

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO **"Mario Gutiérrez López"**

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



**2022**

Orcotuna

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 2 de 26</b>

## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>III. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. DEFINICIÓN DE PUESTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>5</b>
<b>VIII. DISPOSICIÓN GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>IX. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>Director General.....</b>	<b>7</b>
<b>Unidad Académica.....</b>	<b>9</b>
<b>Coordinadores de Programas de Estudios.....</b>	<b>11</b>
<b>Coordinador de Formación Transversal – Empleabilidad.....</b>	<b>12</b>
<b>Consejo Asesor.....</b>	<b>13</b>
<b>Jefatura de la Unidad de Administración.....</b>	<b>14</b>
<b>Secretaría Académica.....</b>	<b>16</b>
<b>Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....</b>	<b>18</b>
<b>Coordinación del Área de Calidad.....</b>	<b>19</b>
<b>Docentes.....</b>	<b>20</b>
<b>Tesorero I.....</b>	<b>22</b>
<b>Secretaría II.....</b>	<b>23</b>
<b>Oficinista I.....</b>	<b>24</b>
<b>Trabajador de Servicio II.....</b>	<b>25</b>
<b>Trabajador de Servicio III.....</b>	<b>26</b>
<b>Coordinador - Responsable del Área de Monitoreo ante el COVID-19.....</b>	<b>27</b>
<b>XI. ANEXOS.....</b>	<b>26</b>

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 3 de 26</b>

## I. INTRODUCCIÓN

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 reclutamiento y 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.

## II. DEFINICIONES

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

- IESTP “MGL”: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Mario Gutiérrez López”.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín
- Reglamento Institucional: El reglamento institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Mario Gutiérrez López”.
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal
- EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 4 de 26</b>

### **III. ALCANCE**

I.E.S.T.P. "Mario Gutiérrez López"

### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales 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.

### **V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
2. Proporcionar al personal que labora en el IESTP "MGL" un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

### **VI. DEFINICIÓN DE PUESTOS**

La definición de puestos para el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de Docentes.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 5 de 26</b>

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El IESTP “MGL” se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	Director General.
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	Unidad Académica.
	Áreas Académicas/Programas de Estudio.
	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Coordinación de Formación Transversal – Empleabilidad
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	Consejo Asesor.
<b>ÓRGANOS DE APOYO Y OTROS</b>	Área de Administración.
	Secretaría Académica.
	Área de Calidad

## **VIII. DISPOSICIÓN GENERAL**

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

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

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 6 de 26</b>

## IX. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
	<b>Órgano de Dirección</b>	
1	Director General	1
	<b>Órganos de Línea</b>	
2	Jefe de la Unidad Académica	1
3	Coordinador de Programas de Estudios	5
4	Coordinador de Formación Transversal - Empleabilidad	1
5	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	<b>Órganos de Asesoramiento</b>	
6	Consejo Asesor	1

Nº	ÓRGANOS DE APOYO Y OTROS	PLAZAS
7	Área de Administración	1
8	Secretaría Académica	1
9	Área de Calidad	1

## XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 7 de 26</b>

DIRECTOR GENERAL	
Nombre del Puesto:	Director General
Jefe inmediato:	DREJ
Subordinados:	Jefe de la Unidad Académica Jefe de la Unidad de Administración Coordinador de Programas de Estudios Coordinación de Formación Transversal – Empleabilidad Coordinador de Calidad Contador-Tesorero
Grado/Título	Maestro Registrado en la SUNEDU
Nivel de instrucción:	Superior Universitario/Mayor título otorgado por la institución.
Profesión:	Educación, Ingenieros, Administración de Empresas, Contadores, Economista o carrera afín.
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 “MGL” conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.
Relación con otras dependencias u organismos:	> Ministerio de Educación > Dirección Regional de Educación > Dirección General de Institutos Tecnológicos > Directores de Colegios Secundarios > Otras instancias del sector Público y Privado.
Funciones	
a. Representar legalmente a la Institución. b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución. c. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios. d. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. e. Aprobar la renovación de los docentes contratados. y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes. f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.	



