración
Equipo Administrativo

6.1.2 **Modelos Organizacionales**

Los CETPRO se organizarán teniendo en cuenta el número de profesores, opciones ocupacionales y especialidades técnico productivas ofertadas, según los siguientes modelos:

– Modelo I : Hasta tres profesores.
– Modelo II : De cuatro a nueve profesores
– Modelo III : De diez a diecinueve profesores
– Modelo IV : De veinte o más profesores

a) **El CETPRO modelo I.-** Está conformado por:

• Dirección con horas de clases.

b) **CETPRO Modelo II.-** Está conformado por:

• Dirección, sin horas de clases.
• Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales, con 12 horas de clases. Sólo si el CETPRO, cuenta con más de 8 profesores.

c) **CETPRO Modelo III.-** Está conformado por:

• Dirección, sin horas de clases.
• Coordinación o Subdirección, sin horas de clases
• Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales, con 12 horas de clase.
• Equipo de Apoyo Administrativo

d) **CETPRO Modelo IV:** Está conformado por:

• Dirección, sin horas de clases.
• Coordinación o Subdirección, sin horas de clases.
• Jefatura de Administración con 6 horas de clases.
• Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales, con 6 horas de clases.
• Equipo de apoyo administrativo

6.1.3 Los cargos que integran el CETPRO, de acuerdo al modelo organizacional, se asignarán teniendo en cuenta las plazas aprobadas y consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y lo establecido en la presente Directiva.

6.1.4 Los cargos directivos, jerárquicos y docentes de los CETPRO, serán desempeñados por profesionales con título pedagógico en Educación Técnica

6.1.5 En aquellas zonas geográficas donde no sea posible contar con profesionales con título pedagógico en Educación Técnica, podrán ejercer la docencia profesionales universitarios o profesionales técnicos con formación pedagógica y experiencia comprobada en las opciones ocupacionales o especialidades que atiende el CETPRO.

6.2 CARGOS, FUNCIONES Y REQUISITOS:

6.2.1 Del Director

El Director(a) es la máxima autoridad y representante legal del CETPRO, responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y cumple las siguientes funciones:

a) Presidir el Comité Directivo del CETPRO
b) Conducir la elaboración, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual, Reglamento Interno y el Informe de Gestión Anua, de manera participativa.
c) Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión del CETPRO.
d) Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa.
e) Diversificar y complementar el Diseño Curricular Nacional, tomando como referente el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, con la participación del personal directivo jerárquico docente y sectores productivos de la localidad.
f) Otorgar diplomas, certificados y títulos emitidos por el CETPRO.
g) Propiciar un clima institucional favorable para el desarrollo del estudiante y de las actividades que realiza del CETPRO.
h) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
i) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual del Centro de Educación Técnico-Productiva, en coherencia con el Plan Anual de Trabajo y la participación de la comunidad educativa, publicándolo e informando a su comunidad mensualmente el avance de la ejecución respectiva.
j) Promover, diseñar, autorizar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación, investigación educativa y actividades productivas y empresariales.
k) Promover y participar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
l) Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional, impulsando las buenas relaciones humanas, el trabajo en equipo y la participación entre sus integrantes.
m) Promover una práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión y rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa y autoridades superiores.
n) Actuar en los asuntos de su competencia con transparencia, dinamismo, eficacia, flexibilidad y tolerancia.
o) Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año académico, adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad; teniendo en cuenta los planes educativos regional y local en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación.
p) Delegar funciones al Coordinador o subdirector y/o jefe de administración y de actividades productivas y empresariales.
q) Reconocer y estimular el buen desempeño laboral del personal docente y administrativo, estableciendo en el CETPRO, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas, experiencias exitosas y labor sobresaliente.

CETPRO SAN LUIS
FOLIO N° 05

r) Establecer alianzas estratégicas, suscribir convenios con el sector productivo y la sociedad civil, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales, pasantías de los estudiantes y docentes, así como el mejoramiento del servicio educativo.

s) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del CETPRO y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.

t) Presidir el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo, con participación del CONEI, y en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.

u) Desarrollar acciones de formación, actualización tecnológica y capacitación permanente del personal docente y administrativo.

v) Impulsar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y reconversión laboral.

w) Coordinar con el Pleno de Presidentes de Comités de estudiantes de Taller del CETPRO.

x) Establecer acciones de coordinación intersectorial con los Ministerios de Trabajo, Producción, Turismo, Agricultura, entre otros, para mejorar el servicio y la oferta educativa pertinente a localidad o región.

y) Cautelar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y permanencia del personal docente y administrativo en el CETPRO.

z) Promover y controlar las acciones de difusión de las actividades del CETPRO.

