



COMUNICADO OFICIAL DE DIRECCIÓN DEL IESTP "ARGENTINA"

MEDIDAS A ADOPTAR DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA NACIONAL CONSIDERACIONES GENERALES

Estimados colegas Maestros, Personal Administrativo, de Servicio, nombrados y contratados, reciban un cordial saludo a nombre de la Dirección del IESTP "ARGENTINA" y el Consejo Asesor, el presente es para expresarles lo siguiente:

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1 Se comunica que ante las últimas medidas adoptadas por el gobierno, la asistencia física al IESTP "Argentina" ha quedado suspendida por 15 días o hasta que el gobierno así lo determine si hubiera postergación de la medida, en tal sentido **NO HABRÁ ATENCIÓN EN EL INSTITUTO.**
- 1.2 Al amparo de los **art. 3°** incisos a), b), c), d), **art. 33°** incisos a), i), j) **art. 77° inciso a), b), art. 78°** inciso j),l), y **art. 79°** de la Ley N°30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES, así como el **art. 228°** y sus incisos del Decreto Supremo N°010-2017, Reglamento de la Ley N°30512, y las disposiciones dadas por el Presidente de la República que son de público conocimiento, mi despacho en calidad de Directora General, en coordinación con el Consejo Asesor, establece las siguientes medidas que deberán ser acatadas bajo responsabilidad según las funciones que cada uno desempeñe toda vez que el gobierno ha determinado que el servicio debe garantizarse estableciendo para ello los mecanismos adecuados y necesarios.
- 1.3 Recordar estimados colegas el Estado de Emergencia Nacional y de Aislamiento Social por 15 días **NO CONSTITUYEN PERIODO VACACIONAL**, sino más bien una medida preventiva para evitar mayor contagio del **CORONAVIRUS (COVID-19)**, por ello se pide a todo el personal mantenerse en sus hogares, acatando las disposiciones que se den al respecto, sin embargo en esta coyuntura debemos demostrar producción, respeto y responsabilidad frente a esta grave crisis, téngase en cuenta **QUE LAS REMUNERACIONES NO SERÁN RECORTADAS** por tanto hay que demostrar trabajo, a través del producto que elaboremos.
- 1.4 Considerando que, el presidente de la República decretó como **2da** medida el **Aislamiento Social**, asimismo como **6ta** medida se **autorizó** a que **los empleadores puedan modificar el lugar de prestación de servicios** de modo que se garantice la continuidad del trabajo, por ello para los trabajadores docentes, administrativos y de servicio **sin excepción** nombrados y contratados su centro de trabajo será constituido en su propio domicilio y a través del **Correo Institucional: Instituto Argentina**, el cual queda **oficializado como Institucional**, asimismo el **Whatsapp institucional, como herramienta de comunicación.**
- 1.5 El **Correo Institucional, se convertirá a partir de ahora** y por los días que dure el Estado de Emergencia en la **herramienta de comunicación virtual del**



INSTITUTO "ARGENTINA", a través del cual se enviará los productos de las actividades planificadas a realizar de cada trabajador.

II. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO NOMBRADOS Y CONTRATADOS, DURANTE LOS DIAS DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL:

2.1 DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los docentes nombrados y contratados, así como el personal administrativo deberán estar pendiente por el Whatsapp Institucional y por sus correos electrónicos de las acciones a tomar según las coordinaciones con el ente superior. Asimismo se mantendrán informados de los comunicados emanados por el Gobierno y las entidades superiores correspondientes.

