

MINISTERIO DE EDUCACION PUNO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO YUNGUYO**



**MANUAL DE PUESTOS Y
FUNCIONES**
YUNGUYO-PUNO PERU
2021

INDICE

INDICE.....	1
INTRODUCCIÓN	2
FINALIDAD.....	4
BASE LEGAL	4
ALCANCE.....	4
APROBACION	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
DEFINICION DE PUESTOS.....	5
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	5
ESTRUCTURA ORGANICA	5
PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL	6
CUADRO ORGANICO DE PUESTOS	6
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICOS	7
CONSEJO ASESOR	21
DISPOSICION GENERAL	22
ANEXOS	30

INTRODUCCIÓN

Los Puestos y funciones generales descritas en el manual, parten de un compromiso personal e institucional de todos sus trabajadores para mejorar la calidad del servicio que actualmente se oferta en la institución, sin perder de vista los continuos retos académicos que la institución ofrece a todos los estudiantes para mejorar en su crecimiento intelectual. El esfuerzo coordinado de todos los integrantes exige un compromiso permanente para elevar la calidad en la formación de los futuros profesionales técnicos al servicio del desarrollo social, económico y cultural de toda la región Puno.

La elaboración del presente documento requirió definir responsabilidades, funciones, especificaciones del puesto de manera precisa, para facilitar la interrelación del personal, con el fin de evitar duplicidad de funciones.

El presente manual de puestos y funciones, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de convocatoria y selección, con el objeto de que la persona que se incorpore a la institución y al servicio público resulte ser idónea, y que responda a las necesidades que la Institución requiere en la atención de las demandas educativas y sociales requeridas por el sector productivo la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento coherente solidez organizativa de la Institución estatal.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico de Yunguyo tiene el propósito de establecer un lineamiento para aquellos servidores públicos que laboren en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

El principal motivo que impulsó elaborar este documento, es generar una integración rápida y eficiente a cada una de las actividades laborables para lo que fueron asignados cada uno de los puestos y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación.

La finalidad que tiene este manual es la de establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico de Yunguyo, en las diferentes Unidades, áreas, coordinaciones del mismo y vigilar su buena aplicación.

VISION: *“Ser una institución líder en educación superior tecnológica licenciada y acreditada; formando profesionales técnicos que contribuyan al desarrollo sostenible, empresarial, productivos y de servicios, insertándose con éxito en el mercado laboral”.*

MISION: *“Formar profesionales técnicos con capacidad emprendedora, productiva y de servicios capaces de afrontar los retos del mundo globalizado comprometidos con la búsqueda de la excelencia académica, con enfoque de competencias, capacidades y sostenibilidad ambiental”.*

I. FINALIDAD

El Manual de Puestos y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional del IESTP-YUNGUYO y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella. En el presente manual de perfiles de puestos se describe cada una de las funciones generales del personal administrativo, docente y de apoyo. La importancia de este manual estriba en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales del estado, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del IESTPY.

II. BASE LEGAL

- Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes N°30512
- Reglamento DS N°010-2017-MINEDU
- P.E.I. del IESTP-YUNGUYO
- Reglamento Institucional del IESTP-YUNGUYO

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Yunguyo, a todos los órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

IV. APROBACION

El Manual de Puestos y Funciones es aprobado por **la comisión designada** para su actualización y ratificado por la Asamblea Institucional.

V. OBJETIVO GENERAL

Son objetivos del IESTP-Yunguyo, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación aplicada en los seis programas de estudio de su competencia. Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal Docente de apoyo y asistencia a la educación adscrito a cada una de las unidades de administración y académica definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten a una administración eficiente y garanticen el desempeño de los trabajadores.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
2. Proporcionar al personal que labora en el IESTPY un documento de

referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

VII. DEFINICIÓN DE PUESTOS

La definición de puestos para el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido en el catálogo de puestos y la Ley Nro.30512 y su reglamento norma afines autorizados para el personal docente, administrativo y de apoyo, en materia de remuneraciones corre por cuenta del Ministerio de Educación. Los cambios que se realicen en un futuro al documento que nos ocupa quedan sujetos a las plazas que se autoricen como nuevas o por proceso adecuación, esto mediante gestión o procedimiento similar que defina el gobierno del país.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El IESTP Yunguyo se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General.

