

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público - Abancay



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2021-2026

ABANCAY - APURIMAC - PERU

2020





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

INDICE GENERAL

I. PRESENTACIÓN	3
II. DEFINICIONES	4
III. GENERALIDADES	4
IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	6
V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	8
VII. ESTRUCTURA ÓRGANICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	13
IX. DEL CONSEJO ASESOR.....	76
X. DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.	77
XI. DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN.....	79
XII. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	80
XIII. DE LA INVESTIGACION APLICADA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	81
XIV. DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	82
XV. DE LA CONSEJERÍA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	84
XVI. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	85
XVII. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	85
XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	86



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas, áreas y/o dependencia que comprenda, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad los requisitos ,mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones, internas y externas, etc., del mismo modo, el presente documento alcanza a todo servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, entre otros.

El IESTPA en trabajo de equipo del Comité de licenciamiento han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2021-2026; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N°28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes; D.S. N°010-2017-ED Reglamento de la Ley N°30512.

Los servidores del IESTPA son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N°27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N°033-2006-PCM, y la RVMN°553-2018-MINEDU, norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N°30512.

Lic. Nacho Stalin AMEZQUITA NOLASCO
Director General del IESTPA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL	Consejo Asesor	Dirección General	RD N° 297 -2020-IESTPA 22/06/2020	Pág. 3/ 86



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

II. DEFINICIONES

Para efectos y asignación de funciones del siguiente Manual de Perfiles de Puestos se consigna las siguientes definiciones:

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **DREA:** Dirección Regional de Educación de Apurímac
- **IESTPA:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay
- **RI:** Reglamento Institucional
- **CAP:** Cuadro de Asignación de personal
- **EFSRT:** Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

III. GENERALIDADES

3.1 OBJETIVO

Potenciar la gestión institucional del IESTPA, demostrando coherencia y solidez de su estructura organizativa en relación con sus instrumentos de gestión, en tal sentido, describe de manera estructural todos los perfiles de puestos organizativos del IESTPA, con su modelo educativo, precisando, donde y cuando, cada persona va a presentar un servicio. Por consiguiente, el Manual de Perfil de Puestos, es una herramienta administrativa que describe las funciones y las responsabilidades de los cargos que existen en la institución.

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal jerárquico, órganos de línea y de apoyo de este centro de Educación Superior y asistencia a cada una de las unidades administrativas y académicas que garanticen el eficiente desempeño definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten a una administración eficiente que garanticen el desempeño de los trabajadores.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código: DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año: 2020-I

3.2 MARCO NORMATIVO

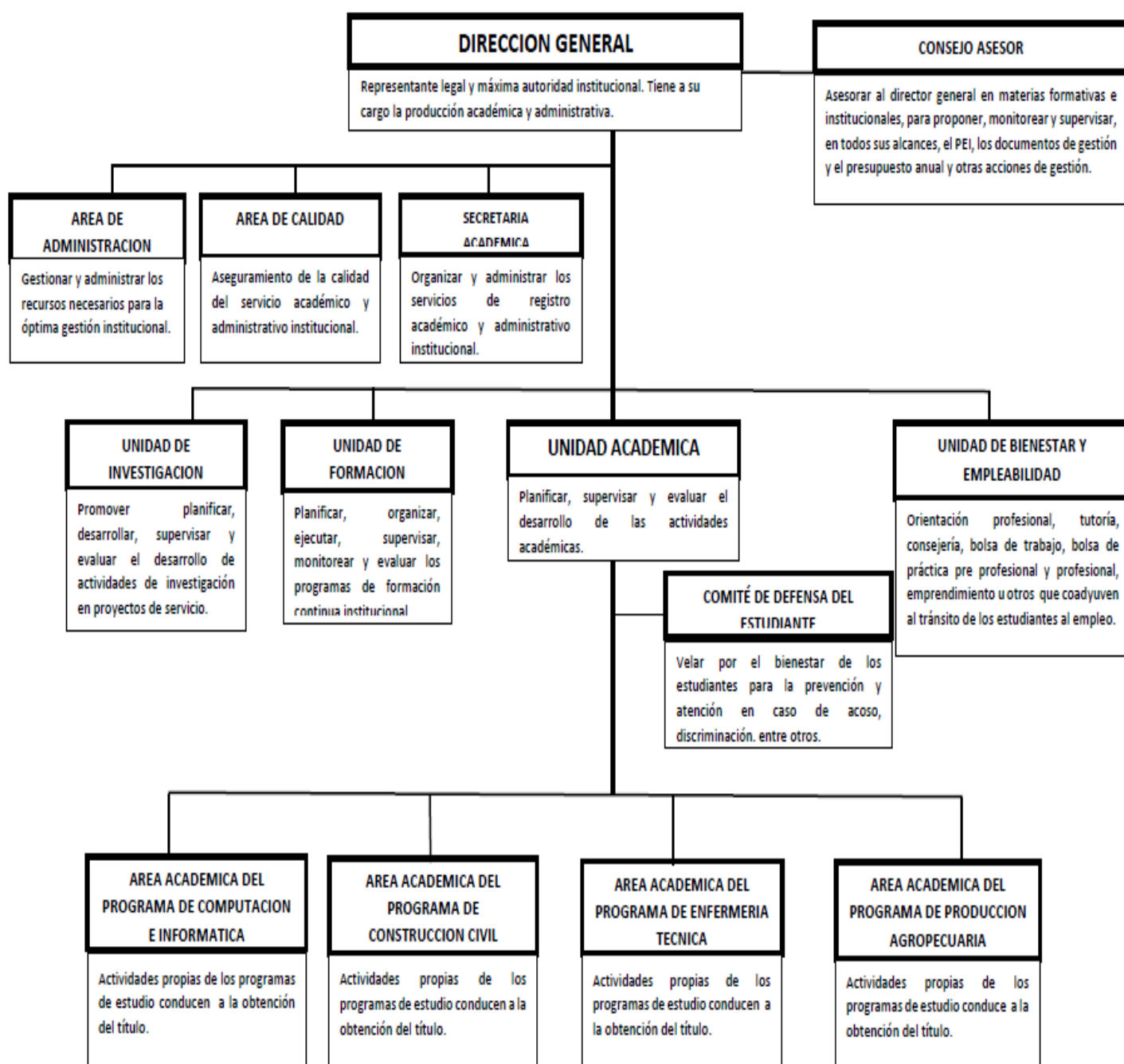
- ☞ Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ☞ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Que Aprueba Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el D.S. N°011.2019-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan a los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos".
- ☞ Resolución Ministerial N°409-2017-MINEDU, que crean el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- ☞ Resolución Ministerial N°005-2018-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos", cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N°005-2019-MINEDU.
- ☞ Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprobó el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva", y los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y su modificación a través de la RVM N° 277-2019-MINEDU.
- ☞ Resolución Viceministerial N°276-2019-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Proceso de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- ☞ Resolución Viceministerial N°113-2019-MINEDU, que aprueba el marco de competencias del docente en educación superior tecnológico en el área de la docencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL	Consejo Asesor	Dirección General	RD N° 297-2020-IESTPA 22/06/2020	Pág. 5/ 86



