



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



PERÚ

Ministerio de
Educación



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
DE HUALLAGA**

**MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS**

SAPOSOA PERÚ

2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

CONTENIDO

I. Presentación	3
II. Estructura organica	4
III. Organigrama Estructural	5
IV. Cuadro Organico de cargos	6
V. Perfiles de los Puestos	8
VI. Disposiciones complementarias	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

PRESENTACIÓN

El Manual de perfil de puestos es una herramienta técnica normativa de gestión institucional, que describe la naturaleza de las funciones y responsabilidades que corresponde cumplir por las instancias jerárquicas, orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada instancia, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad, de mando, el desorden en los canales de comunicación, entre otros. El presente Manual de perfil de puestos (MPP) para el periodo 2021 al 2025 el mismo se encuentra articulado con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU; Resolución Ministerial 409-2017- MINEDU.

Este documento forma parte de las condiciones básicas de calidad establecidas en la Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, que incluye Como medio de verificación el Manual de Perfil de Puestos (MPP). Dicha norma indica que los IES Públicos deben contar con un MPP.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IESP DE HUALLAGA

Es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- Dirección general
- Secretaria General

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

ÓRGANO DE LÍNEA

- Área de Administración, conformada por:
 - Caja
 - Tesorería
 - Personal de servicio II
 - Personal de servicio III
 - Personal eventual
- Unidad Académica, conformada por:
 - Jefe de Unidad Académica
 - Secretaria Academia
 - Coordinador área académica de contabilidad.
 - Coordinador área académica de producción Agropecuaria
 - Coordinador del área de calidad
 - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Jefe de Unidad de Investigación
 - Jefe de Unidad de Formación Continua
 - Docentes.
 - Estudiantes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

III ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL IESTP DE HUALLAGA RM-30512-2017-
 MINEDU, DS-010-2017-MINEDU**

DIRECCION GENERAL

N°	CODIGO DE PLAZA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SITUACION DEL CARGO
1	114111C121J7	Rosa del Carmen Panduro Rios	Director general	Por encargatura

CARGO JERARQUICO

N°	CODIGO DE PLAZA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SITUACION DEL CARGO
1	114111C121J0	Jorge Vidal Vasquez Pezo	Jefe de Unidad Académica	Por encargatura
2	22EV01810849	Aurea Luz Vargas Tuanama	Secretario Académica	Por encargatura

PERSONAL DOCENTE

N°	CODIGO DE PLAZA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SITUACION DEL CARGO
1	114111C111J2	Ing Ricardo Cardenas Seijas	Docente	Contrato
2	114111C111J4	Ing Zoot. Harry Aquiles Huaycaya Coello	Docente	Nombrado
3	114111C111J5	Mag. CPC. Nobel Cardenas Valderrama	Docente	Contrato
4	114111C121J1	Med. Vet. Luis Abraham Rengifo Cardenas	Docente	Contrato
5	114111C121J4	CPC. Wagner Salazar Arce	Docente	Contrato
	114111C121J5	Ing Agron. Celso Nazario Arevalo Cardenas	Docente	Contrato
6	114111C121J3	Ing Agron. Demostenes Paredes Flores	Docente	Contrato
7	114111C121J2	CPC. Llane Amasifen Gonzales	Docente	Contrato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	NOMBRE DE LA PLAZA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SITUACION
1	Administrativo II TA	P.T.C Hitler Cardenas Vela	- Secretaria General	Nombrado
1	Administrativo II AB	P.T.C Tedy Antonio Pinedo Lopez	- Tesorero	Nombrado
2	Personal Administrativo eventual	P.T.C. Dalila Rengifo Cardenas	- Cajera - Apoyo en Secretaria	Contrato
3	Administrativo II AE	P.T.A Cayo Vela Rengifo	Personal de Limpieza y biblioteca	Nombrado
4	Administrativo IIIAE	Abel Rengifo Arevalo	Personal de Guardiania	Nombrado
5	Administrativo III AE	P.T.A. Hugo Rengifo Doza	Personal de Guardiania	Nombrado
6	Administrativo Eventual	P.T.A. Juan jose Grandez cometivos	Personal a cargo de fundo experimental Pona	Contratado
7	Administrativo Eventual	. Alberto Soriano Mundaca	Personal a cargo de fundo experimental Pona	Contratado



V. PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

DIRECTOR GENERAL

Ubicación: Dirección General

Dependencia jerárquica: No corresponde

Finalidad: El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógico, Institucional y administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento DS 010-2017-MINEDU. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones de acuerdo al artículo 33° de la ley N°30512.