- g. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes.
  - h. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los Jefes de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.
  - i. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
  - j. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
  - k. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
  - l. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
  - m. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
  - n. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
  - o. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
  - p. Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.
  - q. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con los Directores Ejecutivos y el Jefe de la Unidad Académica.
  - r. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
  - s. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral, propiciando acciones conducentes a la cordial convivencia entre todo el personal de la institución.
- Otras funciones establecidas en la ley y en el estatuto vigente.

**Impedimentos**

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.



	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 9 de 26</b>

<b>JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad Académica
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	<p>Jefe de la Unidad de Administración            Coordinador de Programas de Estudios            Coordinación de Formación Transversal – Empleabilidad            Coordinador de Calidad            Coordinación de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica.            Coordinación de Consejería, Tutoría, Bienestar del Estudiante.            Coordinación de Seguimiento de Egresado y Empleabilidad.</p>
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación, Administración, Sistemas o Informática, Contabilidad, , Marketing, o carrera afín.
Años de experiencia:	<p>Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo).            Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</p>
Conocimientos:	<p>Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o Privadas.            Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en Educación.</p>
Competencias : (Habilidades / Aptitudes)	<p>Orientación a Resultados.            Nivel de comunicación. Creación e innovación.            Trabajo en equipo. Nivel de análisis.</p>
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 “Mario Gutiérrez López”, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.</li> <li>Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección.</li> <li>Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.</li> <li>Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.</li> <li>Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.</li> <li>Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección.</li> <li>Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.</li> <li>Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes, según corresponda.</li> <li>Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.</li> <li>Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.</li> <li>Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.</li> <li>Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.</li> </ol>	



- m. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.
  - n. Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
  - o. Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
  - p. Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
  - q. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
  - r. Promover e incentivar convenios.
  - s. Representar al Director General en casos específicos.
  - t. Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución. Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
  - u. Revisar y aprobar los sílabos.
  - v. Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.
-

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 11 de 26</b>

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA - PROGRAMAS DE ESTUDIOS	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados:	Docentes
Grado/Título	Profesional Técnico/ Bachiller/ Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Educación, Ingenieros de Sistema, Ingenieros Mecánicos, Ingenieros industriales, Profesionales en Informática, Contadores Públicos, Economista, o carrera afines.
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas Leyes y reglamentos en Educación Superior Técnica.
Competencias : (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas
Coordinación interna y externa	Interna: Comunidad educativa Externa: Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IESTP "MGL", padres de familia
Funciones	
a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos en la institución. b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. c. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos. d. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes. e. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional. f. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa. g. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. h. Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados. i. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas. j. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias. k. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen. l. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional. m. Elaborar y revisar los sílabos. n. Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos. o. Elaborar y reportar el parte de Asistencia a la instancia correspondiente de acuerdo a las fechas programadas.	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 12 de 26</b>

COORDINADOR DE FORMACION TRANSVERSAL - EMPLEABILIDAD	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Formación Transversal - Empleabilidad
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados:	Docentes adscritos a la coordinación de Transversal/Empleabilidad
Grado/Título	Profesional Técnico/ Bachiller/ Título de Profesor o Licenciado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Educación; especialidad matemática, Lengua y Literatura, ciencias sociales, educación física, Inglés, informática.
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Gestión Pedagógica: Planificación, Ejecución, y evaluación curricular. Organización, coordinación, ejecución y evaluación de actividades cívico culturales.
Competencias : (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.
Coordinación interna y externa	Interna: Comunidad educativa Externa: Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IESTP "MAGUL", padres de familia
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades propias de su Coordinación, así como la de los docentes a su cargo.</li> <li>Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.</li> <li>Programar, desarrollar y supervisar las actividades cívicas patrióticas institucionales</li> <li>Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos en la institución.</li> <li>Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</li> <li>Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.</li> <li>Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.</li> <li>Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.</li> <li>Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.</li> <li>Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.</li> <li>Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.</li> <li>Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.</li> <li>Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.</li> <li>Elaborar y revisar los sílabos.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 13 de 26</b>

