

MPP

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
ALTO HUALLAGA
TOCACHE

¡Rumbo al Licenciamiento!

2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES.....	4
ALCANCE	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
DEFINICIÓN DE PUESTOS	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL	8
DISPOSICIÓN GENERAL	8
CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS.....	10
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	10
CONSEJO ASESOR.....	27

INTRODUCCIÓN

El presente manual de Perfil de Puestos 2023 IESTPAH-T, 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 en forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulta ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el instituto, y cuenta con una guía que le facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la institución.

La finalidad que tiene el presente manual es establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del IESTPAH-T, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborales para los que fueron asignadas, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General

DEFINICIONES

Para efectos del siguiente Manual de Perfiles de Puestos se entenderá por:

- Instituto de Educación Superior público Alto Huallaga - Tocache.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- DRESM: Dirección Regional de Educación de SAN MARTIN
- Reglamento Institucional: El reglamento institucional del Instituto de Educación Superior Público Alto Huallaga - Tocache.
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal
- EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ALCANCE

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 y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del IESTP Alto Huallaga - Tocache.

OBJETIVO GENERAL

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 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las características generales de cada uno de los 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 IESTP Alto Huallaga Tocache un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y, además, servirá como un instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

DEFINICIÓN DE PUESTOS

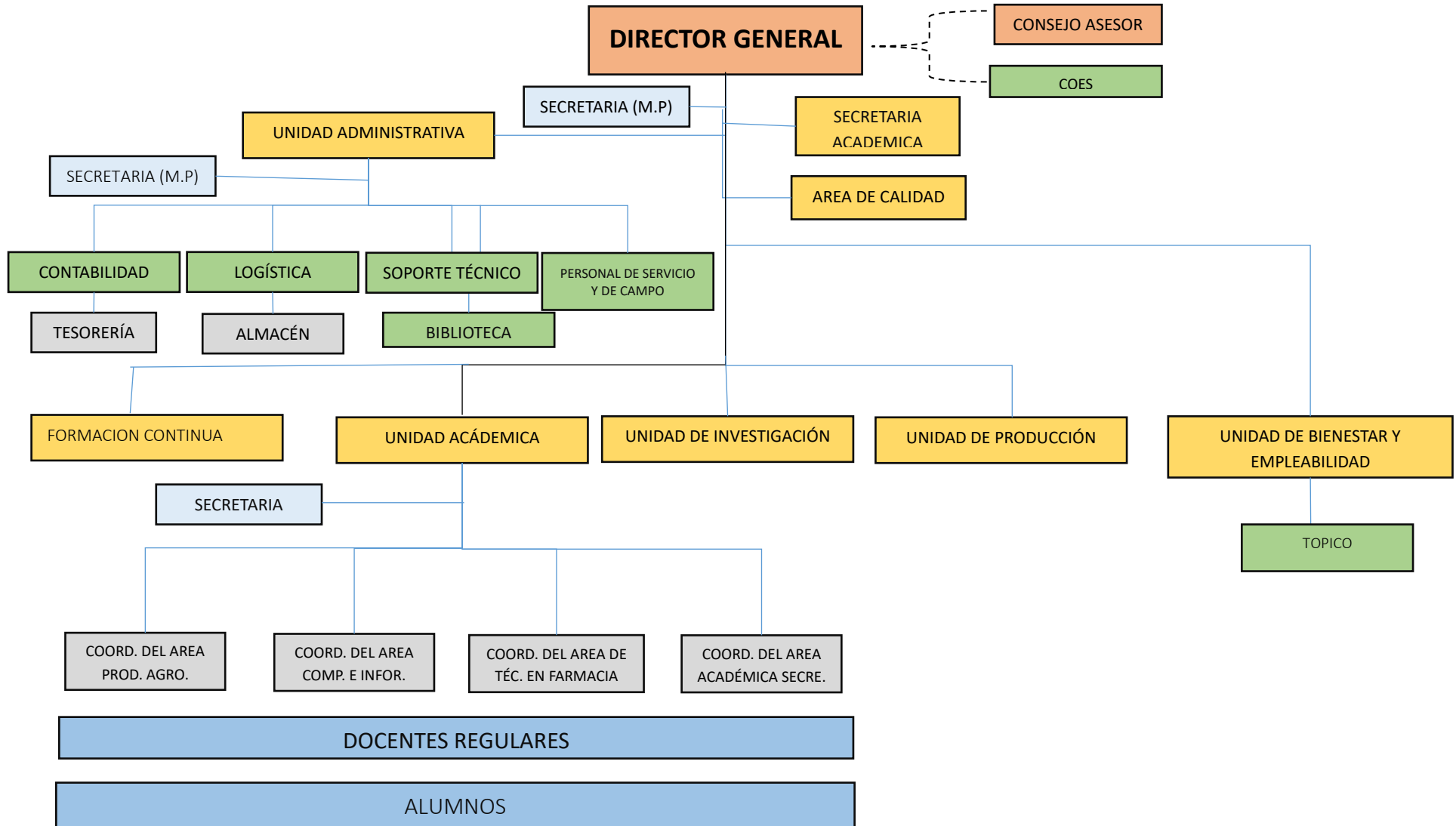
La definición de puestos para el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal docente, administrativo y de apoyo, en materia de remuneraciones corre por cuenta del MINEDU. Los cambios que se realicen en un futuro al documento que nos ocupa, quedan sujetos a las plazas que autoricen como nuevas o por proceso de cancelación-creación, esto mediante programación detallada anual o procedimiento similar que defina el gobierno del país.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El IESTP Alto Huallaga – Tocache se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	:	Dirección General.
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	:	Consejo Asesor.
ÓRGANOS DE LÍNEA	:	Unidad Académica. Unidad de Administración. Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación y Producción Unidad de Formación Continua.
ÓRGANOS DE APOYO		Secretaría Académica. Coordinación de Calidad.