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del Mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto del Presupuesto Anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el ministerio de educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.}



REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL

- a)** Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral con tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DRE.
- b)** Grado de maestro registrado en el registro de grados y títulos de la SUNEDU.
- c)** Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
- d)** Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada de cargos de gestión de instituciones públicas y 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.



2.- DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- Los órganos de Línea son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo pedagógico y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así como de la investigación y la normatividad técnico pedagógica.
- La Unidad Académica depende de la dirección general del IESTP de Huallaga y está constituido por un conjunto de programas de estudios que éste oferta y es dirigida por el Jefe de Unidad Académica.

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Ubicación: Unidad Académica

Dependencia jerárquica: Dirección General

Finalidad: es responsable de la conducción de las acciones académicas del programa profesional de Producción Agropecuaria y Contabilidad, en conformidad con las normas vigentes.

FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Son funciones:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con la Secretaría Académica.
- b. Supervisar a aplicación de la normatividad técnico – pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad Profesional de los docentes de la Institución.
- d. Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo.
- e. En cuanto a información:
 - Promover una política fluida de información y comunicación con el Consejo Directivo, jefaturas, formadores, personal no docente, estudiantes, padres de familia y las instituciones del ámbito del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- Convocar a reunión bimensual a los delegados de cada semestre académico y programa de estudios, para informarles de los proyectos académicos y culturales y temas de convivencia y disciplina.
- f. En cuanto a la ejecución y dirección
- Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) y elaborar el PAT.
 - Elaborar el Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión Institucional y Pedagógica
 - Formular la calendarización semestral y anual del trabajo académico.
 - Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimientos permanentes del cumplimiento de los mismos.
 - Revisar, sistematizar y refrendar la programación curricular (silabo).
 - Promover reuniones permanentes de carácter académico con los estamentos de su área de responsabilidad.
 - Emitir documentos internos normativos de carácter técnico pedagógico
 - Informar por escrito al término del semestre académico al Director General.
 - Asumir las funciones que le delega la Dirección General.
- g. En cuanto a representación y relaciones:
- Proveer un clima institucional positivo, fomentando espacios canales efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores y jefes incluyendo al personal docente, según los casos.
 - Intervenir en las situaciones conflictivas para ayudar a superarlas.
 - Representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga en ausencia del Director General o por delegación.
- h. En cuanto a coordinación y animación:
- Estimular al docente a participar en las experiencias de innovación académica.
 - Coordinar con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.
 - Coordinar y programar el desarrollo de actividades complementarias y de servicio siguiendo las directrices del Consejo Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- Coordinar y apoyar las acciones de orientación académica y profesional.

i. En cuanto a gestión administrativa y económica:

- Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general.
- Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas.
- Coordinar con la Dirección para efectos de pasajes por supervisión a la práctica e investigación.
- Revisar los Registros de Evaluación Académica.

j. En cuanto a supervisión y control:

- Preocuparse permanentemente por la unificación de criterios en cuanto a la programación (Sílabos y Plan de Trabajo).
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos internos tomados en las reuniones con los docentes.
- Revisar y aprobar los documentos de evaluación académica y derivar a Secretaría Académica (registros, actas).
- Sistematizar las inasistencias de los formadores y alumnos y elevar los partes de control a quien corresponda.
- Supervisar el uso de laboratorios, biblioteca, centro de cómputo, aulas, fundo Pona y otros escenarios donde se ejecuta la acción académica.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, o segunda categoría o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en los programas que oferta o afines a esta.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis años.



3.- ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA ACADÉMICA

Ubicación: Secretaría Académica

Dependencia jerárquica: Jefe de Unidad Académica

Finalidad: Es el Órgano de Apoyo de Trámite Documentario, Registros Académicos, Certificación y Titulación; planifica, organiza, asesora, ejecuta, controla y evalúa las acciones administrativas y afines del aspecto académico.