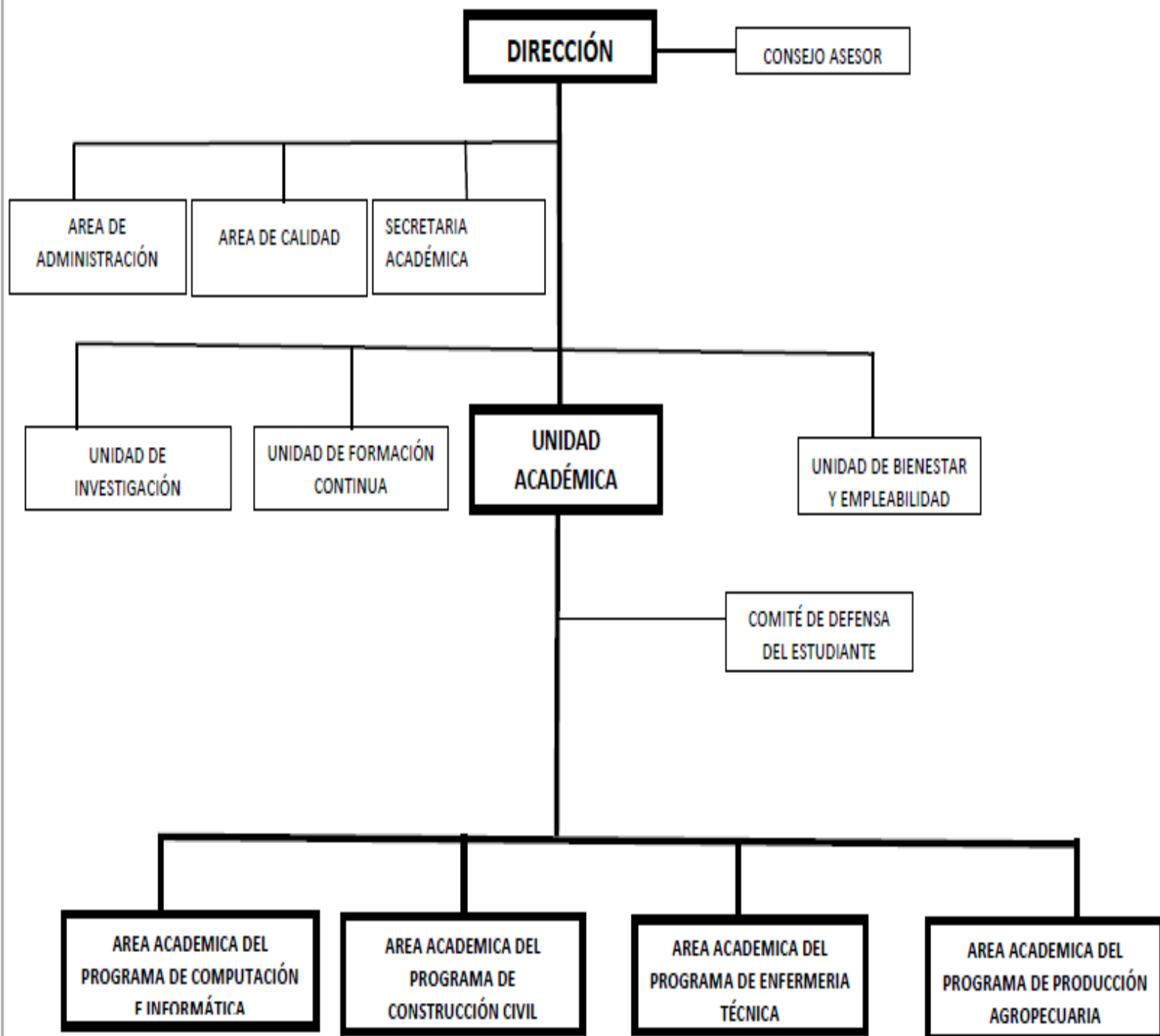
Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Adecuación de Cargos Jerárquicos a Puestos de Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos".

IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

6.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

I	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE DIRECCIÓN				
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	TOTAL	REMUNERACIÓN	
				DREA	iestpa
001	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADO	01	01	0
002	SECRETARIA	CONTRATADA	01	0	01
TOTAL, DE UNIDAD ORGÁNICA			02	01	01

6.2 ÓRGANO DE APOYO

6.2.1 ÁREA DE CALIDAD

II	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO				
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CALIDAD				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	TOTAL	REMUNERACIÓN	
				DREA	iestpa
003	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	ENCARGADO	01	01	0
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ENCARGADO	01	0	01
TOTAL, DE UNIDAD ORGÁNICA			02	01	01

6.2.2 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

II	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO				
II.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	TOTAL	REMUNERACIÓN	
				DREA	iestpa
005	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	CONTRATADO	01	01	0
006	CONTADOR	CONTRATADO	01	0	01
007	TESORERO	CONTRATADO	01	01	0
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)	ENCARGADA	01	0	01
009	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	ENCARGADO	01	0	01



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

010	CAJERO	ENCARGADO	01	0	01
011	TÉCNICO DE LABORATORIO	CONTRATADO	01	0	01
012	TÉCNICO DE LABORATORIO	NOMBRADO	01	01	0
013	PERSONAL DE SERVICIO (LOCAL CENTRAL)	NOMBRADO	01	01	0
014	PERSONAL DE SERVICIO (LOCAL CENTRAL)	NOMBRADO	01	01	0
015	PERSONAL DE SERVICIO (LOCAL CENTRAL)	CONTRATADO	01	01	0
016	PERSONAL DE SERVICIO (LOCAL CENTRAL)	CONTRATADO	01	0	01
017	GUARDIÁN (LOCAL CENTRAL)	CONTRATADO	01	0	01
018	GUARDIAN (CENT. EXP. SAN GABRIEL)	CONTRATADO	01	0	01
019	GUARDIÁN (CENT. EXP. MOLINOPATA)	CONTRATADO	01	0	01
020	CHOFER	VACANTE	01	0	01
TOTAL, DE UNIDAD ORGÁNICA			16	06	10

6.2.3 SECRETARÍA ACADÉMICA

II	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DE APOYO				
II.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	TOTAL	REMUNERACIÓN	
				DREA	IESTPA
021	SECRETARIO ACADÉMICO (RESPONSABLE DE REGISTRO Y PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO)	CONTRATADO	01	01	0
022	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE: TRAMITE DOCUMENTARIO, TRANSPARENCIA, CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS)	CONTRATADO	01	0	01
023	TÉCNICO EN ARCHIVO	CONTRATADO	01	0	01
TOTAL, DE UNIDAD ORGÁNICA			03	01	02



