

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2022 – IESTP – "S" – DG.**

Sangarara, 07 de Julio del 2022

Visto el **informe N° 003 – 2022 – IESTP – "S" – JUA**, de fecha 31 de mayo del 2022, elaborado por los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Personal Docente, que eleva mediante informe el Jefe de Unidad Académica, quien solicita expedición de Resolución Directoral de aprobación del **"Manual de Perfiles de Puestos" del periodo 2022-2028**.

**CONSIDERANDO:**

Que, es Política de la Institución velar por el cumplimiento de las normas y asimismo garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas; según la Ley 30512 de Institutos y Escuelas de educación superior tecnológico, aprobada por D.S. N° 010-2017-MINEDU regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, que forman parte de la etapa de Educación Superior.

Que, según el literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que las Instituciones Educativas deben elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Institucional (RI), Manual de Procedimientos Administrativos (MPA) y Manual de Perfiles y Puestos (MPP) en concordancia con sus valores y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, es indispensable que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarara" cuente con documentos normativos que orienten, regulen y desarrollen las actividades administrativas y pedagógicas, en cumplimiento obligatorio de los actores involucrados en la comunidad educativa; dentro de la misma actualizar los documentos de gestión para el presente año 2022; puesto que el Ministerio de Educación, así como la DIGESUTPA, han remitido a las Direcciones de los IESTP a nivel nacional normativa actualizada referente a la Educación Superior Tecnológica;

Que, La implementación comprende la fase de ejecución de procesos orientados a plasmar en la realidad las aspiraciones previstas en la política pública; orienta una ruta técnica acompañada de un conjunto de Instrumentos de Gestión Institucional para operacionalizar la política educativa en el IESTP "Sangarara" del distrito de Sangarara; corresponde el diseño de planes, programas, proyectos y acciones contenidos en estos Instrumentos con su asignación presupuestal y financiamiento.

Que, el **"Manual de Perfiles de Puestos"** es un instrumento normativo, que establece labores, funciones de desempeño y responsabilidades técnico administrativas de los servidores públicos, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cuadros asignados en cada área pedagógica y administrativa; de esta manera asegura las condiciones de calidad en el servicio educativo, asimismo según el Numeral 8.1.1. de la RVM - N°- 020 – 2019 – MINEDU es un Componente 01 de Gestión Institucional.

Que, tomando como línea de base la sugerencia e informes del Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Personal Docente durante el trabajo de mesa técnica, se aprobó la actualización del Proyecto Educativo Institucional, con el objetivo de orientar la gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SANGARARÁ"



R.M. N.º 821-88-ED

Prolongación Av. 18 de noviembre S/N Sangarará

plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.

Que, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30612, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.VM N°178- 2018- MINEDU; R.VM. N° 277-2019-MINEDU, modificadas por la RVM. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", y la RVM. N° 177 MINEDU modificada por la RVM. N° 037-2022-MINEDU "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19" y RVM - N°- 020 – 2019 – MINEDU de Condiciones Básicas de licenciamiento y demás normas legales vigentes, con vigencia del 1 de enero al 07 de Julio del 2022.

Que, conforme a las atribuciones establecidas en la normatividad legal señalada y en ejercicio de las atribuciones, la Dirección del Instituto de Educación Superior emite la presente la resolución mediante la cual;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la actualización del "Manual de Perfiles de Puestos" del 2022 – 2028 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarara"

**Artículo 2.-** Publicación: disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto [www.iestpsangarara@edu.pe](http://www.iestpsangarara@edu.pe).

**Artículo 3.-** Comprometer a los Involucrados Director, Personal de Gestión Pedagógica, Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Personal Docente y Estudiantes para el licenciamiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SANGARARÁ"  
Mgt. Evans Loayza Montesinos  
CIP 121459  
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SANGARARÁ"  
CREADO POR R.M. 821-88-ED, REVALIDADO POR R.D. 0419-2006-ED  
Prolongación Av. 18 de noviembre S/N Sangarará

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SANGARARA"



## **MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2022 -2028**

### **PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

- **PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**
- **CONSTRUCCIÓN CIVIL**

**SANGARARA – ACOMAYO 2022**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SANGARARÁ”**  
**CREADO POR R.M. 821-88-ED, REVALIDADO POR R.D. 0419-2006-ED**  
**Prolongación Av. 18 de noviembre S/N Sangarará**

**INDICE**

PRESENTACIÓN.....	3
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESTP-SANGARARÁ .....	4
II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	5
III. GENERALIDADES.....	7
IV. BASES LEGALES.....	11
V. IMAGEN INSTITUCIONAL.....	12
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.....	14
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	36