Funciones de la Secretaria 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 estadísticas del Instituto.
- d) Organizar e implementar el Registro de títulos originales y duplicados.
- e) Elaborar el Plan de Trabajo de su área de responsabilidad.
- f) Participar en la elaboración y actualización del proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).
- g) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas superiores vigentes que regula el examen de admisión.
- h) Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo,
- i) Elaborar el informe técnico de traslados internos y externos.
- j) Elaborar resoluciones directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios y otros documentos propios de su función.
- k) Procesar y publicar, en coordinación con su Jefe inmediato, Jefe de la Unidad Académica, las unidades didácticas de convalidación, de subsanación y evaluación extraordinaria.
- l) Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y formadores.
- m) Remitir en soporte digital (CD), de acuerdo a criterios establecidos por el MINEDU a la DRE el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación y Registro de Certificados, Grados y Títulos, en un plazo no menor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

de treinta días hábiles, culminado el semestre académico. En tanto que el MINEDU apruebe el Sistema informático de registros.

- p) Expedir constancia de estudios y certificados.
- q) Elaborar el Cuadro de Mérito y Tercio Superior, publicar en un lugar visible.
- r) Elaborar la información estadística del record académico al término de cada semestre académico.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE SECRETARIO ACADÉMICO EN EL INSTITUTO.

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, o segunda categoría o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico con formación en o a fin a los programas de estudios que brinda la institución.

Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.

Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de director o directora general o gestión pedagógica; quienes incurren en los siguientes supuestos:

- a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PRODUCCION AGROPECUARIA

Depende de Dirección General y jerárquica lineal de jefe de Unidad Académica.

Requisitos para el puesto

- Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado
- Título profesional de la especialidad del área
- Ser docente a tiempo completo
- No registrar antecedentes penales
- Experiencia en gestión pública o privada

Funciones para el puesto.

- a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas de los Programas Académicos
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan
- d) Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- e) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes
- f) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional
- g) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- h) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- i) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.
- j) 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.
- k) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.

IMPEDIMENTOS.

ARTICULO 160.- Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
 - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD

Depende de Dirección General y jerárquica lineal de jefe de Unidad Académica.

Requisitos para el puesto

- Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado
- Título profesional de la especialidad del área
- Ser docente a tiempo completo
- No registrar antecedentes penales
- Experiencia en gestión pública o privada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

Funciones para el puesto

- a). Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas de los Programas Académicos
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan
- c) Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes
- e) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional
- f) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa
- g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- h) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.
- i) 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.
- j) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.

IMPEDIMENTOS.

Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

JEFE DE FORMACION CONTINUA

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

Requisitos para el puesto

- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.

Funciones para el puesto

- a). Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- c) Implementar proyectos productivos educativos.
- d) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.
- e) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.
- f) Reprogramar clases por ausencias y/o feriados.
- g) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes.
- h) Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación para los cursos de formación continua.
- i) Otras que se le asigne el Director General.

IMPEDIMENTOS.

Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Responsable del área de seguimiento a egresados, responsable del servicio de bienestar estudiantil, responsable de atención básica de emergencias.

Requisitos para el puesto

- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.

Funciones para el puesto

- a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad estudiantil.
- b) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño.
- c) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- d) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- e) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- f) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas.
- g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales.
- h) Otras que se le asigne el Director General.



IMPEDIMENTOS.

Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION.

Dependencia jerárquica de dirección general

Requisitos para el puesto

- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.

Funciones para el puesto

- a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial.
- b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.
- c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.
- d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes.
- e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto.

- f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet.
- g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.
- h) Elaborar e
- i) Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.
- j) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
- k) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial.

IMPEDIMENTOS.

Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.



COORDINADOR DEL AREA DE CALIDAD.

Formar parte del instituto como personal jerárquico y docente.

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene 100 influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.

Requisitos para el puesto

- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.

Funciones para el puesto

- a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área
- b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios
- e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional
- f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
- g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.
- i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas
- k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad
- l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

logro de la acreditación de la calidad educativa.

- m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- n) Otros que le asigne la superioridad.

IMPEDIMENTOS.

Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

4.-PERSONAL DOCENTE.

Ubicación: Área Académica

Dependencia jerárquica: Jefe de Área Académica

Finalidad: Son docentes que tienen por finalidad conducir el desarrollo de las unidades didácticas con 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.