6.3 ÓRGANO DE LÍNEA

III	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DE LÍNEA				
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ACADÉMICA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	TOTAL	REMUNERACIÓN	
				DREA	IESTPA
024	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	ENCARGADO (A)	01	01	0
025	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y TRANSPARENCIA)	CONTRATADA	01	0	01
026	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NOMBRADA	01	01	0
027	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA (P.A.)	ENCARGADO	01	01	
028	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA (C.C.)	ENCARGADO	01	01	
029	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA (E.T.)	ENCARGADO	01	01	
030	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA (C. I.)	ENCARGADO	01	01	
031	DOCENTE EXTRAORDINARIO	CONTRATADO(A)	01	01	
032	DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO	CONTRATADO(A)	01	01	
033	DOCENTE DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	NOMBRADA	01	01	
034	DOCENTE DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	NOMBRADA	01	01	
035	DOCENTE DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	CONTRATADO(A)	01	01	
036	DOCENTE DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	CONTRATADO(A)	01	0	01
037	DOCENTE DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	NOMBRADO	01	01	
038	DOCENTE DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	NOMBRADO	01	01	
039	DOCENTE DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	CONTRATADO	01	01	
040	DOCENTE DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	CONTRATADO	01	01	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

041	DOCENTE DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	CONTRATADO	01	01	
042	DOCENTE DE ENFERMERÍA TÉCNICA	NOMBRADA	01	01	
043	DOCENTE DE ENFERMERÍA TÉCNICA	NOMBRADA	01	01	
044	DOCENTE DE ENFERMERÍA TÉCNICA	NOMBRADO	01	01	
045	DOCENTE DE ENFERMERÍA TÉCNICA	CONTRATADA(O)	01	0	01
046	DOCENTE DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CONTRATADO	01	01	
047	DOCENTE DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CONTRATADO	01	01	
048	DOCENTE DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CONTRATADO	01	01	
049	DOCENTE DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CONTRATADO	01	01	
050	DOCENTE TRANSVERSAL	NOMBRADO	02	02	
051	DOCENTE TRANSVERSAL	CONTRATADO (A)	01	01	
052	DOCENTE TRANSVERSAL	CONTRATADO (A)	01		01
053	DOCENTE TRANSVERSAL	CONTRATADO (A)	01		01
054	DOCENTE TRANSVERSAL	CONTRATADO (A)	01		01
TOTAL DE UNIDAD ORGÁNICA			32	24	06

6.3.1 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

III	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA				
III.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	TOTAL	REMUNERACIÓN	
				DREA	IESTPA
055	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	ENCARGADO	01	01	0
056	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	ENCARGADO	01	01	0
057	ASISTENTE (A) SOCIAL	VACANTE	01	01	0
058	PSICÓLOGO (A)	VACANTE	01	0	01
059	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (TURNO DIURNO)	VACANTE	01	0	01
060	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (TURNO TARDE)	VACANTE	01	0	01
TOTAL, DE UNIDAD ORGÁNICA			06	03	03



6.3.2 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN

III	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA				
III.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	TOTAL	REMUNERACIÓN	
				DREA	IESTPA
061	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN	ENCARGADO	01	01	0
062	RESPONSABLE DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN	ENCARGADO	01	0	01
TOTAL, DE UNIDAD ORGÁNICA			02	01	01

6.3.3 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

III	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA				
III.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	TOTAL	REMUNERACIÓN	
				DREA	IESTPA
063	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	ENCARGADO	01	01	0
064	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ENCARGADO	01	0	01
TOTAL, DE UNIDAD ORGÁNICA			02	01	01

VII. ESTRUCUTRA ÓRGANICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO ABANCAY

1. DEL ÓRGANO DE DIRECCION

1.1. Dirección General





2. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- 2.1 Área Administrativa.
- 2.2 Área de Calidad
- 2.3 Secretaria Académica.

3. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

3.1 Unidad Académica.

- 3.1.1 Docentes
- 3.1.2 Docente Extraordinario
- 3.1.3 Docente Altamente Especializado
- 3.1.4 Área Académica de Producción Agropecuaria
- 3.1.5 Área Académica de Construcción Civil
- 3.1.6 Área Académica de Enfermería Técnica
- 3.1.7 Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información
(Computación e Informática)

3.2 Unidad de Investigación Aplicada e Innovación y Producción

3.3 Unidad de Bienestar y Empleabilidad

3.4 Unidad de Formación Continua

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. ÓRGANO: DE DIRECCIÓN		
001	UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
	CARGO	DIRECTOR GENERAL
	DE QUIEN DEPENDE	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
	QUIENES DEPENDEN	Toda las unidades, coordinaciones, áreas, docentes y estudiantes de la institución.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código: DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año: 2020-I

Requisitos al puesto	• Ser docente CPD o contratado con evaluación favorable para renovación. • Estudios de maestría o cursos de formación continua en temas de gestión, administración, o afines. • Título profesional en alguna especialidad de los programas de estudios que oferta el IEST. "Abancay". • Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas. • Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (03) años. • No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Ser seleccionado en concurso público abierto (Art. 32 de la Ley 30512).
Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. • Responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución. • Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

		• Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. • Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. • Aprobar la renovación de los docentes contratados. • Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. • Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. • Otras que le asigne el Educate.
--	--	---

--	--	--

002	Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL
	CARGO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL
	De quien depende	La jefatura del área de Administración y por jerarquía de la Dirección General.
	Requisitos al puesto	• Título Profesional Secretariado Ejecutivo o carrera afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Recepcionar, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes áreas de la institución dirigen a dirección. • Realiza seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de competencia. • Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior. • Llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución. • Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional • Mantener el nivel de confidencialidad, empatía y asertividad. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaria de Dirección. • Brindar información y orientación al público usuario. • Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos en los que tenga interés. • Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. • Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección.



- Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la institución y otras vinculadas a institución.
- Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.
- Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo, como de dirección.
- Digita y actualiza anualmente el TUPA Institucional.
- Controla el uso de teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.
- Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.