CODIGO	DOC-INT-013
VERSION	01 – 19-08-23
DEPENDENCIA	Administración
PAGINA: 7 DE 27	



PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL

El director general es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior IESTP Alto Huallaga - Tocache.

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

DISPOSICIÓN GENERAL

Se dispone como parte del presente manual que de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 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 previsto en la Ley N° 25475, por 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 identificar a dichos casos se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su reglamento por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, se “acarrea su separación definitiva o destitución, así como si inhabilitación

CODIGO	DOC-INT-013
VERSION	01 – 19-08-23
DEPENDENCIA	Administración
PAGINA: 9 DE 27	

definitiva, del servicio en instituciones de Educación Básica, Institutos o Escuelas 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.

CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº	ÓRGANOS/PUESTOS	PLAZAS
01	Director General	01
02	Secretaria de director.	01
03	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
04	Jefatura de Unidad de Investigación	01
05	Jefatura de Unidad Académica	01
06	Jefatura de Unidad de Formación continua	01
ÓRGANOS DE APOYO		
07	Coordinador del Área de Calidad	01
08	Secretaría Académica	01
DOCENTES		
09	Docentes	29
ADMINISTRACIÓN		
10	Administrador	01
11	Tesorero	01
12	Logística y Almacén	01
10	Soporte Técnico	01
13	Bibliotecólogo	01
14	Secretarias	01
15	Personal de servicio y campo.	04

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	Reporta a la DRESAM
Subordinados:	Jefe de la Unidad Académica Jefe de la Unidad de Administración Coordinador de Programas de Estudios Coordinador de Investigación Aplicada e Innovación Coordinador de Formación Continua Coordinador de Bienestar y Empleabilidad Contador Tesorero Soporte Técnico Bibliotecólogo(a) Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias Responsable del Servicio Psicopedagógico Secretaria Académica Coordinador de Calidad
Grado/Título	Maestro Registrado en la SUNEDU Título profesional

	Título profesional técnico
Nivel de Instrucción	Superior Universitario, Institutos de Educación superior Tecnológico
Profesión:	Profesional, Profesional Técnico afines a los Programas de Estudios de la Institución
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 IESTP ALTO HUALLAGA - TOCACHE, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.