Los docentes IESTP de Huallaga 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 de cada área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

Los docentes cumplen las siguientes funciones:

- a) Diseña, contextualiza el Plan de Estudios, adapta sus diseños curriculares en copias de trabajo por programas de estudios y/o por competencias para la empleabilidad en coordinación con los docentes responsables de las respectivas Áreas Académicas.
- b) Elabora y presenta oportunamente las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico-pedagógicos.
- c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- d) Cooperar con el jefe de Unidad Académica en desarrollar y supervisar la Práctica Pre Profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Propone y ejecuta Proyectos de Investigación, Producción y/o Prestación de Servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su jefatura.
- f) Orientar y asesorar proyectos productivos, de servicios, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica de los estudiantes con fines de titulación.
- g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), otros documentos técnico pedagógica, administrativa.
- i) Cumplir con su labor formativa, buscando la realización plena de la Visión y Misión del Instituto y la identificación con su axiología.
- j) Evaluar a los estudiantes según indicadores claros, precisos y justos; entregar oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Dirección, señalando logros, dificultades y sugerencias.
- k) Tratar con sentido de justicia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- l) Mantener canales fluidos de comunicación con los alumnos, formadores y Autoridades del Instituto.
- m) Participa en la programación y seguimiento de egresados de la institución.
- n) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias, extraordinarias; convocadas por la Dirección.
- o) Asistir con puntualidad a todos los actos cívicos y culturales que organiza el Instituto a nivel interno o externo.
- p) Velar por el buen clima Institucional.
- q) Contribuir a la buena imagen y progreso del Instituto y de la Comunidad Educativa.
- s) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de bienes, enseres y servicios del Instituto.
- t) Permanecer en la Institución durante su jornada correspondiente.
- u) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico-pedagógicos.
- v) Coordinar con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos en forma oportuna.
- w) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria académica, asesora y hace cumplir el uso de uniforme a los estudiantes.
- x) Pasa lista a los estudiantes en sus respectivas horas de clases de sus unidades didácticas para verificar su asistencia.
- y) Da clases de retroalimentación cuando la amerite, después de la evaluación.
- z) Informa oportunamente al jefe de Unidad Académica sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.

Mantiene actualizado su portafolio del docente.

Al concurrir a sus labores diarias registrar personalmente su asistencia en el Registro de Asistencia firmando y registrar la hora de ingreso y de salida; asimismo anotara en el Registro de Ejecución Curricular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

(Ficha de seguimiento de clase) los contenidos o temas desarrollados, de acuerdo con el silabo respectivo.

cc) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Institucional.

Otros que señale el Director General.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE DOCENTE EN EL INSTITUTO.

- a). Grado académico o título equivalente al grado o título al programa formativo en la que se va desempeñar.
- b. Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse distinta a la de docente en los últimos cinco (5) años o un (1) año experiencia como formador - instructor a la especialidad a la que postula.

5. AREA ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

Ubicación: Dirección General

Dependencia: Director General

Finalidad: Organizar las tareas de asistencia a la Dirección General atendiendo y organizando las comunicaciones documentales, virtuales, personales y de cualquier naturaleza, evitando la infidencia.

La Secretaría General es un órgano que brinda apoyo académico y administrativo a la estructura orgánica del Instituto sirve de enlace entre los órganos de dirección y Jefatura del area academica. La Secretaria General tiene la función de fedataria de los documentos que elaboran y emiten las autoridades del Instituto.

Comunica oficialmente las decisiones superiores y da curso a las peticiones e informes del resto de las unidades. La Secretaría General es también un canal de comunicación oficial del Instituto con las entidades del sector público y privado de la sociedad civil. Encargo por función.

La Secretaría General realiza las siguientes funciones

La Secretaria es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, evitando la infidencia, depende del Director del ISTP de Huallaga

- a) Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
- b) Redactar y procesar documentos de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director.
- d) Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso de lo asignado.
- e) Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y Secretaría, llevando el inventario correspondiente.
- f) Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación e informando a los interesados, a través de los medios.
- g) Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente.
- h) Asumir acciones de protocolo.
- i) Mantiene en reserva la información procesada en la dirección, mientras se dé a conocer en forma oficial.
- j) Administrar con eficacia la documentación que ingresa o se genere en los órganos de gestión y de línea.
- k) Actúa como Fedataria de la Institución previo reconocimiento de la superioridad.
- o) Redactar actas de reuniones ordinarias y extraordinarias que programe y dirija la Dirección
- p) Lleva actualizado el PAP y el CAP de la Institución.
- q) Participa en las reuniones de trabajo Institucional y en todas las actividades programadas
- s) Mantiene actualizado el inventario Físico de Bienes muebles en uso, asignados a su cargo y de Dirección, velando por la conservación y mantenimiento.