II. ÓRGANO: DE APOYO

003	Unidad Orgánica	ÁREA DE CALIDAD
	CARGO	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD
	De quien depende	Del Director General
	Quienes Dependen	Asistente administrativo del área de calidad
	Requisitos al puesto	• Ser docente de la CP o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Título de mayor nivel otorgado por la institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afines a alguna de ellas.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio de la función pública. • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Elaborar su Plan Anual de Trabajo en coordinación con los Jefes de Unidad, Jefes de Áreas y coordinadores administrativos de los locales y/o filiales. • Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional de forma integral (considerándola sede central, centros experimentales). • Imprentar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo superior tecnológica, • Elaborar en coordinación con el jefe de Unidad y coordinadores de área académica el plan de mejora de cada programa de estudios. • Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. • Es el responsable de conducir el proceso de Licenciamiento Institucional. • Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. • Monitorea el buen funcionamiento del SGC institucional. • Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto a la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las unidades, áreas y coordinadores respectivas • Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad. • Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. • Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del instituto como criterio de calidad, • Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente por cada área académica en filiales y/o locales, así como del personal administrativo. • Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantía, u otros eventos que coadyuven la mejora de la calidad de servicio del personal y administrativo de la institución. • Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. • Responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución. • Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios. • Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. • Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera Pública Docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. • Aprobar la renovación de los Docentes contratados.
--	---



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. • Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. • Otras que le asigne el Educate.
--	---

II. ÓRGANO: DE APOYO

004	Unidad Orgánica	ÁREA DE CALIDAD
	CARGO	Asistente administrativo (Área de Calidad)
	De quien depende	Coordinador de Área de Calidad
	Requisitos al puesto	• Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico en Computación e Informática o afines. • Tres años de experiencia en la actividad del área de calidad. • Manejo de computadora nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

Funciones	• Analizar normas técnicas y ejecutar mejoras en los procedimientos de los servicios que brinda la institución, por cada local y los centros experimentales. • Analizar expedientes emitir opiniones técnicas a su jefatura. • Coordinar y apoyar en la difusión y promoción de eventos. • Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados, respecto a los servicios que brinda la institución, por el local central y por los centros experimentales. • Participar en comisiones y/o reuniones que su jefatura le delegue. • Redactar la documentación de la jefatura como: oficios, informes, memorándums, memos múltiples, constancias, citaciones y otros, según sean necesarios. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo. • Otras funciones que le asigne el jefe del área de calidad, inherentes a la actividad del área.
------------------	---

II. ÓRGANO: DE APOYO

005	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	CARGO	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	• Recursos Humanos • Tesorería • Contabilidad • Logística y Almacén • Técnico de Laboratorio • Personal de Servicio

	• Guardianía • Chofer
Requisitos al puesto	• Título Profesional de Administración, contabilidad o afines. • Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección General para su aprobación • Gestionar y administrar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento institucional. • Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes, del personal administrativo y de apoyo del Instituto de Excelencia.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código: DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año: 2020-I

	• Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. • Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. • Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal. • Mantener actualizado el inventario físico y virtual de bienes patrimoniales de la Institución e informar anualmente a la DREA. • Planificar y ejecutar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios del IDEX. • Ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo a los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución. • Coordinar, dirigir y establecer medidas de control interno para las áreas de finanzas, económicas y de abastecimiento. • Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el Instituto de Excelencia. • Prever los recursos relativos al alojamiento, dominio y diseño de la Página Web Institucional. • Contar con un Padrón de Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos en el que debe constar el correo electrónico personal obligatoriamente, para posibilitar una comunicación rápida. • Formular el Plan de Desarrollo informativo Institucional. • Otras que le asigne la Dirección General.
--	---



II. ÓRGANO: DE APOYO

006	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINITRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE FINANZAS
	CARGO	CONTADOR
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos al puesto	• Título Profesional de contabilidad o afines. • Capacitación especializada en gestión de recursos de Institutos de Educación Superior de Excelencia, Públicos. • Experiencia en actividades de contabilidad en Institutos de Educación Superior. • Manejo de computadora a nivel de usuario de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables de la institución de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la normatividad presupuestal vigente



- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Instituto.
- Registrar y mantener actualizado los libros y registros auxiliares, según las normas del sistema de Contabilidad Gubernamental
- Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra la institución.
- Realizar inventarios periódicos del almacén.
- Efectuar periódicos y sorpresivos Arqueos de Caja en la Tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.
- Supervisar periódicamente el inventario permanente del Activo Fijo de la institución de acuerdo a los dispositivos legales que norman el control patrimonial.
- Elaborar, presentar y publicar los Estados Financieros y Presupuestales de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Informar al Jefe de la Oficina de Administración de las deficiencias encontradas en el control de las otras áreas administrativas, para que disponga las medidas correctivas necesarias.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentadora de los registros contables.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de administración.



II. ÓRGANO: DE APOYO

007	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINITRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE FINANZAS
	CARGO	TESORERO
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos al puesto	• Título Profesional y/o Profesional Técnico en contabilidad o afines. • Capacitación especializada en la actividad. • Manejo de computadora a nivel de usuario de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos. • Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente. • Conciliar estados de cuentas bancarias.



- Controlar supervisar de los fondos para pagos en efectivo.
- Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- Elaborar y visar informe de movimiento de fondos.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del tesoro público y tercero.
- Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución en el manejo del Fondo Fijo.
- Informar periódicamente la rendición de gastos efectuados con relación al Fondo Fijo o Caja Chica, al equipo de contabilidad y al jefe de la oficina de administración, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentadora de los ingresos y egresos de la institución.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

II. ÓRGANO: DE APOYO

08	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINITRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (responsable de la oficina de Recursos Humanos)
	De quien depende	Del Jefe de Área de Administración
	Requisitos al puesto	• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de estudios o afines.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Certificados de capacitación en gestión y proceso técnico de personal. • Manejo de computadora a nivel de usuario de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Controla la asistencia y puntualidad del personal del instituto. • Lleva el registro de control de faltas y tardanzas de personal. • Propone el rol de vacaciones del personal, previa coordinación con la jefatura de administración y trabajadores, a fin de determinar la atención prioritaria de la institución. • Elabora y archiva la documentación relacionada al control de asistencia y puntualidad del personal el instituto; confeccionando cuadros estadísticos de los mismos. • Entrega las constancias de pago; antes de los treinta (30) días lleva las planillas de pago a la DREA, debidamente firmadas por todos los trabajadores.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Mantiene actualizado las fichas de escalafón y las carpetas respectivas por orden alfabético del personal que labora en el instituto. • Prepara las constancias y certificados de trabajo en base a las resoluciones del personal que lo solicite, y las eleva a dirección para su correspondiente firma. • Lleva el control de las licencias sin goce de los días laborados durante el año para determinar como una variable la efectividad del servicio. • Participa en comisiones de trabajo que promueve el mejoramiento de la imagen institucional. • Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal. • Otras que le asigne el Jefe de área administrativa, inherentes al desempeño de su cargo.
--	--

II. ÓRGANO: DE APOYO

09	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINITRACIÓN
	CARGO	LOGÍSTICA Y ALMACEN
	De quien depende	Del Jefe de Área de Administración
	Requisitos al puesto	• Estudios superiores. • Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimientos. • Manejo de computadora a nivel de usuario de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas y departamentos de la institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y Ley del Presupuesto de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos. • Decepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios. • Llevar permanentemente el control del activo fijo, tarde y el libro de donaciones de bienes de capital. • Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad. • Decepcionar, los bienes adquiridos, por remesas o donaciones y registrarlos en sus correspondientes registros. • Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes. • Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento. • Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión. • Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza del local institucional en ambos turnos.



- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

II. ÓRGANO: DE APOYO

010	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINITRACIÓN
	Sub Unidad	OFICINA DE FINANZAS
	CARGO	CAJERO
	De quien depende	Del Tesorero y por jerarquía del jefe de Área de Administración
	Requisitos al puesto	• Estudio de Profesional Técnico en contabilidad o afines. • Capacitación especializada en la actividad. • Manejo de computadora de programas Excel, Word, y otros.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Responsable de la capacitación y recaudación por concepto de ingresos propios, actividades productivas y servicio, • Elaborar los comprobantes de pago y cheques para su conformidad correspondiente. • Efectuar el pago de facturas a proveedores, obligaciones y compromisos que contrae el instituto.



- Verificar la capacitación diaria de ingresos por caja.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

II. ÓRGANO: DE APOYO

013	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINITRACIÓN
	CARGO	PERSONAL DE SERVICIO -LIMPIEZA
	De quien depende	Del Jefe de Área de Administración
	Requisitos al puesto	• Conocimiento básico de gasfitería, electricidad. • Dos años de experiencias en el servicio de limpieza.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patio, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. • Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Mantener limpio las aulas y ambientes del instituto (encerado y trapeado). • Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. • Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. • Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. • Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. • Velar por el uso adecuado y austero y fluido eléctrico. • Mantener y reparar el mobiliario estudiantil.
--	---

II. ÓRGANO: DE APOYO		
017	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINITRACIÓN
	CARGO	PERSONAL DE GUARDIANIA
	De quien depende	Del Jefe de Área de Administración
	Requisitos al puesto	• Tener estudios concluidos de educación secundaria. • Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad. • No tener antecedentes penales ni judiciales.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• 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 órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Decepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves. • Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto. • Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización. • Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados. • Realizar los turnos de guardianía de acuerdo a lo acordado o programado. • Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos. • Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. • Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución. • Otras labores que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa.



II. ÓRGANO: DE APOYO

020	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINITRACIÓN
	CARGO	CHOFER
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos al puesto	• Estudios de educación superior tecnológica en mecánica y/o macarrónica automotriz. • Poseer licencia de conducir profesional de vehículos automotores. • Tres años de experiencia en manejo de vehículo motorizado.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Conducir vehículos automotores: camionetas y/o buses de transporte de personal. • Conducir motocarro para traslado de productos. • Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos. • Efectuar la revisión y mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo. • Elaboración de informes y reporte de incidencias de transporte.



II. ÓRGANO: DE APOYO

021	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADÉMICA
	CARGO	SECRETARÍO ACADÉMICO
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	• Técnico administrativo (tramite documentario y transparencia, certificaciones, grados y títulos) • Técnico de archivos (archivo y reporte de información)
	Requisitos al puesto	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completa y que labore en el IES. • Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto, o afín a alguna de ellas. • Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• 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 órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. • Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos programas de estudio, así como de los egresados. • Conduce el proceso de titulación profesional y su tramitación. • Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros. • En concordancia con la oficina de Unidad Académica procesa la documentación de los estudiantes que terminan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o Prácticas profesionales modulares y hace entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. • Atiende y orienta al público usuario sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos tramitados que son de su competencia. • Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su competencia. • Garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Procesos de Régimen Académico de la institución. • Actualiza el Manual de Procesos de Régimen Académico de acuerdo a las recomendaciones del Área de Calidad.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes. • Monitorea la operatividad del Sistema Informático de Gestión Académico para la evaluación del estudiante y para atención tramite en Secretaria Académica. • Asistir a los docentes de los Programas de Formación profesional y usuarios para el correo uso del Sistema Informático de Gestión Académico. • Actualizar la información en el portal de Transparencia Institucional y verificar la Operatividad de la Pagina Web Institucional. • Mantener actualizada la Información Estadística Gestión Académica y atender los requisitos del MINEDU y dependencias competentes. • Apoyar en el Registro de Matricula de estudiantes en cada semestre Académico. • Apoyar en labores de gestión institucional y académica, relacionados al ámbito de su competencia. • Contar con una cuenta de correo electrónico que deberá ser el medio de comunicación oficial con la institución educativa. • Automatizar los procesos que se realiza en Secretaria Académica • Actuar como fedatario del Instituto. • Otras inherentes al cargo.
--	---



II. ÓRGANO: DE APOYO

022	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADÉMICA
	CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (responsable de trámite documentario y transparencia, certificaciones, grados y títulos)
	De quien depende	Del Secretario Académico
	Requisitos al puesto	• Título de Profesional Técnico en Computación e Informática. • Experiencia en labores administrativas de gestión académica. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Reaccionar, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes según corresponda. • Registrar los documentos y expedientes en el sistema de trámite documentario.



- Derivar en el acto documentario de carácter urgente a área correspondiente.
- Elaborar la información estadística trimestral del trámite de expedientes que atiende el instituto.
- Atender al público usuario y orientarlo en la prestación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de certificados y títulos de la oficina de secretaria académica.
- Coordinar y elaborar proyectos de normas, resoluciones, procedimientos, directivas, convenios institucionales, y otros relacionados al ámbito de secretaria académica y que le sean requeridas.
- Preparar previa calificación los expedientes de otorgamiento de títulos, para su aprobación mediante Resolución Directoral del instituto.
- Verificar y calificar los expedientes de duplicado de título técnicos y profesionales, para la conformidad del Secretario Académico y aprobación del Director General. Y de la expedición de los diplomas correspondientes.
- Asiste al jefe de Secretaria Académica en asuntos de su ámbito funcional.
- Verificar minuciosamente la documentación e información para el trámite de titulación y codificación en el Registro Nacional de Títulos ante el MINEDU.
- Ingresar en la base de datos los Títulos y/o duplicados otorgados por el instituto.



		• Verificar el cumplimiento del registro en los libros, sobre otorgamiento de diplomas, debidamente firmados por el interesado y secretario académico. • Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre y asuntos inherentes a sus funciones o requeridas por el secretario Académico. • Mantener actualizado la base de datos de los Títulos conferidos por el instituto. • Llevar el registro de archivo de los expedientes y títulos, elaborando la estadística mensual de egresados y titulados las que corresponda. • Otras inherentes al cargo.
--	--	--

II. ÓRGANO: DE APOYO

023	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADÉMICA
	CARGO	TÉCNICO EN ARCHIVO (responsable de archivo y reporte de información)
	De quien depende	Del Secretario Académico
	Requisitos al puesto	• Título de Profesional Técnico en Computación e Informática. • Experiencia en labores administrativas de gestión académica. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Pre clasificar y archivar documentación variada según sistema establecidos. • Inventariar la documentación archivada. • Controlar la salida y devolución de los documentos. • Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. • Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. • Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. • Participar en la depuración preliminar de fondos documentales. • Otras inherentes al cargo.