6.2.2 Requisitos para Director de CETPRO

a) Poseer título pedagógico en Educación Técnica.

b) Estar inscrito en el Colegio de Profesores del Perú

c) Estudios de post-grado o especialización en gestión, administración, Tecnología o supervisión educativa.

d) Experiencia mínima docente de 10 años de servicios oficiales, de los cuales mínimo 3 años en CETPRO.

e) Gozar de buena salud física y mental, que le permita ejercer el cargo.

f) No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.

6.2.3 Del Coordinador o Subdirector

Es un cargo directivo, equivalente a subdirector de Institución Educativa, con jornada laboral de 40 horas. Depende del Director y cumple las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Anual.

b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico de la institución.

c) Conducir, asesorar y velar el cumplimiento de la diversificación curricular; así como el desarrollo de las actividades pedagógicas.

d) Velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral y horarios de trabajo del personal del CETPRO.

e) Programar y desarrollar acciones de capacitación y actualización para el personal del CETPRO.

f) Formular en coordinación con la Dirección, los horarios y turnos del personal docente del CETPRO.

g) Participar en la elaboración y actualización del Cuadro para Asignación de Personal, el Cuadro de Distribución de Horas y los horarios de clases.

h) Planificar, organizar y evaluar las actividades de capacitación, actualización y reconversión laboral que se implementen en el CETPRO.

i) Asumir las funciones de la Dirección en ausencia del titular.

j) Desarrollar acciones de orientación y difusión, en concordancia con el Sistema de Información Laboral, tales como: Observatorios laborales, Centro de Información Laboral, Seguimiento de egresados, entre otros.

k) Asumir las funciones de la Jefatura de Administración y la Jefatura de Actividades Productivas, en caso que estos cargos no existan en el CETPRO.

6.2.4 Requisitos para Coordinador o Subdirector

a) Poseer título profesional pedagógico en Educación Técnica.

b) Estar inscrito en el Colegio de Profesores del Perú.

c) Estudios de post-grado o especialización en gestión, administración, Tecnología o supervisión educativa.

d) Experiencia mínima docente de 05 años de servicios oficiales, de los cuales dos años como mínimo en el CETPRO.

e) Gozar de buena salud física y mental, que le permita ejercer el cargo.

f) No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.

6.2.5 De la Jefatura de Administración

Es un cargo jerárquico con jornada laboral de 40 horas que incluye 12 horas de clases. Depende del Coordinador o Subdirector y cumple las siguientes funciones

a) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Trabajo, Reglamento Interno y otros instrumentos de gestión del CETPRO.

b) Planificar, organizar y conducir el proceso de matrícula.

c) Mantener ordenado, actualizado, y visado, por el órgano competente, los libros contables y la documentación sustentatoria.

d) Programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, económicas y financieras del CETPRO, en coordinación con el Subdirector o Coordinador.

e) Integrar el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales del CETPRO.

f) Optimizar y supervisar el trabajo del personal administrativo y de servicio y conducir el proceso de Control de Asistencia y Permanencia del personal del CETPRO.

g) Elaborar y actualizar el CAP del CETPRO, en coordinación con el Director y el Coordinador o Subdirector

h) Administrar los bienes y materiales, llevar la contabilidad, formular el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios y actualizar el inventario físico de todos los bienes del CETPRO.

i) Administrar el uso adecuado de la infraestructura en función a las necesidades educativas, en coordinación con el Director y el Coordinador o Subdirector

6.2.6 Requisitos para la Jefatura de Administración

Para ser Jefe de Administración se requiere poseer los siguientes requisitos:

a) Poseer título profesional pedagógico en Educación Técnica con estudios de post grado o diplomado en Administración, Planificación Estratégica o Gestión Educativa o de Licenciado en Administración o Contabilidad.

b) Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

c) Experiencia mínima de tres años de servicios en CETPRO o en gestión empresarial o administrativa.

d) Gozar de buena salud física y mental, que le permita ejercer el cargo.

e) No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.