Requisitos:

- 1.- Profesional tecnico a fines en al cargo
- 2.- Un año de experiencia laboral.
- 3.-Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

Del Tesorero:

Depende jerárquicamente de dirección

Funciones

- a) Elabora el informe de avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.
- b) Recepciona, tramita y registra los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuenta corriente u cuenta de ahorros).
- c) Elabora las conciliaciones bancarias de los estados de cuenta corriente.
- d) Extiende los recibos por cobranza que se realice.
- e) Registra el Libro Bancos (activos y giros de cheques).
- f) Manejo de los gastos de Caja Chica.

Requisitos:

- 1.- Profesional tecnico en Contabilidad
- 2.- Dos año de experiencia laboral.
- 3.-Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL

Ubicación: Área de Administración

Dependencia jerárquica: Dirección General

Finalidad: Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

FUNCIONES DE ENCARGADO DE CAJA

- a) Llevar el registro y control de los recursos que ingresan según el TUPA vigente; así como los egresos que se originan diariamente en la administración.
- b) Registrar las operaciones en el libro caja de la institución, conciliando mensualmente el saldo con el extracto del movimiento de la cuenta que se mantiene en la Cooperativa San Martín de Porres.
- c) Participar en la elaboración del informe de ejecución presupuestal para presentar mensualmente a la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- d) Elaborar el informe de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) para presentar mensualmente a la SUNAT.
- e) Tramitar los depósitos bancarios por los ingresos que se generan diariamente en caja.
- f) Lleva y mantiene actualizado el archivo de caja.
- g) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes asignados para el desarrollo de sus labores.
- h) Llevar el manejo de la caja chica.
- i) Asistir al Director durante las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realizan.
- j). Tener actualizado el Libro de Actas.
- k) Participar en las faenas institucionales que se programen para realizar labores de limpieza y mantenimiento de la infraestructura. Institucional.
- l) Las funciones descritas lo realizará en coordinación con el Jefe Administrativo.

Requisitos:

- 1.- Profesional tecnico en Contabilidad
- 2.- Dos año de experiencia laboral.
- 3.-Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

PERSONAL DE SERVICIO II

Ubicación: Área de Administración

Dependencia jerárquica: Administracion

Finalidad: Realizar el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones del Instituto.

LUGAR DE TRABAJO: LOCAL PRINCIPAL DEL IESTP DE HUALLAGA

Funciones

- a) Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería en su respectivo turno.
- b) Controla el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- c) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes: limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, carpetas, y muebles en general en forma permanente y constante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- d) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general revisando paquetes, maletines, etc. pidiendo obligatoriamente su documento de identificación. Esta información se registrará en el libro de incidencias.
- e) Controlar y registrar los muebles y enseres que salga de la institución y su retorno, deben contar con la respectiva autorización del Director.
- f) Apoyar en la distribución de documentos dentro y fuera de la institución.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo en el plantel.
- h) No permitir el ingreso a la institución en los días y horas no laborables a toda persona extraña ni alumnos, salvo previa autorización por parte de la dirección o del profesor asesor laborables
- i) Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables.
- j) Recoger los mobiliarios del patio para devolver a sus ambientes.
- k) Llevar un cuaderno de incidencias que lo presentará quincenalmente a la dirección y en caso de incidencias mayores comunicar de inmediato.
- l) Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios de agua, desagüe y de los servicios higiénicos, constantemente y durante la hora de clases.
- m) Colaborar en el mantenimiento de las áreas verdes de la institución, inclusive en las vacaciones del medio año y al finalizar el año lectivo.
- n) Trato cordial con los docentes, alumnado y con las personas que visiten la institución.

REQUISITOS

- 1.-Profesional tecnico o egresado de nivel superior
- 2.-Experiencia no menor de un año (01) en labores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.



PERSONAL DE SERVICIO III

Ubicación: Área de Administración

Dependencia jerárquica: Administración

Finalidad: Realizar vigilancia en las instalaciones y resguardo de los bienes equipos e infraestructura.