- Secretaria II

b) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Consejo Asesor.

c) ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría Académica.

d) ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad Académica.

- Coordinadores de Área Académica
- Docentes Estables
- Departamento de Administración.
- Especialista Administrativo
- Trabajador de Servicio
- Coordinación de Bienestar y empleabilidad.

En los Anexos 1 se muestra la Estructura Orgánica Institucional.

IX. PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Público de Yunguyo.

Según lo establecido en el Artículo 31 de la Ley N° 30512, para ser director general se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

X. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº	NOMENCLATURA	CODIGO PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL, CARGOS
	Órgano de Dirección			
1	Directivo	113411C92104	Director General	1
	Órgano de Asesor			
	Consejo Asesor			
	Órganos de Línea			
2	Jerárquico (06)	113411C95105	Jefe de Unidad Académica	1
		S/F	Jefe de Dpto. Administración	1
		S/F	Secretaria Académica	1
		S/F	Coordinador de Área Académica Enfermería Técnica	1
		S/F	Coordinador de Área Arquitectura de Plataformas y servicios TI	1
		S/F	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad	1
3	Docentes (10)		Docentes	•
	Órganos de Apoyo			
		113411C95104	Especialista administrativo	1
		113411C93107	Trabajador de Servicio	1
		113411C94101	Trabajador de Servicio	1

(*) La cantidad de plazas para el puesto de docentes son 10 que puede variar en relación a los programas de estudio que se estén ofertando y a la cantidad de estudiantes matriculados, considerando las metas autorizadas.RM N°023-2010-ED, RD N°006-2011-ED

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se especifican los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de Puestos:

DIRECTOR GENERAL	
Nombre del Puesto	Director General

Jefe inmediato:	Dirección regional de Educación Puno
Subordinados:	Jefe de la Unidad Académica Jefe del departamento de Administración Coordinador de Programas de Estudios . Coordinador de Bienestar y Empleabilidad Personal Administrativo y de servicios
Grado/Título	Maestro Registrado en la SUNEDU
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación, Administración de Empresas o carrera afín ofertado por el Instituto.
Años de experiencia:	Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Conocimientos:	Gestión de Personas. Planeamiento estratégico. Experiencia en docencia en educación superior. Estados Financieros.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo. Nivel de negociación, análisis, comunicación. Innovación. Empowerment.
Objetivo del puesto	Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IESTPJ, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.
Relación con otras dependencias u organismos:	- Ministerio de Educación - Dirección General de Institutos Tecnológicos - Directores de Colegios Secundarios - Otras instancias del sector Público y Privado.
Funciones	

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- c. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.
- d. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- e. Convocar el contrato del personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.
- f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- g. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para 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; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes
- h. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los jefes de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.
- i. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- j. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- k. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
- l. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
- n. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados,

conforme a la ley.

- o. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- p. Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.
- q. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.
- r. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- s. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la DREP al término del año lectivo.
- t. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
- u. Otras funciones establecidas en la ley y en el Reglamento Interno vigente.

JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Académica
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Coordinador de Programas de Estudios Coordinador de Bienestar y Empleabilidad
Grado/Título	Titulado y Registrado en la SUNEDU
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación, Administración de Empresas o carrera afín ofertado por el Instituto.
Años de experiencia:	Cinco (05) años de experiencia. A fin al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en gestión pedagógica en instituciones públicas o privadas.
Conocimientos:	Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas. Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Orientación a resultados. Orientación al usuario. Nivel de comunicación. Creación e innovación. Trabajo en equipo. Nivel de análisis.
Objetivo del puesto	Es responsable de la conducción de las acciones académicas

	y administrativas de los programas de estudio que ofrece el Instituto, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Funciones	
a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas. b. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General en la Sede Central y en las Filiales. c. Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio. d. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas. e. Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico. f. Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General. g. Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente. h. Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes en la sede o filiales, según corresponda.	