6.2.7 De la Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales

Es un cargo jerárquico con jornada laboral de 40 horas que incluye 12 horas de clases. Depende del Coordinador o Subdirector y del Director en caso del Modelo II. Cumple las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del CETPRO: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Anual.

b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades Productivas y empresariales del CETPRO, en coordinación con el Director y Coordinador o Subdirector.

c) Establecer conjuntamente con el Coordinador o Subdirector y el Jefe de Administración, los horarios, turnos y uso adecuado de las instalaciones del CETPRO.

d) Planificar, organizar y desarrollar el plan de conservación y mantenimiento de máquinas y equipos del CETPRO.

CETPRO SAN LUIS
FOLIO N° 06

e) Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y enseres a su cargo.

f) Establecer en coordinación con la Dirección, relaciones con el sector productivo, sociedad civil y organizaciones públicas y privadas, para propiciar alianzas estratégicas e impulsar convenios en bien del servicio educativo del CETPRO.

6.2.8 Requisitos para Jefe de Actividades Productivas y Empresariales

a) Poseer título profesional pedagógico en Educación Técnica o título profesional universitario relacionado con alguna de las opciones ocupacionales y especialidades que oferta el CETPRO.

b) Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

c) Estudios de post-grado, actualización en su especialidad, diplomados en: gestión empresarial, administración, planificación, y otros afines a la especialidad.

d) Experiencia mínima docente de tres años de servicio en CETPRO y/o experiencia en el sector productivo no menor de dos años.

e) Gozar de buena salud física y mental, que le permita ejercer el cargo.

f) No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.

6.2.9 Del personal docente

El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Tiene las siguientes funciones básicas

a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativas que integra.

b) Participar en la Institución Educativa y en otras instancias, a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.

c) Participar en los programas de capacitación y actualización tecnológica, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.

d) Organizar, desarrollar y evaluar con creatividad y eficiencia las actividades educativas y productivas.

e) Diseñar y promover innovaciones aplicadas en el proceso educativo y productivo.

f) Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo.

g) Mantener una vinculación constante con el sector productivo del ámbito de acción del CETPRO para posibilitar las prácticas de los estudiantes.

h) Mantener la infraestructura y el equipamiento de su especialidad u opción ocupacional, en buen estado de funcionamiento.

i) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y la diversificación y contextualización de los diseños curriculares.

j) Participar en acciones de tutoría y orientación para la inserción laboral de los estudiantes del CETPRO.

6.2.10 Requisitos para el cargo docente

Para ejercer la carrera docente en los CETPRO se debe tener los siguientes requisitos:

a) Poseer título profesional pedagógico en Educación Técnica o título profesional universitario en carreras profesionales afines a las ofertadas en el CETPRO.

b) Estar inscrito en el colegio profesional correspondiente.

c) Gozar de buena salud física y mental, que le permita ejercer la docencia o la labor administrativa.

d) No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.

e) Experiencia en el sector productivo y aprobar la evaluación teórico-práctico específica en la especialidad que postula al CETPRO.

6.2.11 Del Equipo de Apoyo Administrativo

El Equipo de Apoyo Administrativo estará conformado por los cargos de Secretaria, Oficinista y Personal de servicio. Dependen del Director o del Subdirector de Administración si lo hubiera, según el modelo organizacional del CETPRO.

a) Secretaria

La Secretaría (o), depende del Director (a) o Jefe Administrativo, si lo hubiera y cumple las siguientes funciones:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del CETPRO.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Director.
- Redactar documentos relacionados al CETPRO de acuerdo a las instrucciones del Director.
- Mantener el Libro de Actas legalizado y actualizado
- Orientar y atender al personal, estudiantes del CETPRO y público en general.
- Tener a su cargo el proceso de matrícula de los estudiantes.
- Elaborar las ficha de inscripción y nóminas de matrícula
- Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.
- Llevar el registro actualizado del Padrón de estudiantes egresados.
- Realizar el control y seguimiento del trámite de la documentación del CETPRO.