FUNCIONES

- a. Representa legalmente al instituto
- b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
- c. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Proyecto Estratégico/ Proyecto Educativo Institucional, aprobando resolutivamente.
- d. Planifica, organiza y ejecuta el Plan Operativo Institucional/ Plan Anual de Trabajo, aprobando resolutivamente.
- e. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Manual de Organización de Funciones de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológica-Abancay, aprobado resolutivamente.
- f. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración de Reglamento de Organización y de Funciones de la Comunidad Educativa del IESTPAHT, aprobado resolutivamente
- g. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración el Reglamento Institucional, aprobado resolutivamente.
- h. Elabora el Organigrama Institucional, con aprobación resolutive.
- i. Propone los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- j. Proponer a la DRESAM el contrato de personal docente y administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a las normas vigentes
- k. Suscribe y evalúa Convenios de Aliados Estratégicos.
- l. Organiza el Plan de Seguridad Local.
- m. Garantiza la existencia de la Resolución de Creación Institucional del IESTPAHT.
- n. Garantiza la existencia de la Revalidación del IESTP-Alto Huallaga.
- o. Garantiza los Títulos de Propiedad y Partida Registral en la SUNARP.
- p. Garantiza el Certificado de Seguridad Eléctrica.
- q. Garantiza el Certificado de Habilitación del Local.
- r. Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios
- s. Encamina el proceso de licenciamiento.
- t. Encamina el proceso de Acreditación de las carreras que oferta el Instituto.
- u. Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- v. Coordina la elaboración del Proyecto presupuestal anual.
- w. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- x. Convocar a los miembros de Consejo Asesor.
- y. Dirime en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- z. Suscribir convenios y alianzas, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades, organizaciones públicas y privadas o agencias de cooperación, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación

profesional integral que ofrece la institución. En el caso específico de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con instituciones educativas de aplicación y asociadas.	
aa.	Racionalizar las actividades extra académicas, de tal manera que se aseguren la calidad del servicio educativo
bb.	Suspender las actividades académicas y administrativas cuando existan causas justificadas
cc.	Programar acciones de capacitación y otras que permitan la actualización y la formación continua de los formadores y administrativos y su proyección hacia el ámbito de su influencia.
dd.	Garantiza el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de San Martín e implementa las directivas respectivas.
ee.	Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
ff.	Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.
gg.	Visa los certificados de estudios y propone la expedición de títulos.
hh.	Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional de acuerdo a normas específicas.
ii.	Administrar los fondos económicos del instituto de acuerdo a normas específicas.
jj.	Proponer a la Dirección Regional de Educación de San Martín la cobertura de las plazas docentes y administrativas vacantes, previa selección del personal de acuerdo a las normas específicas.
kk.	Organiza y ejecuta el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la norma establecida por el ministerio de educación.
ll.	Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
mm.	Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
nn.	Designar las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de la semana técnica, celebración del Aniversario Institucional.
oo.	Otorgar licencia por fallecimiento de: padres, cónyuges e hijos del personal a su cargo conforme a ley.
pp.	Dar cumplimiento a los acuerdo y recomendaciones del Consejo asesor
qq.	Presentar la memoria anual de su gestión a la Dirección Regional de San Martín, después de 30 días posteriores a la clausura del año académico

Jefe de la unidad académica	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Académica
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Coordinador de Programas de Estudios Coordinador de Investigación Aplicada e Innovación Coordinador de Formación Continua Coordinador de Bienestar y Empleabilidad Bibliotecólogo(a) Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias Responsable del Servicio Psicopedagógico
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión:	Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Técnica en farmacia, Secretariado Ejecutivo o carreras profesionales, técnicos profesionales afines a los programas de estudios
Años de experiencia	Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo). Afin al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
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 cliente. 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 de Educación Superior, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Funciones	
<p>a. Planificar el desarrollo de actividades académicas.</p> <p>b. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios en forma constante y oportunamente.</p> <p>c. Organiza el Plan de Estudios Modular por carreras profesionales.</p> <p>d. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por carreras profesionales.</p> <p>e. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas.</p> <p>f. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas.</p> <p>g. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas.</p> <p>h. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio.</p> <p>i. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales.</p> <p>j. Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales.</p> <p>k. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales.</p> <p>l. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales.</p> <p>m. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales.</p> <p>n. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica.</p> <p>o. Organizar y coordinar con Secretaría Académica el proceso de certificación, examen de suficiencia y titulación, con docentes de los programas de estudios de manera rotativa</p> <p>p. Planifica y organiza las acciones de consejería para la matrícula</p> <p>q. Otras funciones y responsabilidades al cargo.</p>	