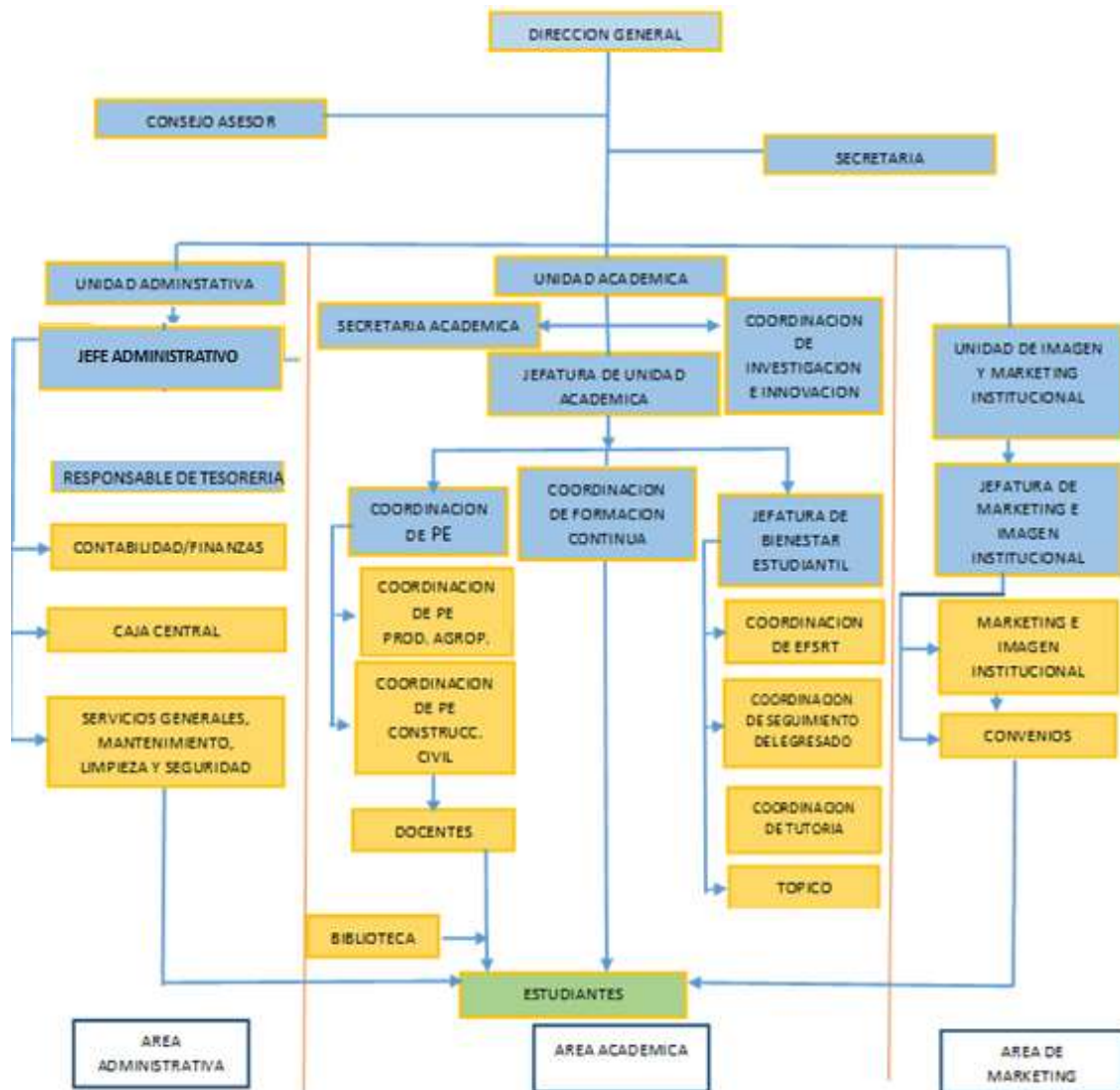
## **PRESENTACIÓN**

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

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte 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 cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

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

## I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESTP-SANGARARÁ



## II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

### GESTION PEDAGOGICA

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS JERARQUICOS	SITUACION DE CARGO	
			Nombrado	Encargado
1	427274817015	Director General Ing. Evans Loayza Montesinos		X
2	427274817019	Jefe de Unidad Academica Ing. Jesus Vicente Alatriza Camposano		X
3	08EV01810768	Secretaria Academica Ing. Fredy Yupanqui Aguilar		X
4	427294817017	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria Ing. Justo Mendoza Fernandez		X
5	08EV01810868	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Construcción Civil Bach. Rolando Espirilla Quispe		X

### DOCENTES

N°	CODIGO DE PLAZA	DOCENTES	SITUACION DE CARGO	
			Nombrado	Encargado
1	42727481701	Wilber Masco Aquino		X
2	42727481701	Rita Checya Quispe		X
3	42727481701	Eva Ccalta Hanco		X
4	08EV0181112	Kristian Xavier Salcedo Inca		X
5	08EV0181110	Huber Ramos Quispe		X
6	08EV0181111	Edison Quispe Huanca		X
7	08EV0181111	Eddy Poker Dueñas Choqqe		X
8	42727481701	Nicolas Mamani Checahuari	X	

### ADMINISTRATIVOS

N°	CODIGO DE PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO	SITUACION DE CARGO	
			Nombrado	Encargado
1	42727481701	Orlando Illa Conchay		X

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SANGARARÁ"  
CREADO POR R.M. 821-88-ED, REVALIDADO POR R.D. 0419-2006-ED  
Prolongación Av. 18 de noviembre S/N Sangarará

N°	CODIGO DE PLAZA	PERSONAL DE SERVICIO	SITUACION		DE
			Nombrado	Encargado	
1	42727481701	Cecilio Ascención Champi Huayllani	X		



### III. GENERALIDADES

#### A.- FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarará".

#### B.- NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarará, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en la carreras profesionales que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto en la Región de Cusco y provincias.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarará", es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Gerencia Regional de Educación de Cusco..