Requisitos:

- Título profesional de Secretariado o Educación Secundaria completa con estudios de Secretariado.
- Dominio de herramientas informáticas para manejo de Oficina
- Gozar de buena salud física y mental, que le permita ejercer el cargo.
- No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.

b) Oficinista

El (la) oficinista, desarrolla variadas labores de apoyo administrativo. Depende del secretario (a) y cumple las siguientes funciones:

- Atender la Mesa de Partes.
- Redactar, tramitar y distribuir las comunicaciones y documentos oficiales, del CETPRO.
- Cautelar y mantener la información física y digital en óptimas condiciones.
- Atender al público usuario, personal y estudiantes del CETPRO, en asuntos de su competencia determinados por la Dirección.
- Brindar apoyo administrativo a las subdirecciones y Jefatura de taller

Requisitos

- Educación Secundaria completa como mínimo y capacitación afín a secretaría.
- Conocimientos de herramientas informáticas para manejo de Oficina
- Gozar de buena salud física y mental, que le permita ejercer el cargo
- No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.

c) Trabajador de Servicio

El trabajador de servicio es responsable de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura e higiene de la institución educativa. Depende del Director o Jefe de Administración, si lo hubiera y cumple con las siguientes funciones:

- Realizar el mantenimiento permanente de la conservación y limpieza de infraestructura, equipos, mobiliario y material educativo del CETPRO.
- Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general al CETPRO, revisando paquetes, maletines y otros.
- Velar por la seguridad de la infraestructura educativa, muebles, equipos, herramientas y otros bienes del CETPRO.
- Dar buen trato al personal que labora en la Institución Educativa y al visitante.

CETPRO SAN LUIS
FOLIO N°.....07

– Realiza labores de guardianía, seguridad, vigilancia y portería del CETPRO.
– Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido, formulando los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
– Mantener al día el registro de ocurrencias en el libro correspondiente e informar oportunamente a la Dirección y a su jefe inmediato superior, sobre cualquier incidencia respecto a la seguridad de las instalaciones.
– Realizar traslado de muebles, equipos y otros enseres.
– Mantener cerradas las aulas, laboratorios, talleres y demás ambientes del CETPRO, en las horas y días no laborables.
– Permitir sólo el ingreso de vehículos u otros bienes autorizados por la Dirección de la Institución Educativa.
– Apoyar en las tareas administrativas y otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

Requisitos
Son requisitos del personal de servicio:

a) Tener secundaria completa
b) Capacitación en labores técnicas: electricidad, gasfitería, jardinería, albañilería, carpintería u otros relacionadas a la conservación y mantenimiento del CETPRO
c) Gozar de buena salud física y mental para ejercer el cargo.
d) No registrar antecedentes penales por delito común doloso, sanciones administrativas incompatibles con el desempeño de la función ni estar incurso en procesos administrativos disciplinarios.

6.3 DEL COMITÉ DE ESTUDIANTES DE TALLER

6.3.1 El Comité de Estudiantes de Taller, es el órgano de participación de los estudiantes del CETPRO a nivel de cada aula o taller y estará integrado por: Un presidente, tesorero y secretario.
6.3.2 Funciones del Comité de Estudiantes de Taller:

a) Participar y apoyar en las actividades planificadas que se realiza en el aula o taller y del CETPRO.
b) Velar por el cuidado, mejora y presentación del aula taller.
c) Apoyar en el mantenimiento y conservación de las máquinas, equipos y herramientas del aula taller .
d) Informar de las actividades realizadas al profesor tutor y a los estudiantes del aula taller.

6.3.3 Elecciones

a) Los integrantes del Comité de Taller del ciclo básico, serán elegidos en la primera quincena de iniciado el Módulo formativo, mediante voto universal, secreto y directo.
b) Los integrantes del Comité de Taller para el ciclo medio, serán elegidos en la primera quincena de iniciado el Módulo de especialidad, mediante voto universal, secreto y directo cuya vigencia será de un año.

6.4 DEL PLENO DE LOS PRESIDENTES DE LOS COMITÉS DE TALLER

6.4.1 El pleno integrado por los presidentes de los Comités de Taller, es el órgano de participación de los estudiantes que tiene por finalidad canalizar las propuestas de los Comités de Taller ante la Dirección del CETPRO; así como, viabilizar las acciones de los alumnos, en beneficio del CETPRO.
6.4.2 El pleno de los presidentes de Comité de Taller, elegirán por votación secreta, universal y directa de sus integrantes, a su junta directiva constituida por un presidente, secretario y tesorero.
6.4.3 Los acuerdos del pleno de los presidentes del los Comités de Taller, son adoptados por mayoría simple de sus integrantes y obligan a su cumplimiento por parte de sus respectivos Comités.

6.5. EL CONSEJO ACADÉMICO

Es el órgano que coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el Director e integrado por el Coordinador o Subdirector, personal jerárquico y representante de los docentes por cada ciclo, elegido por voto universal, secreto y directo, con vigencia de un año lectivo.