Jefe de la unidad administrativa	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Administración
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Contador Tesorero. Personal de Servicio Soporte Técnico
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior
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 IESTP Alto Huallaga – Tocache y con instituciones externas.
Funciones	
<p>a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.</p> <p>b. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo del área el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.</p> <p>c. Administrar los recursos y patrimonios de la institución 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.</p> <p>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 ingresos mensuales.</p> <p>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.</p> <p>f. Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.</p> <p>g. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación</p> <p>h. Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.</p> <p>i. Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.</p> <p>j. Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, previa aprobación de la Dirección General.</p> <p>k. Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.</p> <p>l. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.</p> <p>m. Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el director general.</p>	

Coordinador de programas de estudios	
Nombre del Puesto	Coordinador de Programa de Estudios
Jefe inmediato	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados:	Docentes de los programas de estudios
Grado/Título	Titulado/Bachiller/Profesional Técnico
Nivel de instrucción	Superior

Profesión	Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Técnica en Farmacia, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia	Mínimo dos (02) 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 cliente.
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	Coordinación interna y externa.

Funciones

- a. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia.
- b. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia.
- c. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia.
- d. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia.
- e. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia.
- f. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas.
- g. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del Área Académica de su competencia.
- h. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia.
- i. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
- j. Elabora el Plan Anual de las experiencias formativas en situaciones del Área Académica de su competencia.
- k. Mejora la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- l. Promover reuniones constantes con los docentes de los programas de estudios
- m. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguimiento a Egresados del programa de estudios
- n. Promover la realización de trabajos experimentales en investigación e innovación tecnológica
- o. Participar en la revisión de los informes de “las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo”
- p. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
- q. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
- r. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente.
- s. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesionales.
- t. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo.
- u. Elabora su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios priorizando Proyectos productivos, de Servicios y Empresariales
- v. Otras funciones y responsabilidades al cargo.

Jefe de la unidad de investigación y producción

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Investigación
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica
Grado/Título	Bachiller/Titulado

Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión:	Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Técnica en Farmacia, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia	Mínimo dos (02) 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. Investigación aplicada. Innovación tecnológica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente.
Objetivo del puesto	Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que dicta el Instituto.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: empresas o instituciones que promueven la investigación aplicada y la innovación tecnológica.
Funciones	
<p>a. Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto.</p> <p>b. Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.</p> <p>c. Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.</p> <p>d. Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto.</p> <p>e. Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.</p> <p>f. Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al Jefe de la Unidad Académica.</p> <p>g. Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.</p> <p>h. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.</p> <p>i. Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.</p> <p>j. Informar al Jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación.</p>	

Jefe de la unidad de formación continua	
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación continua
Jefe inmediato	Director General
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión:	Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Técnica en Farmacia, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de formación continua
Competencias:	Trabajo en equipo.

(Habilidades / Aptitudes)	Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente.
Objetivo del puesto	Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
Funciones	
<p>a. Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.</p> <p>b. Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.</p> <p>c. Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.</p> <p>d. Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.</p> <p>e. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</p> <p>f. Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.</p> <p>g. Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlos a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.</p>	

Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jefe inmediato	Director General
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión:	Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Técnica en Farmacia, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones fines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de formación continua
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente.
Objetivo del puesto	Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
Funciones	
<p>a. Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.</p> <p>b. Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la</p>	

- 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.
 - a. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
 - h. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
 - i. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
 - j. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
 - k. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
 - k. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
 - l. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
 - m. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
 - n. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
 - o. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la sede central y en las filiales del Instituto.
 - n. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de la Unidad Académica.
 - o. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

Tesorero	
Nombre del Puesto	Tesorero
Jefe inmediato	Jefe de Unidad Administrativa
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Profesional técnico, Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión:	Contabilidad o carrera afín.
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo dos (2) meses en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o tesorería.
Conocimientos:	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería. Nociones generales de la administración en instituciones educativas.