#### C.- OBJETIVOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"Sangarará":

- a. Formar profesionales técnicos en los Programas de Estudios con una sólida base humanística, científica y tecnológica.
- b. Implementar estudios de investigación, orientados a superar la calidad de la Educación, teniendo como protagonistas principales a los docentes.
- c. Contribuir a la permanente actualización y capacitación del personal profesional y técnico que labora en las diferentes instituciones de la jurisdicción local, regional y nacional.
- d. Generar mecanismos donde la Comunidad tenga un rol protagónico y sistematizado con el proceso educativo de su medio, siendo el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarará" su agente dinamizador.

#### D.- FUNCIONES

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarará" las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de las carreras profesionales.
- Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- Planificar, Desarrollar y evaluar proyectos de investigación e innovación básica y aplicada con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan.
- La institución ha definido políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación con Normas propias, incluyendo para ello en su estructura un Área de Investigación, asignando para el efecto los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializados.
- Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, asimismo incluir dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente con el fin de reducir el impacto ambiental.
- Promover un clima organizacional que con lleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad
- Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de las carreras profesionales del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto de la carrera profesional sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.

- Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo.
- Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado de la carrera profesional, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos.
- Promover el auto aprendizaje de los estudiantes de la carrera profesional,
- Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes de la carrera profesional para lo cual el Consejo Académico debe de fijar los indicadores respectivos,
- Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de la carrera profesional,
- Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso tecnológico.
- Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de la carrera profesional, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.
- Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes.

- Promover la participación de los estudiantes en actividades co-curriculares; y los asiste en sus necesidades para un buen rendimiento académico.
- Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades científico- tecnológica, cultural, artística, deportiva y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.
- Realiza labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplica acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente. Asimismo contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo a la norma vigente.
- Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de su localidad. Estableciendo su participación en la sociedad y buscando ejercer influencia positiva sobre su entorno.
- Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad. Del mismo modo realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con las carreras profesionales.

## IV. BASES LEGALES

### BASES LEGALES QUE SUSTENTEN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S N° 010-2017- ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior";."Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- R.D. N° 0462-2010-ED Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Práctico de los egresados de los IEST que aplican la estructura curricular por asignaturas y el NDCB experimental par los ingresantes de los años 2007, 2008 y 2009.
- R.D. N° 929-2011-ED, que aprueba la Directiva N° 18-2011-ME-/VMGT-DIGESUTP- DESTEP: Normas para la Aplicación del Nuevo DCB, en los IESTP autorizados.
- RVM. N°277-2019-MINEDU, modificatoria de la RVMN°178-2018-MINEDU,"Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM N°276-2019-MINEDU, "Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- RVM N° 225-2020-MINEDU, "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos".
- RVM N° 225-2020-MINEDU, "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos",

## V. IMAGEN INSTITUCIONAL

### VISIÓN DEL IESTP "SANGARARÁ"

*Nuestra visión es Al año 2027 el I. EST Público "Sangarara" se habrá consolidado como una institución modelo de la gestión educativa, que forma de profesionales técnicos de calidad, para asegurar la sostenibilidad a nivel local, provincial y regional, en base a un modelo de gestión educativa ética, productiva y emprendedora, licenciada por el cumplimiento de las Condiciones básicas de calidad en proceso de mejora continua.*

*Lo ofrtecmos atraves de nuestros dos Porgramas de Estudio y que en síntesis, nuestra VISIÓN se concretiza en la siguiente declaración:*

*El IESTP "Sangarará" será al 2023 una institución líder, que forma profesionales técnicos de calidad, para asegurar la sostenibilidad del desarrollo del contexto social.*

**Al año 2023, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Sangarará" de Cusco, será una institución educativa modelo y licenciada, fundamentada en una educación de carácter inclusiva, ética, humanista, académica, investigadora y emprendedora, con infraestructura adecuada y equipamiento tecnológico actualizado en sus dos Programas de Estudio, líder Regional en la formación de Profesionales Técnicos.**

### MISIÓN DEL IESTP "SANGARARÁ"

*El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarara", es una institución educativa de nivel superior, que forma profesionales competentes con una sólida formación ética, basada en competencias profesionales (modulares y empleabilidad), que aseguran su inserción laboral en el sector productivo local, regional y nacional, con demanda laboral, promocionando el emprendimiento con capacidad para la innovación tecnológica, para dinamizar la economía de manera sostenible. En síntesis Nuestra MISIÓN es:*

**Somos una institución Pública que forma profesionales competentes con capacidad de investigación, emprendimiento y creatividad, para satisfacer las necesidades de la actividad productiva y de servicios con sólida formación ético-moral contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestro contexto local, regional y nacional.**

*La Misión y Visión institucionales incluyen a toda la comunidad educativa, desde el entorno familiar padres de familia, estudiantes y educativo Gestion Pedagógica, docentes, y personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "SANGARARÁ".*

### DE LOS PRINCIPIOS PEDAGOGICOS

Son principios pedagógicos del IESTP "Sangarará"

- a) Lograr que los docentes, alumnado y población se encuentren plenamente identificados con nuestra Institución, nuestra filosofía tiene como eje central articular lo pedagógico con lo técnico y social, incorporando a su axiológica principios como la participación, democracia, honestidad, autoestima, defensa del medio ambiente y respeto por los demás.
- b) La formación integral de la persona, considerando sus necesidades mediante un proceso dinámico y permanente.
- c) La ubicación dentro de su contexto personal y social.
- d) La formación técnica de nuestros alumnos para que ejecuten sus acciones con calidad, asimismo para que estén en condiciones de realizarlas con eficiencia y efectividad.