JEFE DE LA AREA DE ADMNISTRACION	
Nombre del Puesto	Jefe del Área de Administración
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Coordinador de Producción. Contador-Tesorero.
Grado/Título	Titulado y Registrado en la SUNEDU
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o carrera afín.
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo cuatro (04) años en

	instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos.
Conocimientos:	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. Contratos de personal. Orientación a resultados. Curso de ofimática (de los últimos 5 años). Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una Institución Educativa. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Visión Estratégica. Juicio. Dirección de equipos de trabajo. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. Capacidad de manejo de conflictos. Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que

	cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTPJ y con instituciones externas.
Funciones	
a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral. b. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de la el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado. c. Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto. d. Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales. e. Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto. f. Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área. g. Analizar y propone alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto. h. Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la promotora. i. Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la institución. j. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción. k. Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General en la Sede y en las Filiales. l. Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales. m. Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de	

inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.

n. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.

o. Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales.

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	
Nombre del Puesto	Coordinador de Programa de Estudios
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados:	Docentes
Grado/Título	Bachiller/Titulado y Registrado en la SUNEDU
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Sistemas e Informática, Enfermería, o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al usuario. Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.
Objetivo del puesto	Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IESTPY, padres de familia
Funciones	
Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos en la sede o filiales, según	

corresponda.

Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.

Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.

Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.

Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.

Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.

Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.

Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.

Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.

Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.

Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.

Elaborar y revisar los sílabos.

Organizar la Feria de Ciencias o Trabajos Aplicativos.

Elaborar y reportar el informe mensual de las horas dictadas por los docentes de su programa de estudio, y el informe anual de su Área.

COORDINADOR DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del Puesto	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados:	Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias Responsable del Servicio Psicopedagógico.

Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación, Psicopedagogía, Psicología o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas de orientación académica. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación. Consejería, tutoría. Madurez emocional.
Objetivo del puesto	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.
Funciones	
a. Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente. b. Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente. c. Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el titular de la Unidad Académica. d. Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto. e. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías	

ofertado a los estudiantes del Instituto.

f. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

g. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.

h. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.

i. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.

j. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.

k. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.

l. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud,

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio (Auxiliar de Limpieza y vigilancia)
Jefe inmediato:	Jefe del Área de Administración
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	Secundaria Completa.
Nivel de instrucción:	Educación básica o Superior
Profesión:	Seguridad, limpieza
Años de experiencia:	Un (1) Año
Conocimientos:	Higiene, limpieza, seguridad
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Agilidad. Orden. Responsabilidad y criterio. Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia. Voluntad de servicio y compromiso.
Objetivo del puesto	Brindar los servicios de limpieza y seguridad en el IESTPY
Coordinación interna y externa	Con el Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, jefe de la Unidad Académica, jefe de la Unidad de Administración, Director General.

Funciones

El/La Auxiliar de limpieza debe:

- a) Cumplir con el turno y ambiente asignado de limpieza.
- b) Conservar en buen estado de orden y limpieza los ambientes y equipamiento en los locales institucionales.
- c) Utilizar racionalmente los materiales de limpieza del local asignado.
- d) Usar la vestimenta, implementos y equipos de protección personal (EPP) adecuados para la ejecución de sus actividades.
- e) Cumplir estrictamente lo establecido en el Reglamento del Servicio de limpieza y mantenimiento.
- f) Otras afines que le encargue el jefe inmediato superior.
- g) El vigilante debe:

Preservar, conservar y custodiar los equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de seguridad.

Cumplir estrictamente el horario del turno en el local asignado.

Preservar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en los locales asignado.

Cumplir estrictamente lo establecido en el Reglamento Institucional en el Servicio de Seguridad.

Otras afines que le encargue el jefe inmediato superior, Coordinador(a) del P.E.

Cumplir con los protocolos de Bio seguridad.