III. ÓRGANO: DE LINEA

024	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	CARGO	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	• Jefes de programas de programas de estudios. • Docentes. • Técnico administrativo. • Auxiliar de Biblioteca
	Requisitos al puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTPA convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Estudios de especialización o post gradado en el campo tecnológico o pedagógico. • Experiencia docente en educación superior no menor de tres años. • No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT). • Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada Semestre Académico, en el Plan de Supervisión y el Plan de Capacitación. • Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando reglamentos y manuales para las Prácticas Pre Profesionales y de Titulación Profesional y otros con el NDCB. • Conformar el banco de proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica. • Promover el uso de internet y correo electrónico como herramientas en las actividades pedagógicas. • Promover las acciones de difusión y proyección a la comunidad de la Semana Técnica y/o Jornada Tecnológica. • Organizar y participar en las jornadas de Capacitación de Docentes. • Participar en la organización del proceso del Concurso de Docentes para Contrato. • Promover el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico y de sus documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Coordinar con los Jefes de Área Académica en reuniones de trabajo, brindar información y asesoramiento. • Coordinar con los jefes de oficinas de Secretaría Académica y de Unidad Administrativa para el apoyo correspondiente al Área Académica.



- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.
- Reemplazar al director en caso de ausencia
- Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindara pasantía y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren sus competencias.
- Planificar la capacitación que se realizan en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- Otras funciones que le asigne el Director General.

III. ÓRGANO: DE LINEA

025	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (responsable de tramite documentario y transparencia)
	De quien depende	Del jefe de unidad Académica
	Requisitos al puesto	• Título de profesional Técnico en Computación e Informática. • Experiencia en labores administrativas de gestión académica. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y la que genera en la jefatura de Unidad Académica. • Recibir y atender al público y estudiantado. • Preparar la agenda de reuniones de la jefatura de Unidad Académica • Recopilar y archivar las disposiciones legales. • Ingresar planes de Estudios Oficiales al Sistema Informático Académico • Redactar la documentación de la jefatura de Unidad Académica como: Oficios, Informes, Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y otros. • Cargar los Planes de Estudios a los Libros de Avance Académico previa coordinación con los jefes de área académica: Resoluciones de Prácticas Profesionales, convalidaciones, traslados, licencias, proceso de titulación y otros. • Preservar los Libros de Actas de Examen Teórico Práctico y Libros de Acta de Reuniones de las diferentes jefaturas de áreas académicas. • Transcribir los resultados de los Exámenes Teórico Práctico y Evaluación de Prácticas profesionales a las



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	Actas Oficiales de Evaluación y remitidas a Secretaría Académica para el trámite correspondiente. • Elaborar las Actas Provisionales de Cargo, Subsanación (Sistema Modular) utilizando el Sistema informático Académico. • Organizar el archivo de documentación recibida y remitida, incluyendo planes de estudio, programaciones curriculares. • Apoyar en la supervisión y control de ingreso de información academia durante el Semestre Académico, mantener informado al Jefe de Unidad Académica. • Imprimir estadística y/o reporte académico. • Apoyar en la digitación del Cuadro de Distribución de Carga Académica de los Docentes para elevar a la DREA. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo.
--	---

III. ÓRGANO: DE LINEA		
026	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	De quien depende	Del jefe de unidad Académica
	Requisitos al puesto	• Estudios de Educación Superior Tecnológica. • Capacitación especializada en la actividad. • Experiencia en labores especializadas en biblioteca. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Organizar, dirigir y atender eficientemente el servicio de biblioteca. • Mantener el inventario y catalogo bibliográfico digitalizado y también impreso. (PREVIA CODIFICACION POR CADA PROGRAMA DE ESTUDIOS) • Elaborar informes sobre necesidades, presentando proyectos de incrementos bibliográficos. • Elaborar, mantener y actualizar el reglamento interno de la biblioteca. • Llevar estadísticas de uso y manejo de libros. • Elaborar fichas bibliográficas. • Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los estudiantes, asesorando la búsqueda en temas de su necesidad. • Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad. Informando los libros prestados y no devueltos. • Propiciar campañas de charlas de manejo de bibliografía y mantenimiento o cuidado de libros. • Coordinar con la Unidad Administrativa, para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.



- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa.

III. ÓRGANO: DE LINEA

027	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	CARGO	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA
	De quien depende	Del jefe de unidad Académica
	Quienes dependen	• Docentes de especialidad • Docente extraordinario • Docente altamente especializado
	Requisitos al puesto	• Título profesional de la especialidad del Programa de Estudios o a fin a ella. • Estudios de especialización o post grado a fin al área de su cargo. • Experiencia docente en educación superior no menos a tres años. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de órganos. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) y servicios académicos propios de los programas de estudios a su cargo, considerando la normativa vigente del modelo de excelencia.
- Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los programas de estudios.
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudios, con la participación de los docentes del Programas, de acuerdo a normativa vigente.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de estudio y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.
- Elaborar el Plan de Supervisión de los docentes de su programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base al plan de estudios en coordinación con los docentes del programa de estudios, antes de ser enviados a la jefatura de Unidad Académica.
- Elaborar el cuadro de distribución de horas de sus programas considerando el PAT del programa, en coordinación con el jefe de Unidad Academic, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el horario general de clases del programa de estudios, revisar y validar los horarios personales de los docentes de su programa antes de enviar a la jefatura de unidad académica.



- Revisar y validar los Planes de Trabajo docente, antes de enviar a la jefatura de unidad Académica, de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las practicas
- Preprofesionales, investigación aplicada, producción y servicios.
- Participar como miembro integrante del jurado calificador en los exámenes teórico-práctico.
- Diseñar, actualiza y adecuar el plan de estudio del programa de estudios ofertando con la participación de sector productivo.
- Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

III. ÓRGANO: DE LINEA

031	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	CARGO	DOCENTE EXTRAORDINARIO
	De quien depende	Del Coordinador de área académica y por Jerarquía del jefe de unidad Académica
	Requisitos al puesto	• Persona con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Contar por lo menos con 10 años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse. • Contar con los requerimientos mínimos exigidos por la normativa específica vigente. • Ser reconocido por el sector y/ o la comunidad por sus servicios altamente especializados que brinda.
Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Preparar y dictar unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad en el tratamiento temático, función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica. En horas no lectivas. • Desarrollará un proyecto de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse a la comunidad educativa. • Organizar la presentación d los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

- Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.
- Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región.
- Capacitar a docentes vinculados a la especialidad.
- Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades analógicas con recomendaciones especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes.
- Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de programas de estudio que permita la movilidad de docentes en la institución.
- Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios.
- Identificar los competentes de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes.
- Organizar espacios de análisis, discusión de problema de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución.
- Planifica, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación aplicada o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos y resultados de dicho proyecto, para que posteriormente se publica en el portal web institucional u



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. • Cumplir con las funciones docentes que se le entienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar. • Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. • Otras que asigne la Dirección.
--	--

III. ÓRGANO: DE LINEA		
032	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	CARGO	DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO
	De quien depende	Del Coordinador de área académica y por Jerarquía del jefe de unidad Académica
	Requisitos al puesto	• Ser especialista en alguna especialidad o temática que el instituto oferte. • Ser reconocido por el sector productivo y/o la comunidad por sus servicios altamente especializados que brinda. • Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que desempeñaran sus funciones.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Preparar y dictar unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad en el tratamiento temático, función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica. En horas no lectivas. • Desarrollará un proyecto de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse a la comunidad educativa. • Organizar la presentación d los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso. • Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios. • Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región. • Capacitar a docentes vinculados a la especialidad. • Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades analógicas con recomendaciones especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes. • Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de



programas de estudio que permita la movilidad de docentes en la institución.

- Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios.
- Identificar los competentes de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes.
- Organizar espacios de análisis, discusión de problema de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución.
- Planifica, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación aplicada o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos y resultados de dicho proyecto, para que posteriormente se publica en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.
- Cumplir con las funciones docentes que se le entienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.
- Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.
- Otras que asigne la Dirección.



III. ÓRGANO: DE LINEA

033	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	CARGO	DOCENTES
	De quien depende	Del jefe de unidad Académica
	Requisitos al puesto	• Título profesional, profesional técnico o Técnico equivalente, afín a la carrera o especialidad en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia laboral profesional no docente y de (2) dos años y un (1) año de experiencia docente en educación superior. • Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa. • Poseer valores deontológicos.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, conforme a lo establecido en la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación", aprobado mediante Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



Funciones

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y participar en las capacitaciones programadas.
- Desarrollar con responsabilidad, ética profesional y dominio la Unidad Didáctica a su cargo en lo referente a la parte teórica y práctica.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes que imparten la misma Unidad Didáctica, dentro del cronograma establecido.
- Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el Área o Unidad Académica de la institución.
- Promover en eventos, tecnológicos, artísticos, de investigación, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- Participar en la organización de la Semana Técnica o Jornadas Tecnológicas y de Capacitación.
- Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local, relacionados con la carrera que brinda su Área.
- Asesorar y supervisar la práctica pre profesional de los estudiantes.
- Orientar y asesorar en los proyectos productivos y/o empresariales de los estudiantes con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría en beneficio de los estudiantes.
- Elaborar separatas y materiales académicos de las Unidades Didácticas a su cargo, en coordinación con el Jefe de Área, a fin de sean distribuidos gratuitamente entre el alumnado.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

- Participar en las acciones técnico-administrativas en horas no lectivas, cuando le sea requerido por la Jefatura de Área respectiva.
- Cuando sea requerido participar por medio de Comisiones de Trabajo, en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), el Manual de Organización y Funciones, Proyecto Curricular Institucional (PCI), elaboración del Cuadro de Distribución de Horas, Carga Horaria, Sílabos y otros que le sean asignados.
- Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Titulación, Jurado de Aula, Coordinador y sub comisiones de los procesos de admisión, así como en los simulacros de la Academia Pre ingreso del Instituto.
- Informar al Jefe de Área, sobre el avance curricular y otras acciones técnico pedagógico cuando se le solicite.
- Informar al superior correspondiente de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través de la Oficina de Personal de la institución.
- Firmar en el parte Diario de Clases detallando el tema a desarrollar u/otra actividad considerada en su carga académica.
- Mantener su "Portafolio del Docente", con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
- Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.



		• Cumplir con la entrega del Informe Técnico Pedagógico con las evidencias correspondientes. • Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.
--	--	---

III. ÓRGANO: DE LINEA

055	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	CARGO	JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	Responsable de seguimiento de egresados, asiste(a) Social, Psicólogo(a) y el/la Técnico(a) en Enfermería.
	Requisitos al puesto	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore el IES. • Estudio de especialización o post grado e las temáticas de su desempeño. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. • Mínimo tres años de experiencia desempeñándose funciones al área educativa superior.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente. • Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico- metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente. • Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el jefe de Unidad Académica. • Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto. • Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto. • Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. • Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto. • Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa. • Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.



- Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación de la salud, Educación sexual, alcoholismo, Drogadicción entre otras adicciones.
- 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.
- Otras que asigne la Dirección.

III. ÓRGANO: DE LINEA

056	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	CARGO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
	De quien depende	Del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Requisitos al puesto	• Ser docente del CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IESTPA. • Conocimiento de indicadores de gestión. • Conocimiento de los principios de calidad en educación superior. • Conocimiento de los aspectos de gestión institucional y cultura organizacional. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Mínimo tres años de experiencia desempeñándose funciones al área educativa superior.
Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Elaborar el plan de seguimiento de egresados considerando objetivos, indicadores, metas, estrategias, cronogramas de actividades e instrumentos a utilizar. • Ejecutar y evaluar el plan de seguimiento de egresado, presupuesto y la memoria anual de oficina. • Mantener actualizado los datos de los egresados en el Sistema CONECTA, que facilite el contacto permanente con ellos y sirva de indicador de la distribución sobre egresados, con énfasis en las áreas de desempeño y su ubicación laboral. • Elaborar y presentar un informe trimestral del estado situacional de los egresados del IESTPA, • Identificar los espacios laborales estratégicos que pueden ser ocupados por nuestro egresado, formalizando mediante convenios inter institucionales y con entidades del sector productivo.



- Aprovechar la identificación alternativas y campos de ingresos para los programas de estudio que así lo requieran.
- Estimular la continuación de estudios de formación continua.
- Establecer contacto con las empresas de la región y el país, ofreciendo los servicios, nuestra imagen corporativa y el perfil de los egresados del instituto de educación superior Abancay mediante pasantías, convenios e inserción laboral.
- Orientar a futuros egresados al nivel de ofertas académicas, vinculación laboral, trámites legales, manejo de entrevistas, estudios en el exterior y demás información asociada a su futuro laboral o académico.
- Divulgar los servicios y estímulos, al acceso a la información y a la posibilidad de actualización de datos, con que cuentan nuestros egresados y graduados por los diferentes medios de comunicación institucionales en coordinación con el servicio de bienestar estudiantil y la unidad de investigación e innovación.
- Contribuir y apoyar el fortalecimiento y la creación de asociaciones de profesionales técnico egresados de nuestra institución.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

III. ÓRGANO: DE LINEA		
057	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Sub Unidad	SERVICIO DE BIENESTAR
	CARGO	ASISTENTE(A) SOCIAL
	De quien depende	Del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Requisitos al puesto	• Título profesional de Asistente Social. • Tres años de experiencia laboral en la actividad. • Capacitación especializada en trabajo con estudiantes de educación superior. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo, presupuesto y la memoria anual de su oficina. • Realizar investigaciones de problema social del individuo, grupo y/o comunidad educativa a fin de orientar la solución de los mismos. • Elaborar y aplicar protocolos de orientación profesional, tutoría y consejería.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

		- Ejecutar actividades de orientación profesional, tutoría y consejería. - Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
--	--	---