Los Docentes del IESTP "Sangarará" como persona, aspiramos a ofrecer una educación de calidad basada en los siguientes principios pedagógicos:

- Principio de **Libertad:** La Educación solo es posible si existe libertad plena.
- Principio de **Socialización y comunicación:** La persona está llamada a vivir en comunidad, sociedad y naturaleza con los demás, esto es posible si cada persona se siente aceptada, respetada y valorada.
- Principio de **Participación:** El sujeto del proceso educativo es el alumno, nuestra institución debe propiciar la participación activa de los educandos.
- Principio de la **Realidad:** Orientamos la labor educativa partiendo del pluralismo social, geográfico, étnico y cultural, afianzando su identidad.
- Principio de **Individualidad:** Implica el máximo respeto de la persona como ser único irremplazable, contribuyendo al desarrollo de sus cualidades y potencialidades.
- Principio de la **Actividad:** Afirmamos que la persona se hace, descubre y se desarrolla mediante la acción, la parte teórica se ve afianzando con la práctica.
- Principio de la **Criticidad:** Propiciamos el desarrollo de su capacidad crítica, autocrítica y de rectificación.
- Principio de **Solidaridad:** Educar es una manera de vivir y estar en el mundo, poniéndose al servicio de los demás e involucrándose en el trabajo por la justicia y la paz.
- Principio de **Investigación e innovación:** Es necesario fomentar un proceso de conocimiento planificado, consciente, racional y crítico a través del cual los seres humanos diseñan herramientas, máquinas y procesos para incrementar su control y su comprensión del entorno material.

## VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

1. El IESTP "Sangarará" cuenta con los siguientes órganos internos:

- a) Director General.
- b) Consejo Asesor o Consultivo
- c) Jefe de Unidad Académico.
- d) Secretaria Académica.
- e) Coordinador Académico.
- f) Jefe de Administración y Tesorería.
- g) Jefe de área de investigación
- h) Jefe de Bienestar y Empleabilidad

El IESTP "Sangarará" está constituido por:

### ÁREA ACADEMICA

- a. La Unidad Académica, como órgano de línea; a cargo de los órganos de línea; integrada por los Programas de Estudios de Producción Agropecuaria y Construcción Civil.
- b. La Secretaría Académica, como órgano de apoyo; que depende del jefe de unidad académica.
- c. El Área de Bienestar Estudiantil e imagen institucional, como órgano de apoyo académico, orientado a lograr el desarrollo integral del estudiante; a cargo de un jefe.
- d. El Área de Acreditación, Investigación e innovación tecnológica, como órgano de apoyo académico responsable de promover la investigación tecnológica en estudiantes y docentes; a cargo de un jefe.

### ÁREA DE APOYO

- a) La Unidad Administrativa, como órgano de apoyo; que depende del Director General y tiene un jefe de Administración.
- b) La Jefatura del Área de Producción, que depende del Jefe de la Unidad Administrativa y es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del IESTP "Sangarará"

### DEL CONSEJO ASESOR:

El Consejo asesor es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, está integrado por:

- a. El Jefe de la Unidad Académica.



- b. Jefe de Área de Administración
- c. Coordinador Académico:  
Producción Agropecuaria.
- d. Coordinador Académico:  
Construcción Civil
- e. Un representante de los docentes.
- f. Un representante de los estudiantes.

**Son atribuciones del Consejo Asesor:**

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa.
- c. Proponer al consejo directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f. Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
- g. Propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional
- h. Se reúnen por lo menos una vez por semestre y es convocado por el Director General. Sus acuerdos se registran en un libro de actas
- i. El representante de los estudiantes y de los docentes se elige de manera democrática por votación universal, secreta y obligatoria entre los estudiantes y docentes del instituto respectivamente y por un periodo bienal. No hay reelección inmediata.
- j. El Director General y los Docentes facilitarán la conformación de un Comité Electoral que desarrolle el proceso en forma democrática, imparcial y participativa para elegir al representante de los alumnos y de los docentes.
- k. En todos los casos, para ser representante se requiere no estar cumpliendo sanción disciplinaria ni penal.

**DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

Es una agrupación representativa de estudiantes con fines exclusivos de colaboración y apoyo a la Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Está conformado por los Presidentes de aula de los programas de estudio y se reunirán cada fin de mes o cuando lo convoque la Dirección, en coordinación con la jefatura de la Unidad Académica.