	Orientación a resultados. Curso de ofimática (de los últimos 5 años).
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad.
Objetivo del puesto	Es responsable de llevar la contabilidad del IESTP Alto Huallaga - Tocache, ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP Alto Huallaga – Tocache y con instituciones externas.

Funciones

- a. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- b. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.
- c. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
- d. Elaborar la programación de pagos semanal y presenta al Jefe de la Unidad de Administración para su aprobación.
- e. Remitir al Jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual.
- f. Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto.
- g. Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas.
- h. Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los trabajadores RDR.
- i. Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el Jefe de la Unidad de Administración.
- j. Reporta quincenalmente al Jefe de la Unidad de Administración, el flujo de efectivos.
- k. Administrar la utilización de los fondos de la Caja Chica.

Soporte técnico	
Nombre del Puesto	Soporte Técnico
Jefe inmediato	Jefe de Unidad Administrativa
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Profesional técnico, Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión:	Ingeniería de Sistemas, Informática, Profesional técnico en computación e informática , o carrera afín.
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de soporte técnico.
Conocimientos:	Compra de bienes y contratación de servicios. Gestión de compras y adquisiciones. Gestión de almacén, control de inventarios. Mantenimiento de infraestructura y equipamiento. Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas).
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. Capacidad de negociación.
Objetivo del puesto	Es responsable de llevar la contabilidad del IESTP Alto Huallaga - Tocache, ejercer las labores de tesorería, control de ingresos

	y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera.
Coordinación interna y externa	Es responsable de realizar, gestión del soporte técnico de sistemas, planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
Funciones	
<p>a. Mantener actualizado el inventario informático.</p> <p>b. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.</p> <p>c. Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos y materiales de impresión.</p> <p>d. Administrar y dar soporte técnico a los equipos informáticos.</p> <p>e. Evaluar el rendimiento y mantiene operativos los equipos de cómputo; y propone la renovación de acuerdo al avance de la tecnología y en base a los medios económicos disponibles.</p> <p>f. Supervisar y mantener el funcionamiento eficiente del servicio de correo electrónico de los docentes, personal administrativo y estudiantes, siendo responsable de la seguridad de los mismos.</p> <p>g. Actualizar y mantener operativo el sistema Internet, Intranet, Extranet y todos los sistemas implementado en la institución.</p> <p>h. Controlar la autorización de acceso a los sistemas y recursos informáticos por parte de los usuarios.</p> <p>h. Gestionar y establecer convenios estratégicos con compañías de Software, Hardware u otra tecnología que permita obtener mejor servicio para los estudiantes, previa autorización de la Dirección General.</p> <p>i. Programar y realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo y telefonía, evaluando disponibilidad y necesidad de dichos equipos.</p> <p>j. Supervisa el funcionamiento óptimo del cableado de la red de datos (instalación y mantenimiento de conexiones de REDES LAN), tanto de los laboratorios como de la red administrativa.</p> <p>k. Orienta permanentemente al personal administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del instituto.</p> <p>l. Diseñar sistemas de publicidad que logren impactar en los clientes potenciales efectos positivos en las ventas. Está atento al ritmo de cambio en las ventas, estableciendo estrategias para ir incorporando progresivamente a mayor número de estudiantes a fin de lograr el crecimiento, la expansión y desarrollo de la organización.</p> <p>m. Definir y diseñar la imagen corporativa de la Institución.</p> <p>n. Organizar y ejecutar eventos como ferias de investigación tecnológica, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros.</p> <p>o. Desarrollar la página web y control del posicionamiento del Instituto en blogs, redes y medios sociales generando contenido relevante para la comunidad.</p>	