2.2 DE LA PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO DOCENTE, DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y JFES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO:

2.2.1 DEL TRABAJO DOCENTE:

Los docentes sin excepción nombrados y contratados para asegurar que al reinicio de las actividades laborales en el instituto se brinde el servicio educativo de manera óptima y oportuna a nuestros estudiantes deberán realizar lo siguiente:

- a. Elaborarán los documentos técnico pedagógicos que le correspondan y enviarán a los siguientes correos: unidadacademica@istpargentina.edu.pe y juliapalomino710@gmail.com, así como a los correos de los Jefes de programas de estudio de Administración de Empresas, Contabilidad o Computación e Informática, según corresponda, organizando su portafolio docente para el monitoreo al reinicio de las labores en el instituto, esto implica preparar los documentos técnico pedagógicos necesarios como:
Silabo, programación curricular, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación (exámenes, prácticas, guía de prácticas para el estudiante, etc.) de todas sus Unidades Didácticas a su cargo, para el Semestre 2020-I.
- b. El trabajo de los documentos será diario y progresivo **durante los días de no asistencia** de modo que se pueda evidenciar la productividad docente para poner en conocimiento de la DRELM.

2.2.2 DEL TRABAJO DE LOS JEFES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO:

Deberán recibir en sus correos copia de los sílabos y demás documentos solicitados a los docentes de sus programas de estudio y de transversales, para revisarlos, luego de ello armar una carpeta para organizarlos convenientemente y remitir a Jefatura de Unidad Académica para su consolidación y remisión a mi despacho para las coordinaciones con DRELM, así como cumplir con la elaboración del archivo virtual, necesario que evidencie el trabajo realizado.

2.2.3 DEL TRABAJO DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a. El Jefe de Unidad Académica recibirá el envío del trabajo docente producido en el día, lo clasificará y sistematizará, elaborando con ello una carpeta debidamente organizada y clasificada por Programas de Estudio y Transversales con la



documentación recibida, la misma que enviará al correo del director para su monitoreo, supervisión y control.

- b. El Jefe de Unidad Académica hará una relación de los docentes que hayan cumplido con la remisión de los instrumentos técnico pedagógicos, en función a los documentos recibidos, siendo remitido al correo de la Directora o por Whatsapp para **ser remitido al encargado de personal**, quien realizará la justificación del trabajo producido en **HORAS NO PEDAGÓGICAS (EN CASA)** tal como establecen las normas legales vigentes.

2.2.4 DEL TRABAJO DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Deberá realizar el trabajo relacionado a su despacho de modo que al reinicio de las labores académicas se pueda habilitar los documentos que requiera el personal docente, estudiantes o la DRELM, valiéndose para ello que sus archivos virtuales y estadísticas de años anteriores, en coordinación con el personal a su cargo, los cronogramas de matrícula debidamente reprogramados, así como todo lo relacionado con su encargatura, reportando a la dirección periódicamente.

2.2.5 DEL TRABAJO DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN:

Deberá realizar el trabajo relacionado a su despacho, coordinando con el personal a su cargo, Personal, Almacén, Logística, Mantenimiento, Tesorería, de modo que al reinicio de las labores académicas se pueda habilitar los documentos que requiera la DRELM de manera oportuna, valiéndose para ello que sus archivos virtuales, estadísticas, coordinando para ello con todo el personal a su cargo y reportar a dirección periódicamente.

2.2.6 DEL TRABAJO DEL DIRECTOR:

Según el Art. 33 de la Ley N° 30512 es función del Director:

Conducir, planificar gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

Por lo antes expuesto el Director estará en permanente comunicación con todo el Personal directivo, Jefes de programas de estudio, Docentes, Asistentes y personal Administrativo, tanto nombrado como contratado para dar las indicaciones adecuadas del trabajo a realizar, monitoreará y evaluará todo el trabajo realizado por los docentes y personal administrativo durante el periodo de emergencia.

Mantendrá asimismo coordinaciones permanentes con el Consejo Asesor.

2.2.7 DEL TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

a) DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

La Secretaria de dirección estará en permanente comunicación con la Directora para poder cumplir con el envío a DRELM de información que soliciten o de comunicaciones al personal trabajador de la institución.