## **XII. 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, respecto a los cambios que se producen en el entorno, 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.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 14 de 26</b>

<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Administración
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Abastecimiento Área de Patrimonio
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administración de Empresas, Contador Público, Economista, Finanzas, o carreras afines.
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 Pública 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 Pro actividad. 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 "MGL"

**Funciones**

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.
- b. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo del mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
- c. Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- d. 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.
- e. Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
- f. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.
- g. Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- h. Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- i. Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General.
- j. Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- k. Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.
- l. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- m. Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 16 de 26</b>

SECRETARIA ACADÉMICA	
Nombre del Puesto:	Secretaria Académica
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	No aplica
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo o carrera afín/Otros.
Años de experiencia:	Mínimo cinco (05) 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: Dependencias de MINEDU, DREJ, Municipalidades, Colegios, público en general.
Funciones	
a. Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella. 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. Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General. i. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con los DNI's j. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.	



**Funciones**

- k. Digitalizar los registros de evaluación y notas.
- l. Digitalizar semestralmente los cuadros de méritos por ciclo académico
- m. Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- n. Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- u. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director General.
- v. Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le proporcione.
- w. Atender y orientar con amabilidad y cortesía al público y personal del Instituto que soliciten audiencia con el Director General.
- x. Tener un registro sistemático de correos electrónicos oficiales recibidos, e informar a su superior de manera oportuna.
- y. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades.
- z. Solicitar a las instancias responsables la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones normativas del Instituto y presentarlos al Director General para su consideración y aprobación.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 18 de 26</b>

<b>UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Responsable del Servicio de Consejería Responsable del Servicio de Tutoría y bienestar estudiantil Responsable del Seguimiento de Egresados Responsable del Módulo de Atención Básica de Emergencias
Grado/Título:	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación, Psicología o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área
Conocimientos:	Tareas de orientación académica. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación. Consejería, tutoría. Madurez emocional.
Objetivo del puesto	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.</li> <li>Realizar el diagnóstico socio económico de los estudiantes.</li> <li>Promover y ejecutar actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas, que apoyen su formación integral.</li> <li>Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.</li> <li>Fomentar el espíritu de pertenencia, identidad, honestidad, responsabilidad, respeto y compromiso solidario de los estudiantes con la institución.</li> <li>Orientar adecuadamente en temas de educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 el Instituto.</li> <li>Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de la Unidad Académica.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 19 de 26</b>

<b>AREA DE CALIDAD</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Calidad
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	No aplica
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación, Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín.
Años de experiencia:	Dos (02) años de experiencia en la gestión de la calidad, de preferencia en el área
Conocimientos:	Aseguramiento y gestión de la Calidad. Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IESTP. 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, Personal Administrativo y Docentes del Instituto.
<b>Funciones</b>	
a. El aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b. Diseñar los instrumentos de diagnóstico de las Condiciones Básicas de Calidad. c. Aplicar los instrumentos de diagnóstico de las Condiciones Básicas de Calidad. d. Remitir conclusiones del estado de cumplimiento institucional de las Condiciones Básicas de Calidad. e. Delinear las estrategias y actividades para el cumplimiento institucional de las Condiciones Básicas de Calidad. f. Desarrollar las estrategias y actividades para el cumplimiento institucional de las Condiciones Básicas de Calidad g. Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto. h. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto. i. 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.	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 20 de 26</b>

<b>DOCENTES</b>	
Nombre del Puesto:	Docentes
Jefe inmediato:	Coordinador de Programas de Estudios
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Educación, Ingenieros de Sistema, Ingenieros Mecánicos, Ingenieros industriales, Profesionales en Informática, Contadores Públicos, Economista, o carrera afines. Para la enseñanza de idiomas: Certificación de suficiencia del idioma emitida por instituciones reconocidas.
Años de experiencia:	3 años como docente en el nivel superior.
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 "MAGUL".
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.
<b>Funciones</b>	
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. b. Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas. c. Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad. d. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del Instituto. e. Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica. f. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador de Programa de Estudio. g. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto. h. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisione oficiales que le asigne su Coordinador de Programa de Estudio. i. Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le 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. j. Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras). k. Elaborar los informes parciales y final es de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el Instituto. l. Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en el Instituto. m. Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Académica con la frecuencia que éste lo solicite.	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 21 de 26</b>