LUGAR DE TRABAJO: LOCAL CENTRAL DEL IESTP DE HUALLAGA

FUNCIONES

- a)** Cumplir actividades de vigilancia y seguridad en el turno que le corresponde.
- b)** Controlar y registrar los muebles y enseres que salga de la institución y su retorno, deben contar con la respectiva autorización del Director. O Jefe de la Unidad Académica.
- c)** No permitir el ingreso de personas fuera del horario de trabajo y días feriados salvo autorización firmada por el Director o el Jefe de la Unidad Académica
- d)** Controlar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo.
- e)** Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la institución durante su horario de trabajo.
- f)** Realizar el relevo de turno con el portero de turno verificando la conformidad o novedad presentada en su jornada de trabajo.
- g)** Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la institución.
- h)** Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- i)** Hacer el mantenimiento y limpieza de los ambientes muebles y demás enseres que estén a su cargo y apoyar con las demás ambientes cuando la necesidad lo exige.
- j)** Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios de agua, desagüe y de los servicios higiénicos, constantemente y durante la hora de clases.
- k)** Los vigilantes-guardianes manejarán un cuaderno de ocurrencias en su turno haciendo presente a la dirección cualquier hecho anormal siendo responsable de pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno por descuido o negligencia en su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

REQUISITOS

- 1.-Profesional tecnico o egresado de nivel superior
- 2.-Experiencia no menor de un año (01) en labores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.

PERSONAL DE SERVICIO III

Ubicación: Área de Administración

Dependencia jerárquica: Administracion

Finalidad: Realizar vigilancia en las instalaciones y resguardo de los bienes equipos e infraestructura.

LUGAR DE TRABAJO: LOCAL FUNDO PONA DEL IESTP DE HUALLAGA-SAPOSOA

FUNCIONES:

- a) Cumplir actividades de vigilancia y seguridad en el turno que le corresponde.
- b) Controlar y registrar los muebles y enseres que salga de la institución y su retorno, deben contar con la respectiva autorización del Director. O Jefe de la Unidad Académica.
- c) No permitir el ingreso de personas fuera del horario de trabajo y días feriados salvo autorización firmada por el Director o el Jefe de la Unidad Académica
- d) Controlar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo.
- e) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la institución durante su horario de trabajo.
- f) Realizar el relevo de turno con el portero de turno verificando la conformidad o novedad presentada en su jornada de trabajo.
- g) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la institución.
- h) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- i) Hacer el mantenimiento y limpieza de los ambientes muebles y demás enseres que estén a su cargo y apoyar con las demás ambientes cuando la necesidad lo exige.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- j) Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios de agua, desagüe y de los servicios higiénicos, constantemente y durante la hora de clases.
- k) Los vigilantes-guardianes manejarán un cuaderno de ocurrencias en su turno haciendo presente a la dirección cualquier hecho anormal siendo responsable de pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno por descuido o negligencia en su función.

REQUISITOS

- 1.-Profesional tecnico o egresado de nivel superior
- 2.-Experiencia no menor de un año (01) en labores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.

PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL

Ubicación: Área de Administración

Dependencia jerárquica: Administracion

Finalidad: Realizar vigilancia en las instalaciones y resguardo de los bienes equipos e infraestructura.

LABORES DE LIMPIEZA Y CUIDADO

LUGAR DE TRABAJO: LOCAL FUNDO PONA DEL IESTPH- SAPOSOA FUNCIONES DEL PERSONAL.

- a) Cumplir actividades de vigilancia y seguridad en el turno que le corresponde.
- b) Controlar y registrar los muebles y enseres que salga de la institución y su retorno, deben contar con la respectiva autorización del Director. O Jefe de la Unidad Académica.
- c) No permitir el ingreso de personas fuera del horario de trabajo y días feriados salvo autorización firmada por el Director, Jefe de la Unidad Académica o Docente asesor de practicantes
- d) Controlar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo.
- e) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la institución durante su horario de trabajo.
- f) Realizar el relevo de turno con el portero de turno verificando la conformidad o novedad presentada en su jornada de trabajo.
- g) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"

- h) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- i) Hacer el mantenimiento de las parcelas agrícolas, instalaciones para crianzas (galpones), corrales y limpieza de los ambientes, muebles y demás enseres que estén a su cargo; y apoyar con las demás ambientes cuando la necesidad lo exige.
- j) Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios de agua, desagüe y de los servicios higiénicos, constantemente y durante la hora de clases.
- k) Los vigilantes-guardianes manejarán un cuaderno de ocurrencias en su turno haciendo presente a la dirección cualquier hecho anormal siendo responsable de pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno por descuido o negligencia en su función.

REQUISITOS

- 1.-Profesional tecnico o egresado de nivel superior
- 2.-Experiencia no menor de un año (01) en labores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.

VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las funciones y resonsabilidades no precisadas en el presente Manual de perfil de puestos se contemplarán en reunion.
2. Por ser una herramienta en proceso de perfeccionamiento será revisado anualmente.

Saposoá, mayo 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"Formando Profesionales Técnicos de Calidad"