El consejo Estudiantil participa en el consejo Asesor Consultivo con un delegado

Los integrantes del Consejo Estudiantil recibirán el respectivo asesoramiento de parte de la jefatura de la Unidad Académica, para el mejor desempeño de sus funciones.

El consejo Estudiantil, será renovado anualmente con voto secreto y universal.

#### **REQUISITOS PARA SER PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- a. Encontrarse matriculado en el Segundo o Cuarto Ciclo en el aula que representa.
- b. Haber ocupado uno de los cinco (05) primeros puestos en el rendimiento académico de su aula, en el semestre anterior, según constancia remitida por Secretaría Académica.
- c. Tener buena conducta y asistencia regular a clase no menor de 70 %.
- d. No registrar sanciones por faltas y otros.

#### **DE LA DIRECCION GENERAL:**

- a. El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional.
- b. Depende del Gerente Regional de Educación de Cusco.

#### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DEL I.E.S.T.P. SANGARARA.**

- a. Ser docente de la Carrera Pública, docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la GEREDU convocante.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IEST.
- c. Estudios de maestría o cursos de formación continua relacionados en temas de gestión, administración o afines.
- d. Experiencia no menor de 03 (Tres) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas..
- e. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de 03 (Tres) años
- f. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 (Cinco) años.

**SON FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL IESTP “SANGARARÁ”:**

g. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, aprobando resolutivamente.

h. Planifica, organiza y ejecuta el plan anual de trabajo, aprobando resolutivamente.

i. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la comunidad educativa, aprobando resolutivamente.

J. Planifica, organiza y ejecuta la elaboración del Reglamento Institucional aprobando resolutivamente.

k. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.

l. Coordina la elaboración del proyecto presupuestal anual.

a. Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

b. Suscribir convenios con instituciones educativas, universidades y empresas públicas y privadas para desarrollar los vínculos de cooperación y apoyo científico-tecnológico, investigación, actividades productivas y la promoción socio-cultural de la comunidad Sangarara y la Región Cusco.

c. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Cusco e implementar las directivas respectivas.

d. Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.

e. Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.

f. Visar los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.

- g. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la unidad académica, Jefes de las Áreas Académicas.
- h. Remitir a la Gerencia Regional de Educación de Cusco, las actas de Evaluación Académicas, Extraordinarias, y otros, dentro de los treinta (30) días útiles posterior a la culminación del Semestre Académico.
- i. Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional de acuerdo a normas específicas.
- j. Administrar los fondos económicos del instituto de acuerdo a normas específicas, y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques y/o órdenes de retiro de las cuentas corrientes o de ahorros correspondientes.
- k. Proponer a la Gerencia Regional de Educación de Cusco la cobertura de las plazas docentes y administrativas vacantes, previa selección del personal de acuerdo a las normas específicas, La selección del personal docente se hará en dos fases una fase interna y otra externa.
- l. Participar en el proceso de concurso y selección del personal docente y administrativo con excepción de la plaza de Director, en concordancia de las normas vigentes.
- m. Designar las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de la semana técnica, celebración de Aniversario, expo- feria, y otros relacionados con la acción educativa y de participación comunal.
- n. Otorgar licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, e hijos al personal a su cargo conforme a ley.
- o. Dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones del Consejo Directivo.
- p. Presentar la memoria anual de su gestión a la Dirección Regional de Educación de Cusco después de 30 días posteriores a la clausura del año académico.

**DE LA UNIDAD ACADÉMICA:**

Es el órgano de Línea responsable de la formación académica y técnico profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de los programas autorizadas. Depende de la Dirección General

**REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD ACADEMICA EN EL IESTP SANGARARA.**

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el instituto. b) Estudios de especialización o posgrado en el campo pedagógico o Tecnológico.
- c) Experiencia no menor de 03 (Tres) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción
- d) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**SON FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA DEL IESTP “SANGARARÁ”:**

- a) Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- b) Planificar, en coordinación con los Jefes de áreas académicas y supervisar la ejecución de dicho plan.
- c) Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación.
- d) Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General, e) Presidir las reuniones del Consejo Asesor en ausencia del Director general.
- f) Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades de las áreas académicas.
- g) Preparar e informar mensualmente ante el Consejo Directivo sobre la marcha Académica de la Institución educativa.
- h) Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo.
- i) Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- j) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión k) Aprobar las metas de Atención del Instituto.
- l) Ratificar los planes de desarrollo y de financiamiento propuesto por las áreas académicas.

- m) Ratifica los planes de estudio, investigación o de trabajo de las unidades académicas.
- n) Evaluar la ejecución presupuestal de las Áreas Académicas del instituto mensualmente y propone acciones al respecto.
- o) Evaluar el proyecto educativo institucional de las Áreas Académicas
- p) Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- q) Velar por el mejoramiento continuo de la institución.
- r) Proponer la convocatoria a concurso interno para cubrir plazas jerárquicas del Instituto
- s) Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.

#### **DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS**

Los Coordinadores Académicos dependen de la Jefatura de Unidad Académica.

#### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE COORDINADOR ACADEMICO EN EL IESTP SANGARARA.**

- a) Título profesional de la especialidad del Programa de estudio o afín a ella.
- b) Estudios de especialización o posgrado afín al Programa de estudio a su cargo.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
- a) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

#### **SON FUNCIONES DE LA COORDINACION ACADÉMICA DEL IESTP “SANGARARÁ”**

- a. Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del área académica a su cargo.
- b. Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivos programa de estudio, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.
- c. Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con los otros Programas de Estudio.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Actividades Productivas y Plan de Investigación del Programa de estudio.
- c) Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios en el Programa de su competencia.

- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión interno especializado.
- e) Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional.
- f) Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales en sus diferentes etapas, a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- g) Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
- h) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros del Dpto.
- i) Participar en Ferias y Exposiciones y otros eventos locales y/o regionales.
- j) Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos y convenios de producción de bienes y servicios.
- k) Proponer políticas de producción y servicios para el autofinanciamiento de su Programa de Estudios.

#### **DEL ÁREA DE ACREDITACIÓN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.**

Es el órgano de línea que depende de la Unidad Académica identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional, así como la aplicación de tecnologías.

#### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DE AREA DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA EN EL IESTP SANGARARA.**

- a) Título profesional.
- b) Estudios de especialización o posgrado en Investigación, gestión o proyectos de inversión.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

#### **SON FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.**

- a) Elaborar el Plan de Investigación é Innovación Tecnológica anual, en el marzo.
- b) Evaluar los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos.
- c) Evaluar y aprobar estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.

- d) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento, del personal investigador, etc.
- e) Formular propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que presenten oportunamente.
- f) Desarrollar cursos de capacitación al personal docente, administrativo y alumnos en general con personal idóneo sobre investigación e innovación tecnológica. de material educativo específico.

#### **DEL ÁREA SERVICIOS ESTUDIANTILES E IMAGEN INSTITUCIONAL:**

Es el órgano de línea que depende de la Unidad Académica.

Promueve el bienestar del estudiante su adaptación satisfactoria en la institución, así como difundir los aspectos más relevantes de la institución. Para ello, brinda y coordina diversos servicios que son un soporte al proceso de enseñanza – aprendizaje y que apuntan a optimizar las condiciones personales y académicas del estudiante.

#### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DE AREA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.**

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización o posgrado en Psicopedagogía, Asistencia Social o Ciencias de la Comunicación.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

#### **FUNCIONES:**

- a) Brinda consejería psicológica a los alumnos en temas académicos, personales o vocacionales mediante sesiones personalizadas de consejería.
- b) Realiza seguimiento a los alumnos que desaprueban cursos por más de una vez, a través de diversos programas.
- c) Brinda una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones.
- d) Planifica y realiza seguimiento a las reuniones de delegados con autoridades.
- e) Planifica y organiza actividades extracurriculares
- f) Realiza el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.



- g) Coordina el servicio de tutorías (SETU): con sesiones de aprendizaje fuera de las horas programadas de los diferentes módulos. Este servicio es para que los estudiantes que lo requieren refuercen sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en los módulos identificados como de alta Repitencia.
- h) Conduce el Programa de Apoyo al Estudiante (PAE): Programa dirigido a los estudiantes del primer semestre, con el fin de lograr una mejor adaptación a la institución. Profesores o administrativos (consejeros) se reúnen en forma individual o grupal con los alumnos para indagar sobre las dificultades que se les van presentando y poder orientarlos en la solución de las mismas.
- i) Coordina las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, anticipadas, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del alumnado

#### **DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:**

- Talleres de desarrollo de habilidades:
- Se busca desarrollar competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral.
- Celebración del calendario cívico institucional en la que los alumnos de todos los programas de estudio realizan competencias y juegos en un ambiente de camaradería y compañerismo.
- Proyección Social, actividad de apoyo a instituciones benéficas que integra a alumnos, docentes y personal administrativo y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio.
- Programar y realizar actividades culturales de recreación y turismo.
- Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la Dirección le encargue.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los componentes de la Institución.

#### **DEL PERSONAL DOCENTE:**

El docente es un agente del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Depende de la Jefatura de Área Académica.

Los docentes del IESTP “Sangarará” 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.

**REQUISITOS PARA EJERCER LA DOCENCIA EN EL IESTP “SANGARARÁ”:**

- a. Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. No tener doble vincula laboral
- e. Otros.

**SON FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL IESTP “SANGARARÁ”:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia con lealtad a la constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.
- c) Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno.
- d) Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y humanística del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- e) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.
- f) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- g) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.
- h) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- i) Participar en la elaboración de Documentos de gestión, así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.

### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- a) Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.
- b) En el caso de que el IEST no oferte las carreras de administración, contabilidad o afines, el postulante debe acreditar los requisitos establecidos en el precitado literal a) y con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.

### **DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- a) Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a la Dirección para su aprobación.
- b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- f) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- g) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- h) Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- i) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- j) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- k) Verificar al inicio y al término de cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.
- l) Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.

- m) Controlar los gastos del IESTP "Sangarará" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- n) Presentar el balance general semestral del IESTP "Sangarará" y sustentarlo ante el Consejo Institucional, para su aprobación, publicación y posterior remisión a las instancias superiores.
- o) Visar los documentos de entrada y salida de materiales equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- p) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- q) Realizar arquezos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- r) Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- s) Informar la situación económica del proceso de admisión t) Informar trimestralmente el uso de caja chica.
- u) Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el Consejo Directivo.