Funciones del Consejo Académico
El Consejo Académico tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular del CETPRO)
b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
f) Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
g) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas del CETPRO.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El proceso de organización y adecuación de cargos se efectuará durante el año 2008, la asignación de plazas se realizará en concordancia con el proceso de evaluación de plazas estrictamente necesarias para los CETPRO.
7.2 El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, que resulte excedente como resultado de la implementación de la nueva estructura orgánica, será reubicado a otro centro de Educación Técnico-Productiva pública, teniendo en cuenta su especialidad y experiencia.
7.3 En el proceso de adecuación de cargos, se tendrá en cuenta las siguientes equivalencias:

a) Si en el CEO existiera sólo Jefe Académico, titular nombrado por resolución, en el CETPRO se adecuará como Coordinador o Subdirector .
b) Si en el CEO existiera sólo Jefe de Taller, titular nombrado por resolución, en el CETPRO se adecuará como Coordinador o Subdirector.
c) Si en el CEO existiera un Jefe de Taller y un Jefe Académico, titulares nombrados por resolución, en el CETPRO, el Jefe Académico se adecuará como Coordinador o Subdirector y el Jefe de Taller se adecuará como Jefe de Actividades Productivas y Empresariales.

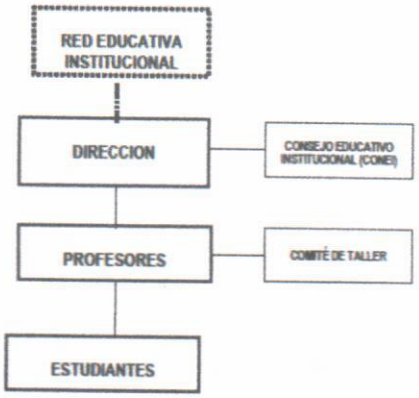
7.4. En los ex Programas de Producción de Material Educativo PROMAE, la adecuación de cargos a CETPRO se efectuará de la siguiente manera:

a) El Coordinador Administrativo, titular nombrado por resolución, se adecuará en el CETPRO, como Coordinador o Subdirector.
b) El Jefe Académico, titular nombrado por resolución, se adecuará en el CETPRO, como Jefe de Actividades Productivas y Empresariales.
c) El Jefe de Taller, titular nombrado por resolución, se adecuará en el CETPRO, como Jefe de Administración.

7.5. La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación queda encargada de absolver los casos no previstos en las presentes normas complementarias.

ANEXO Nº 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS CETPRO MODELO I



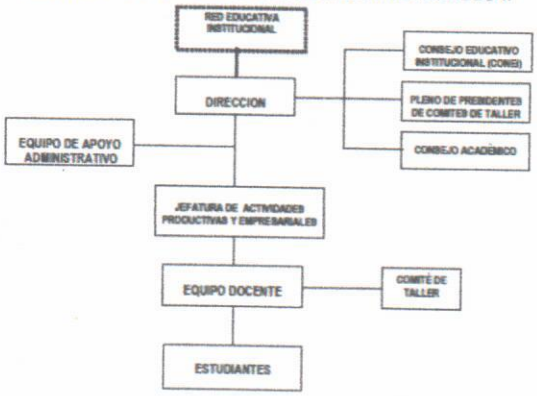
CETPRO SAN LUIS
FOLIO N° 08

CUADRO DE EQUIVALENCIA PARA LA ADECUACIÓN DE CARGOS DE LOS CEO A CETPRO MODELO I
D. S. Nº 022-2004-ED - D. S. Nº 009-2005-ED

CENTRO DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL-CEO	CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA
Dirección	Dirección
Portero guardián	Trabajador de servicio

ANEXO 02

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS CETPRO MODELO II

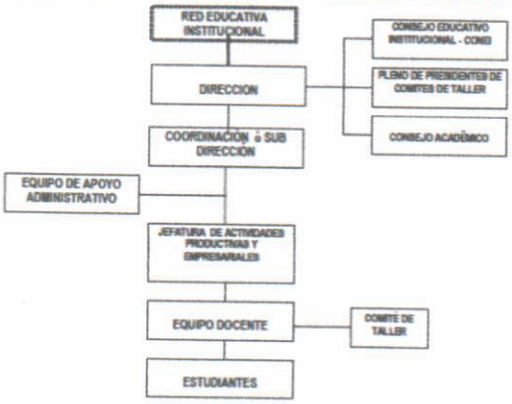


CUADRO DE EQUIVALENCIA PARA LA ADECUACIÓN DE CARGOS DE LOS CEO A CETPRO MODELO II
D. S. Nº 022-2004-ED - D. S. Nº 009-2005-ED