AREA DE SECRETARIA ACADEMICA

Nombre del Puesto	OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA
Jefe inmediato:	Dirección General
Subordinados:	No aplica
Grado/Título	Técnico o Bachiller
Nivel de instrucción:	Estudios Técnicos o Superior
Profesión:	Educación, Computación e informática
Años de experiencia:	Un 1 año
Conocimientos:	Uso y Manejo de las TIC

Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Liderazgo. Visión estratégica. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva.
Objetivo del puesto	Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto.
Funciones	
El/La Asistente de registros académicos debe: a) Apoyar en la gestión de la secretaria academica. b) Apoyar en gestión de los trámites de grados y títulos de los estudiantes de los programas de estudios que oferta la institución. c) Apoyar en la difusión a docentes en el cronograma de ingreso de notas. d) Apoyar en comunicar a los estudiantes la documentación faltante en su expediente. e) Brindar información a los estudiantes respecto a los procesos académicos. f) Entregar la boleta de notas, constancias de matrícula, y otros de los estudiantes. g) Apoyar en la gestión de las solicitudes de los estudiantes como constancias, récord académico, certificados de estudios y otros. h) Apoyar en la gestión de la firma de las actas de notas de los docentes. i) Velar por la seguridad y conservación de documentos. j) Otras actividades que le asigna secretario(a) de registros académicos.	

DOCENTES	
Nombre del Puesto	Docentes
Jefe inmediato:	Coordinador de Programas de Estudio
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	Titulado

Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Educación, Administración, Sistemas o Informática, Enfermería, Ingeniería o carrera afín. Para la enseñanza de idiomas: Certificación de suficiencia del idioma emitida por instituciones reconocidas.
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada. Competencias: (Habilidades/Aptitudes) Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Manejo de archivos. Toma de decisiones. Creatividad. Liderazgo. Ética. Servicio. Proactividad. Orientación al cliente. Adaptabilidad. Responsabilidad.
Objetivo del puesto	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTPY.
Coordinación interna y externa	Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.
Funciones	
a. Elaborar documentos académicos de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada periodo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma. b. Preparar las sesiones de clases y los materiales necesarios para las mismas. c. Prever y solicitar el equipo, material didáctico y de laboratorio para su actividad. d. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los	

programas de estudios del Instituto.

- e. Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.
- f. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador de Programa de Estudio.
- g. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.
- h. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su Coordinador de Programa de Estudio.
- i. Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a las horas lectivas y no lectivas que se le asignen en cada periodo académico en coordinación con su jefe inmediato.
- j. Realizar las tareas y actividades plasmadas en su plan de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden ser de investigación, asesoría, tutoría entre otros).
- k. Elaborar los informes mensuales y semestrales de su plan de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el Instituto.
- l. Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en el Instituto.
- m. Presentar reportes de las actividades académicas desarrolladas al titular de la Unidad Académica y Área de Administración con la frecuencia que éste lo solicite.
- n. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica y Coordinador del Programa de Estudios.

XII. CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor está integrado por el Jefe de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica un representante de los Docentes y un representante de los Administrativos. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas del sector productivo a participar en el Consejo Asesor. Las funciones del Consejo Asesor se indican a continuación:

- a. a. Retroalimentar y asesorar al Director General, respecto a los cambios que se producen en el entorno económico, social, político,

laboral y académico.

- b. Proponer al Director General alternativas de desarrollo en el sector productivo y empresarial en prácticas modulares de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Coadyuvar con el Director General en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad.
- f. Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General para la toma de las decisiones.
- g. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar.
- h. Realizar evaluaciones de acciones específicas de vinculación del Instituto.
- i. Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer institucional.
- j. Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento Institucional.
- k. Elaborar propuestas de mejoras en la estructura organizacional.
- l. Elaborar propuestas de implementación de reformas institucionales.
- m. Elaborar análisis del desempeño administrativo y financiero de la Institución.

XIII. DISPOSICIÓN GENERAL

Se dispone como parte del presente manual que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1 de la Ley N° 29988, el personal docente y administrativo del Instituto no cuente con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas.

Si llegasen a identificarse dichos casos se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que “acarrea su separación definitiva o destitución, así como su inhabilitación definitiva, del servicio en instituciones de educación básica, institutos o escuelas de educación superior, escuelas de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio de Educación o en sus organismos públicos descentralizados y, en general, en todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación”.

XIV. ANEXOS