#### **DEL JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN**

1. El Área de Producción, es un órgano de apoyo del Instituto.
2. Depende Del Jefe de la Unidad Administrativa.
3. Está a cargo de un Jefe del Área

#### **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DE AREA DE PRODUCCION EN EL IESTP SANGARARA.**

- a) Título Profesional
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines.
- c) Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

#### **DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN.**

Son funciones del jefe de área de producción en el IESTP "Sangarará":

- a. Elaborar el plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- b. Coordinar con la Unidad Administrativa el financiamiento correspondiente para la ejecución de los proyectos de producción de bienes y de prestación de servicios.

- c. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las etapas del proceso productivo y/o servicio.
- d. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- e. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- f. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- g. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- h. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del Instituto.
- i. Fomentar la realización de las prácticas pre profesionales en coordinación con el Jefe de área Académica, a través de los proyectos de producción y prestación de servicios.
- j. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- k. Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- l. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- m. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el Instituto.
- n. Proponer convenios de actividades productivas y/o prestación de servicios con empresas públicas y/o privadas
- o. Proponer la rescisión de contratos y/o convenios relacionados con actividades productivas y/o servicios cuando estos afecten al buen desarrollo de los intereses institucionales
- p. Otros que le encargue el Jefe de la Unidad Administrativa o Director General.

#### **DE LA SECRETARIA ACADÉMICA**

1. La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo del Instituto, depende del Jefe de la Unidad Académica y está cargo del Secretario y/o secretaria Académica.

**REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE SECRETARIA ACADEMICA EN EL IESTP SANGARARA.**

- a) Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IEST.
- b) Título profesional en alguna carrera que oferta el instituto o afín a ellas.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Estudios en pedagogía y/o gestión educativa.
- f) Manejar paquetes informáticos

**SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADEMICA**

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la Unidad académica.
- b. Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre
- c. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- d. Coordinar con los jefes de Área Académica sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.
- e. Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.
- f. Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- g. Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación. h. Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- i. Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico-práctico y titulación, mediante boletines.
- j. Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general.
- k. Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP y visados o autorizados por director general.
- l. Otras que le asigne el Director General o Jefe de Unidad Académica.

### **DE LOS DOCENTES TUTORES O CONSEJEROS.**

Los docentes tutores dependen jerárquicamente del Jefe de unidad Académica. Además de las funciones docentes, cumple las siguientes funciones:

- a. Recopilar y sistematizar información relativa a cada estudiante del grupo académico a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición.
- b. Orientar personalmente a los estudiantes a su cargo, en el desarrollo de sus aprendizajes.
- c. Coordinar con los docentes el desarrollo de las Unidades Didácticas y/o módulos, repitencia y de recuperación.
- d. Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los estudiantes a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las Unidades Didácticas.
- e. Proporcionar a los estudiantes información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional.
- f. Organizar y orientar al grupo, en la realización de la práctica pre profesional según la etapa que corresponda.
- g. Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula.
- h. Planificar y coordinar con los docentes de las UD desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado los objetivos de la UD.

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo del IESTP "Sangarará" lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley. Dependen jerárquicamente de la Jefatura de Unidad Administrativa

Son deberes del personal administrativo de la institución:

- a) Conducirse con honestidad, respeto al público, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como, con decoro y honradez en su vida social.
- b) Los trabajadores deberán actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la institución que tenga bajo su responsabilidad.
- c) El trabajador que conozca de un acto delictivo en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de informar oportunamente al jefe de la unidad

administrativa, jefe de unidad académica o Director General según corresponda.

- d) La atención del personal administrativo a los estudiantes y al público en general, deberá realizarse con esmero, entusiasmo y sencillez a fin de potenciar la buena imagen institucional.
- e) Los servidores deben supeditar sus intereses particulares a los intereses y necesidades institucionales; quedando prohibidos de realizar trabajos o actividades ajenas a las funciones asignadas, y que no cuenten con la autorización correspondiente.



**A. DEL TESORERO:**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa

**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
- g) Revisa la documentación sustitutoria de pagos determinado su conformidad. h) Atender oportunamente los pagos a los acreedores, así como las planillas de remuneraciones y otros.
- i) Administra los fondos para pagos en efectivo.
- j) Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles.
- k) Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.
- l) requerir del banco el estado de cuenta para conciliar el saldo de la cuenta de ahorro, y emitir el reporte del movimiento de cuenta bancaria y el salde de cuenta.
- m) Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.
- n) Cumplir con lo establecido en el Sistema de gestión. n) Otras funciones que le asigne su jefe.