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.</li> <li>o. Elaborar el sílabo de su unidad didáctica.</li> <li>p. Apoyar en la elaboración de los programas de estudio.</li> <li>q. Mantener estrecha relación con los estudiantes.</li> <li>r. Todas las demás funciones indicadas en la Ley.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 22 de 26</b>

<b>TESORERO I</b>	
Nombre del Puesto:	Tesorero I
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Administración
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Contabilidad o carrera afín.
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo seis (06) 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 "MAGUL", 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. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP "MAGUL", y con instituciones externas.
<b>Funciones</b>	
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 los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera. e. Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento. f. Remitir al Jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual. g. Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto. h. Controlar el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios, presentándolo al Jefe de la Unidad de Administración y a la Dirección General. i. Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas. j. Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el Jefe de la Unidad de Administración. k. Reporta quincenalmente al Jefe de la Unidad de Administración, el flujo de efectivos. l. Destinar el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Administración. m. Realizar las demás actividades que le asigna el Jefe de la Unidad de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.	



## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2022

Pág. 23 de 26

### SECRETARIA II

Nombre del Puesto:	Secretaria II
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Administración
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en una institución oficial.
Nivel de instrucción:	Técnica Superior
Profesión:	Secretariado Ejecutivo.
Años de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia laboral trabajando en el sector público y/o privado.
Conocimientos:	Dominio de Mecanografía, Conocimiento de Ofimática, ortografía y gramática, caligrafía, manejo de archivos, dominio de idioma extranjero básico. Procesador de textos (Word; Open Office Hojas de cálculo Excel, etc.) Programa de presentaciones (Power Point) otros.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad.
Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos institucionales.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP "MAGUL", y con instituciones externas.

### Funciones

- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- Recepción y control de correspondencia interna propia de la Secretaría.
- Recibir, analizar, distribuir, dar seguimiento, organizar y archivar los documentos turnados al área.
- Atender llamadas telefónicas.
- Gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina necesario para la ejecución de las diversas actividades de la institución.
- Agendar las reuniones y sesiones de trabajo del Secretario.
- Digitalizar los documentos oficiales generados en el área.
- Publicar convocatorias y actas de las sesiones del Consejo
- Vigilar los procesos de digitalización de actas de sesión para su publicación en la página web.
- Integrar y archivar las Actas de Sesión Ordinarias y Extraordinarias.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 24 de 26</b>

<b>OFICINISTA I</b>	
Nombre del Puesto:	Oficinista I
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Administración
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	No aplica
Nivel de instrucción:	Educación Técnica Básica
Profesión:	No aplica
Años de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia laboral trabajando en el sector público y/o privado.
Conocimientos:	Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del cargo a desempeñar.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Objetivo del puesto	Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Jefatura del Área.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP "MAGUL", y con instituciones externas.
<b>Funciones</b>	
a. Elaboración de Informes y/o otros documentos relacionados al área. b. Apoyo en elaborar el plan estratégico del Instituto. c. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SIGA y de programas de competencia del área. d. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda. e. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior	