Recepcionará información que le remita el Director, Jefe de Unidad Académica, Jefes de programas de estudio o docentes y personal administrativo para la elaboración de los documentos necesarios que sea solicitado.

b) DE LAS SECRETARIAS DE ADMINISTRACIÓN, JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA, SECRETARIA ACADÉMICA. Y TESORERIA.

Dicho personal deberá elaborar un plan de trabajo que permita mejorar aún más el servicio que se brinda en cada oficina, para ello realizaran propuestas de



mejora en sus respectivas oficinas, coordinando para ello con sus jefes inmediatos.

Asimismo esperará recibir las indicaciones dadas por sus respectivos jefes y/o el Director en el momento que se estime conveniente o la situación lo amerite.

c) DEL ENCARGADO DE PERSONAL

Elaborará el consolidado de asistencia del personal teniendo en cuenta los informes reportados por Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Administración, siendo remitido a la Dirección General del Instituto; para su remisión a la DRELM.

d) DEL PERSONAL DE SERVICIO

Por la naturaleza de su labor a realizar en el instituto, acatarán las disposiciones que al respecto se emane de las instancias correspondientes.

e) DE LOS ASISTENTE DE TALLER

Los asistentes de Taller deberán elaborar y desarrollar su Plan de trabajo del Semestre 2020-I, donde detallarán las actividades productivas o académicas que proponen como asistentes y que se realizarán en su especialidad en coordinación con el Jefe de Taller correspondiente, dicho plan debe desarrollarse tan pronto se reanuden las actividades en el instituto, este plan debe tener una visión de difusión de la especialidad dentro y fuera de la institución.

Deberán remitirlo a su Jefe de Programa de Estudio, Jefatura de Unidad académica y Dirección para su revisión, aprobación y posterior ejecución.

f) DEL RESPONSABLE DE PATRIMONIO

Dicho personal deberá elaborar un plan de trabajo que permita mejorar y sistematizar aún más el servicio que se brinda en dicha oficina, proponiendo mejoras que puedan ser factibles de implementar, viendo para ello las debilidades que puedan existir en su oficina.

Asimismo esperará recibir las indicaciones dadas por sus respectivos jefes y/o el Director en el momento que se estime conveniente o la situación lo amerite.

III. DEL TRABAJO A REALIZAR:

- a. Todo el personal sin excepción y bajo responsabilidad deberá realizar su trabajo de acuerdo a lo establecido. En el caso de los docentes estos deberán presentar el producto realizado el 31 de marzo del presente, en tanto dure el estado de Emergencia
- b. Con el producto presentado e informado por Unidad Académica, en coordinación con el Jefe de Administración, el encargado de personal elaborará el consolidado para justificar su trabajo y productividad.

Asimismo se les comunica, que ante posibles comunicados de parte del Gobierno, Ministerio de Educación o la DRELM mi despacho realizará las adecuaciones de las presentes medidas adoptadas.

Finalmente estimados colegas se les solicita el cumplimiento de nuestras obligaciones laborales y el trabajo remoto se hará desde casa, sin embargo si algún trabajador presentara alguna dificultad, sírvase informarlo a su Jefe inmediato superior.



Por último, reiterarles el máximo cuidado y prevención de la salud, a cada uno de ustedes y los miembros de sus respectivas familias en estos momentos de Emergencia Nacional Sanitaria, tomemos con calma la situación que vivimos pero también con mucha responsabilidad, es nuestra tarea y compromiso evitar que la enfermedad se siga propagando y afecte a más personas.

Firmado por Directora General y Consejo Asesor:

Mg. CPC. Julia Palomino Alca
Directora General

CPC. José Rojas Fernández
Jefe de Administración

Mg. Pedro De La Cruz Velazco
Jefe de Unidad Académica

Lic. Adm. Hugo Pajuelo Evaristo
Jefe de Área de Adm. De Emp.

CPC. Juan Roque Almeida
Jefe de Área de Contabilidad

Mg. Oscar Quito Cerna
Jefe de Área de Computación

Mg. Pedro Lázaro Toledo
Secretario Académico