**REQUISITOS PARA EL CARGO DE TESORERO**

- a. Título profesional de Contador Público Colegiado.
- b. Estudios concluido de Magister o Doctorado, en la especialidad
- c. Grado de Magister o Doctorado en la especialidad
- d. Experiencia docente y gerencial no menor de cinco (5) años
- e. No registrar antecedentes penales
- f. Estar habilitado por el Colegio Profesional para ejercer la profesión

**B. DEL BIBLIOTECÁRIO:**

Dependen jerárquicamente de la Jefatura de Unidad Administrativa

**Tiene las siguientes funciones:**

- a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audio visual para la lectura en sala y / o domicilio i/o virtual.
- b. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.
- c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.
- d. Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.
- e. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.
- f. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.
- g. Preparar el reporte estadístico diario y mensual los servicios de la biblioteca.
- h. Proponer al Jefe de la Unidad Administrativa del IESTP "Sangarará", el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.
- i. Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.
- j. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al Jefe de la Unidad de Administración.
- k. Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento
- l. Proponer y ejecutar la modalidad de funcionamiento de la Biblioteca.
- m. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.
- n. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.
- o. Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico.
- p. Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- q. Otorgar el carné de lector previo pago en caja.
- r. Otorga constancia de no adeudo a los egresados del IESTP.
- s. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.

- t. Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.
- u. Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IESTP.
- v. Atender al público lector que accede a la biblioteca
- w. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO DE BIBLIOTECARIO**

- a. Título profesional universitario de bibliotecario o estudios relacionados al área;
- b. Experiencia mayor de 5 años en actividades de bibliotecología;
- c. Manejos de programas informáticos: procesadores de texto, hoja de cálculo;
- d. Capacitación especializada en materiales bibliográficos;
- e. Capacitación en Relaciones humanas;
- f. Capacitación en Servicio al Cliente.

#### **DE LA SECRETARIA:**

Depende directamente del Director General.

#### **Funciones:**

- a. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección.
- b. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación.
- c. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado d. Hacer las llamadas telefónicas previas para atención de la Dirección General.
- e. Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General.
- f. Preparar, transcribir y mecanografiar documentos de la Dirección General.
- g. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respective.
- h. Actualizar el Directorio Interno y Externo.

- i. Organizar y conducir el archivo de la Dirección General.
- j. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por Dirección General.
- k. Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrario.
- l. Mantener la existencia de útiles de oficina.
- m. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- n. Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes
- o. Realizar otras tareas que le asigne el Director General.

**REQUISITOS PARA EL CARGO DE SECRETARIA.**

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.
- c) Conocimientos de ofimática, procesador de textos y Excel.

**DEL AUXILIAR DE LABORATORIO O TALLER:**

Depende jerárquicamente del Jefe de Área respectivo y coordina con los docentes de los diferentes módulos para la práctica de la misma.

**Sus funciones son:**

- a) Es responsable del almacén de herramientas y materiales en su taller o laboratorio que recepciona bajo inventario.
- b) Prepara, asigna, controla y recepciona los materiales, equipos, y herramientas en la hora de prácticas.
- c) Apoya al docente en el buen uso de las maquinarias, equipos y herramientas, así como en la seguridad e higiene del taller.
- d) Revisa al finalizar la práctica, que el taller o laboratorio y los dispositivos queden limpios y protegidos.
- e) Ejecuta acciones de mantenimiento de acuerdos a planes o imprevistos.
- f) Apoya en las actividades productivas proporcionando las herramientas, materiales insumos y controlando las operaciones de producción de bienes o prestación de servicios.

- g) Conduce el archivo de vales y herramientas en forma separada de alumnos y otros usuarios.

**DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS:**

1. Funciones específica

- a. Efectuar el mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del IESTP "Sangarará".
- b. Efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos y otros según programa de tareas.
- c. Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato del IESTP "Sangarará"
- d. Operar motores de manejo sencillo.
- e. Limpiar y lavar los equipos de trabajo
- f. Arreglar y conservar los jardines del I.E.S.T.P."Sangarará".
- g. Otras funciones relacionadas con el cargo.
- h. Es responsable del mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del I.E.S.T.P."Sangarará".
- i. Es responsable de las mejoras de las áreas verdes, cuidando del ornato del IESTP "Sangarará"

**REQUISITOS PARA EL TRABAJADOR DE SERVICIOS**

- a) Secundaria completa
- b) Experiencia mayor de 1 año en labores de servicio y mantenimiento;
- c) Capacitación en Relaciones Humanas;
- d) Capacitación en Servicio al Cliente;
- e) Capacitación en Relaciones Públicas

**DEL TRABAJADOR DE GUARDIANÍA:**

Depende del Jefe de la Unidad Administrativa

Es responsable de organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de seguridad, adaptando medidas preventivas para eliminar o neutralizar todo tipo de riesgo y peligro que pueda presentarse y atente contra instalaciones y bienes del IESTP "Sangarará", el personal y estudiantado.

**Funciones específicas:**

- a) Ejecución de actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y local de la Institución educativa. Por ninguna circunstancia permitirá la salida de bienes y equipos sin autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración, o en caso de emergencia del Director General o Jefatura de Unidad o Área.
- b) Realizar custodias del local a través de rondas nocturnas por todos los pabellones del IESTP, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas.
- c) Realizar la limpieza de aulas y otros ambientes de la Institución, que le encomiende su Jefe inmediato superior.
- d) Velar por el cuidado de la Institución los días sábados, domingos y feriados.
- e) Realizar con responsabilidad otras labores administrativas que le encomienden su Jefe inmediato superior.
- f) Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la Institución.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las acciones y/o actividades no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Director de acuerdo a las normas legales vigentes.