	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 25 de 26</b>

<b>TRABAJADOR DE SERVICIO II</b>	
Nombre del Puesto:	Trabajador de Servicio II
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Administración
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	No aplica
Nivel de instrucción:	Educación de Secundaria completa
Profesión:	No aplica
Años de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia laboral trabajando en el sector público y/o privado.
Conocimientos:	Conocimiento avanzado de Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería y otros.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Objetivo del puesto	Realizar acciones de limpieza y mantenimiento de aulas, servicios higiénicos, patio, y demás ambientes de la Institución Educativa. Informar por escrito y según formato al Director de algún incidente producido durante su horario de trabajo. Firmar el parte de asistencia diaria al inicio y salida de su jornada laboral.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP "MAGUL", y con instituciones externas.
<b>Funciones</b>	
a. Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del local. b. Realizar labores de consejería, guardianía y seguridad. c. Ayudar en la confección e instalación de decoraciones escenográficos cuando las circunstancias se den. d. Ayudar en la confección e instalación requerida por el Área competente. e. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. f. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia. g. Apoyar en la distribución de documentos internos y externos a la Sede Institucional. h. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina. i. Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres e impresión de documentos. j. Cumplir otras funciones que se le asigne. k. Realizar labores de limpieza de los ambientes, servicios higiénicos, jardines (interno y externo), patios y vereda externa de la Institución. l. Realizar la limpieza de los mobiliarios, paredes, techos, ventanas de las diferentes oficinas de la Institución. m. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia. n. Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 26 de 26</b>

<b>TRABAJADOR DE SERVICIO III</b>	
Nombre del Puesto:	Trabajador de Servicio III
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Administración
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	No aplica
Nivel de instrucción:	Educación de Secundaria completa
Profesión:	No aplica
Años de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia laboral trabajando en el sector público y/o privado.
Conocimientos:	Conocimiento en seguridad.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Objetivo del puesto	Realizar acciones de conducentes a preservar la seguridad de la institución
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP "MAGUL", y con instituciones externas.
<b>Funciones</b>	
a. Cumple actividades de vigilancia y seguridad preferentemente en horario nocturno y en días no laborables. b. Controlar las salida y entrada de los muebles y enseres de la I.E. dentro de su horario de trabajo y que tenga la autorización firmada por la Dirección. c. No permitir el ingreso de personas extrañas al instituto fuera del horario de trabajo y días feriados salvo autorización firmada por la Dirección o la Administración. d. Controlar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo. e. Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la I.E. durante su horario de trabajo. f. Realizar el relevo de turno con el portero de turno verificando la conformidad o novedad presentada en su jornada de trabajo. g. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la I.E. h. Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo. i. Participar en algunas emergencias para el funcionamiento de la Institución en turno mañana y tarde. j. Hacer el mantenimiento y limpieza de los ambientes muebles y demás enseres que estén a su cargo y apoyar con los demás ambientes cuando la necesidad lo exige. k. Los guardianes manejarán un cuaderno de ocurrencias en su turno haciendo presente a la dirección cualquier hecho anormal siendo responsable de pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno por descuido o negligencia en su función.	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>2022</b>
		<b>Pág. 27 de 27</b>

COORDINADOR - RESPONSABLE DEL ÁREA DE MONITOREO ANTE EL COVID19	
Nombre del Puesto:	Coordinador - Responsable del Área de Monitoreo ante el COVID19
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	No aplica
Nivel de instrucción:	Educación Superior
Profesión:	No aplica
Años de experiencia:	No aplica
Conocimientos:	Conocimiento en salud laboral.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Sensibilidad humana y gestión de servicio.
Objetivo del puesto	Realización de acciones para prevenir la llegada y diseminación del COVID19 a nuestra Institución
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP "MAGUL", y con instituciones externas.
Funciones	
a. Elaborar el Plan de Contingencia. b. Implementar acciones de detección temprana de casos de COVID19. c. Comunicar de inmediato a Dirección General y/o Consejo Asesor de posibles casos de COVID19. d. Seguimiento de casos detectados. e. Realizar y supervisar el cumplimiento de las acciones previstas en el presente Plan de Contingencia. f. Coordinar directamente con docentes y estudiantes el cumplimiento de los protocolos a seguir en la institución, ante la posible aparición del COVID19. g. Elaborar una ficha de entrevista para evaluar a los estudiantes con síntomas de sospecha, al ingreso de la institución. h. Elaborar materiales escritos de información para los estudiantes y docentes sobre la importancia de los hábitos de limpieza y formas de contagio del COVID19. i. Elaborar materiales de información, para transmitirlos mediante las redes sociales a todos los estudiantes de la institución j. Mantener contacto con instituciones de salud para prevenir y atender cualquier tipo de sospecha del COVID19.	

## ANEXOS