Bibliotecólogo (a)	
Nombre del Puesto	Bibliotecólogo(a)
Jefe inmediato	Jefe de Unidad Académica
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Titulado
Nivel de instrucción	Superior

Profesión:	Profesional técnico, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Administración de Empresas
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Administración archivística. Gestión de documentos. Diseño de políticas, manuales y reglamentos. Planeación estratégica. Sistematización. Valoración de documentos y archivos. Preservación de archivos. Microsoft Office Reglamentos y leyes académicos
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Expresión oral y escrita. Coordinación de equipos de trabajo. Dirección de proyectos archivísticos. Capacitación de personal. Manejo de archivos. Toma de decisiones. Creatividad. Liderazgo. Ética. Servicio. Proactividad. Orientación al cliente. Adaptabilidad. Responsabilidad.
Objetivo del puesto	Planear, organizar y conducir una biblioteca de acuerdo con normativas técnicas, ofrecer el más amplio respaldo posible a la función educativa y el de colaborar con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa en general, para cubrir sus necesidades de información en las diferentes etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Coordinación interna y externa	Con docentes, estudiantes y personal administrativo.

Funciones

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Instituto.
- b. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c. Analizar la situación y las necesidades bibliográficas del Instituto.
- d. Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, elaborar fichas bibliográficas
- e. Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes.
- f. Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.
- g. Relacionarse con el exterior, biblioteca de la IESTP, bibliotecas públicas y otras, coordinando con el Jefe de Unidad Académica para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
- h. Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey.
- i. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo.
- i. Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
- j. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime

- conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.
- k. Mantener al día la "Pizarra Informativa" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
 - l. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
 - m. Formular el inventario y así mismo imprimirlo anualmente.
 - n. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
 - o. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
 - p. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y estudiantes.

Secretaría académica	
Nombre del Puesto	Secretaría Académica
Jefe inmediato	Director General
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión:	
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Las tradicionales clases de dactilografía, computación y redacción, técnicas de expresión oral, desarrollo de habilidades interpersonales, relaciones públicas y gestión de eventos; administración, contabilidad, negocios, finanzas y marketing empresarial, entre otros. Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización. Liderazgo. Visión estratégica. Juicio. Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación.
Objetivo del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externa: Promotora, dependencias de MINEDU, DRESM, Municipalidades, Colegios, público en general.
Funciones	
a.	Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el director general
b.	Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina.
c.	Ayudar a la actualización continua del inventario de bienes y enseres del Instituto.
d.	Velar por la conservación de los equipos, muebles, útiles de su oficina y otros bienes.

- e. Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada del archivo general del Instituto, la correspondencia, ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del director general, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f. Ejercer como secretario del Comité Disciplinario.
- g. Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.
- h. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con los DNI's.
- i. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
- j. Digitalizar los registros de evaluación y notas.
- k. Digitalizar bimestralmente los cuadros de méritos por ciclo académico
- l. Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- m. Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna.
- n. Ejercer, de conformidad con las instrucciones del Director General y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios del Instituto y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- o. Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.
- p. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- q. Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Instituto, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- r. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación generada y recibida en el Instituto, tal como correspondencia, oficios, directivas, memorándums, actas, acuerdos, convenios, etc. mediante registros de correspondencia, libros de registro y otros que sean necesarios.
- s. Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- t. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director General
- u. Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le proporcione.
- v. Atender y orientar con amabilidad y cortesía al público y personal del Instituto que soliciten audiencia con el Director General.
- w. Tener un registro sistemático de las llamadas telefónicas y correos electrónicos oficiales recibidos, e informar a su superior de manera oportuna.
- x. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades.
- y. Solicitar a las instancias responsables la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones normativas del Instituto y presentarlos al Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales para su consideración y aprobación.
- z. Ejercer las facultades que le delegue el director general en la Sede Central o director ejecutivo en las Filiales y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne.
- aa. Firmar para su validez, junto con el director general en la Sede Central o director ejecutivo en las Filiales, los Certificados, Diplomas y otros que otorgue el Instituto para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo, así como diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el director general.
- bb. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique

<p>el interés de la institución.</p> <p>cc. Proporcionar, de acuerdo con el director general, la información que soliciten al Instituto los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no compete a otra unidad del Instituto.</p> <p>dd. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.</p>

Coordinador de calidad	
Nombre del Puesto	Jefe de Coordinador de Calidad
Jefe inmediato	Director General
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión:	Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Técnica en Farmacia, Secretariado Ejecutivo
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Aseguramiento y gestión de la Calidad. Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IES. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos. Auditorías de gestión de la calidad. Mejora continua. Procesos de Acreditación Educativa
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Liderazgo. Visión estratégica. Orientación a resultados. Trabajo en equipo Comunicación asertiva. Manejo de herramientas de ofimática. Planificación y organización. Buena redacción. Objetividad.
Objetivo del puesto	Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional..
Coordinación interna y externa	Interna: Director General
Funciones	
<p>a. Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.</p> <p>b. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.</p> <p>c. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.</p>	

Docentes	
Nombre del Puesto	Docentes
Jefe inmediato	Coordinador del Programa de Estudios
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Profesional Técnico, bachiller, titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión:	Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Técnica en Farmacia, Secretariado Ejecutivo
Años de experiencia	2 años como docente en el nivel superior o experiencia sector productiva

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.
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 IESTP Alto Huallaga - Tocache.
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

<p>a. Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada ciclo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma.</p> <p>b. Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.</p> <p>c. Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.</p> <p>d. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del Instituto.</p> <p>e. Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.</p> <p>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.</p> <p>g. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.</p> <p>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.</p> <p>i. Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se asignen en cada periodo académico especificando y acordando en coordinación con su Coordinador de Programa de Estudio los objetivos y metas de acuerdo a los programas de estudio del Instituto.</p> <p>j. Elaborar los informes parciales y finales de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el Instituto.</p> <p>k. Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en el Instituto.</p> <p>l. Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Académica con la frecuencia que éste lo solicite.</p> <p>m. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.</p> <p>n. Elaborar el sílabo de su unidad didáctica.</p> <p>o. Apoyar en la elaboración de los programas de estudio.</p> <p>p. Todas las demás funciones indicadas en la ley.</p>

Personal de servicio.	
Nombre del Puesto	Personal administrativo.
Jefe inmediato	Administrador.
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Secundaria y estudios superiores
Nivel de instrucción	Profesional técnico.
Profesión:	Estudios superiores
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo tres (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Albañilería, carpintería, electricidad, gasfitería.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Ser solícito, ágil y atento con los demás.
Objetivo del puesto	Es responsable de la limpieza, mantenimiento de equipos, herramientas y áreas verdes.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, administrador.
Funciones	
d. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, garantizando las condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos, con el fin de brindar un mejor servicio educativo.	

Personal del tópico.	
Nombre del Puesto	Asistente de la salud.
Jefe inmediato	Administrador.
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Técnico en enfermería o farmacia.
Nivel de instrucción	Profesional técnico.
Profesión:	Estudios superiores
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo tres (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Primeros auxilios, dispensar, expender, atención de emergencia.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Ser solícito, ágil y atento con los demás.
Objetivo del puesto	Es responsable de la atención al personal administrativo, jerárquico, docente y alumnos en eventos de emergencia y atención preventiva.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, administrador.
Funciones	
a. Brinda cuidado en los procedimientos de tópico en general. Atiende las diferentes urgencias que se presentan en el ámbito del colegio y de ser el caso establece en coordinación con los tutores la comunicación con la familia para la derivación al establecimiento de salud.	
b. Aplica los primeros auxilios, calmando malestares cotidianos e informa por escrito el tratamiento aplicado a las familias de los usuarios, priorizando necesidades.	

CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor está integrado por el jefe 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. Las funciones del Consejo Asesor se indican a continuación:

- 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, áreas de atención académica dirigidas hacia el sector externo.
- c. Contribuir con el director general en la definición de mecanismos de vinculación del Instituto con el sector externo.
- d. Colaborar con el director general en la evaluación de las acciones del Instituto, dirigidas hacia el sector externo.
- e. 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.