CARGO ANTERIOR (CEO)	CARGO ACTUAL DEL (CETPRO)
1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN - Dirección	1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Dirección
2. PERSONAL JERÁRQUICO Jefatura de Taller, Jefatura Académica y/o Coordinador Administrativo	2. ÓRGANO DE LÍNEA Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales
3. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO • Secretaria • Portero - Guardián	3. ÓRGANO DE APOYO (Equipo de Apoyo Administrativo) • Secretaria • Trabajador de Servicio

ANEXO 03

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS CETPRO: MODELO III

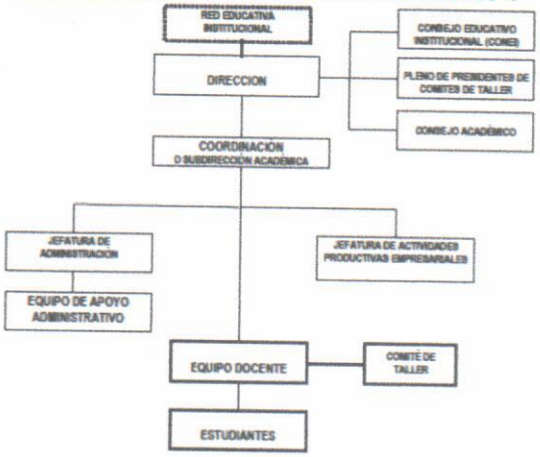


CUADRO DE EQUIVALENCIA PARA LA ADECUACIÓN DE CARGOS DE LOS CEO A CETPRO MODELO III
D. S. Nº 022-2004-ED - D. S. Nº 009-2005-ED

CARGO ANTERIOR (CEO)	CARGO ACTUAL DEL (CETPRO)
1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Dirección Jefatura Académica	1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Dirección Coordinador o Subdirector Académico
2. PERSONAL JERÁRQUICO Coordinador Administrativo o Jefatura de Taller	2. ÓRGANO DE LÍNEA Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales
3. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO • Secretaria • Portero - Guardián	3. ÓRGANO DE APOYO (Equipo de Apoyo Administrativo) • Secretaria • Trabajador de Servicio

ANEXO 04

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS CETPRO: MODELO IV



CUADRO DE EQUIVALENCIA PARA LA ADECUACIÓN DE CARGOS DE LOS CEO A CETPRO MODELO IV
D. S. Nº 022-2004-ED - D. S. Nº 009-2005-ED

CARGO ANTERIOR (CEO)	CARGO ACTUAL DEL (CETPRO)
1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Dirección • Jefatura Académica	1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Dirección Coordinador Subdirector
2. PERSONAL JERÁRQUICO Coordinador Administrativo o Jefatura de Taller	2. ÓRGANO DE LÍNEA • Jefatura de Actividades Productivas y Empresariales
4. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO • Secretaria • Oficinista • Portero - Guardián	3. ÓRGANO DE APOYO • Jefatura de Administración (Equipo de Apoyo Administrativo) • Secretaria • Oficinista • Trabajador de Servicio

175408-1

ENERGIA Y MINAS

Disponen cumplimiento obligatorio de normas técnicas peruanas de combustibles y otros productos derivados de los hidrocarburos aprobadas por INDECOPI

DECRETO SUPREMO
Nº 015-2008-EM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 042-2005-EM, establece que el transporte, la distribución mayorista o minorista y la comercialización de los productos derivados de los Hidrocarburos, se regirán por las normas que apruebe el Ministerio de Energía y Minas;

Que, el artículo 51º del Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 045-2001-EM, establece que la clasificación, características o especificaciones y estándares de calidad de los Combustibles Líquidos y Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos, de origen nacional o importado, deberán cumplir con la última versión de las Normas Técnicas Peruanas – NTP respectivas, y para aquello no previsto en las citadas normas, es de obligatorio cumplimiento lo dispuesto en la Norma ASTM respectiva; disponiendo que para el caso de Normas Técnicas Peruanas emitidas con posterioridad a la vigencia del Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 045-2001-EM, el