III. ÓRGANO: DE LINEA		
058	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Sub Unidad	SERVICIO DE BIENESTAR
	CARGO	PSICOLOGO(A)
	De quien depende	Del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Requisitos al puesto	- Título profesional de Psicólogo. - Tres años de experiencia laboral de Psicología. - Capacitación especializada en trabajo con estudiantes de educación superior. - Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	Realizar actividades de promoción y prevención de la salud Psicología en la comunidad educativa.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código: DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año: 2020-I

	• Atender la problemática de los estudiantes y el personal en general desde la evaluación, el diagnóstico, tratamiento y recuperación, siempre que amerite atención Preprofesionales y/o clínica. • Utilizar materiales e instrumentos de evaluación e intervención psicológica. • Participar en actividades de consultoría y asesoría para el diseño y aplicación de normas, programas y proyectos que conlleve al sostenimiento de un buen clima laboral. • Elaborar informes psicológicos reservados, donde se sintetice las características y resultados psicológicos del proceso de evaluación o intervención del comportamiento de la persona y/o familia intervenida. • Elaborar programas de relaciones humanas, participación e integración entre los servidores del instituto. • Deriva y realiza el seguimiento de los casos que requieran tratamiento especializado.
--	---

III. ÓRGANO: DE LINEA		
059	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Sub Unidad	SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS
	CARGO	TÉCNICO (A) EN ENFERMERÍA
	De quien depende	Del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Requisitos al puesto	• Título profesional Técnico en Enfermería Técnica. • Dos años de experiencia laboral de técnica en enfermería. • Manejo de computadora a nivel de usuario.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalización y/o ambulatorios, bajo indicación médica. • Aplicar técnicas de curaciones en pacientes Preprofesionales y pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones médicas. • Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapia médica. • Presentar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historia clínica, • Preparar a pacientes para exámenes médicos, • Restricciones e inmovilización del paciente. • Tomar presión arterial y otros controles vitales. • Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosas. • Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código: DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año: 2020-I

III. ÓRGANO: DE LINEA

061	Unidad Orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACION APLICADA E INNOVACION Y PRODUCCION
	CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION APLICADA E INNOVACION Y PRODUCCION
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	Encargado de Producción
	Requisitos al puesto	• Ser docente del CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore el IES. • Título de mayor nivel otorgado por la institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o fin a alguna de ellas. • Estudio de especialización o post grado en investigación aplicada. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Elaborar el Plan Anual de trabajo de su Unidad de Investigación.



- Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto.
- Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
- Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.
- Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto.
- Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.
- Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al Jefe de la Unidad Académica.
- Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.
- Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

		• Informar al jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación. • Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. • Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
--	--	---

III. ÓRGANO: DE LINEA		
062	Unidad Orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACION Y PRODUCCION
	CARGO	RESPONSABLE DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN
	De quien depende	Del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación y producción.
	Requisitos al puesto	• Título profesional equivalente al mayor nivel de formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en educación superior tecnológica no menos de tres años • Estudios/ capacitación en formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica y/o de proyectos productivos. • Experiencia comparable en gestión e implementación de proyectos de innovación.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	• Gestionar y administrar al equipo de desarrolladores tanto de manera reactiva frente a los proyectos presentados por los coordinadores de investigación e innovación de cada programa de estudios, como proactiva, presentado propuestas innovadoras a problemas de relevancia en el sector productivo de nuestro entorno y temas relacionados en fabricación digital de la institución. • Asegurar una continua evaluación del impacto de las soluciones desarrolladas. • Publicar el conocimiento generado, tanto en congreso y revistas científicas, respetando el plan de desarrollo de investigación aplicada, e innovación tecnológica de la institución. • Desarrollar proyectos multidisciplinarios y/o colaborativos con otras instituciones de educación superior de su ámbito a nivel nacional. • Implementar la producción virtual sobre la capacidad coherente de experimentación con la planificación, evaluación y control de procesos de producción y dispositivos, utilizando modelos digitales.

III. ÓRGANO: DE LINEA

063	Unidad Orgánica	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
	CARGO	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
	De quien depende	Del Director General
	Quienes dependen	Asistente administrativo
	Requisitos al puesto	• Ser docente del CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore el IES. • Título de mayor nivel otorgado por la institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o fin a alguna de ellas. • Estudio de especialización o post grado en el campo tecnológico.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Elaborar un Plan de Trabajo Anual de la Unidad. De formación continua. • Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y regional donde opera el Instituto,



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

	evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados. • Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto. • Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua. • Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación. • Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. • Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto. • Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, a través del jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU. • Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
--	--



III. ÓRGANO: DE LINEA

064	Unidad Orgánica	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (formación continua)
	De quien depende	Del Jefe de Unidad de Formación Continua
	Requisitos al puesto	• Título de Profesional Técnico en computación e informática. • Tres años de experiencia en labores de formación continua. • Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Impedimentos	Están impedidos a postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Analizar normas técnicas y promover mejoras en los procedimientos. • Analizar expedientes y formular o emitir opiniones técnicas. • Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos de formación continua. • Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.



- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- Redactar la documentación de la jefatura como: oficios, informes, memorándums, memos múltiples, constancias, citaciones y otros, según sean necesarios.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad de Formación Continua, inherentes a la actividad del área.

IX. DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor. Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional en materias formativas e institucionales. Es convocado y presidido por el Director General se reúne cuatro veces por mes.

El Consejo Asesor está conformado por:

- ☞ El Director General.
- ☞ Jefes de las Unidades
- ☞ Jefes de las Áreas Académicas
- ☞ Secretario Académico
- ☞ Un Representante de los Estudiantes
- ☞ Un Representante del Personal Administrativo
- ☞ Un Máximo de Cinco Representantes del Sector Empresarial o Profesional.

El representante de los estudiantes es elegido entre los delegados de cada ciclo o es designado por el Consejo Estudiantil, en caso del representante del personal administrativo, es elegido por votación entre estos miembros.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

Son atribuciones del Consejo Asesor:

- Asesorar al Director General con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de sus experiencias y las incidencias identificadas.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la información integral, ética ciudadana y sostenible.
- Participar en las socializaciones de los documentos de la gestión Institucional de manera obligatoria

X. DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

El comité de recursos propios y actividades productivas y empresariales del IESTPA, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas y empresariales y la administración de los recursos propios del Instituto.

El comité de Recursos propios está conformado por:

- Director del Instituto, quien preside y tiene voto dirimente
- El Administrador o quien haga sus veces
- El Jefe de Producción
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo

Funciones del Comité:

El Comité tiene las siguientes funciones:

- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código: DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año: 2020-I

Actividades Productivas y Empresariales.

- ✍ Aprobado el presupuesto para la ejecución del Plan Anual e Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- ✍ Autorizar a la (s) personas (s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- ✍ Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- ✍ Aprobado los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- ✍ Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- ✍ Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- ✍ Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- ✍ Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales del instituto, cuando corresponda.
- ✍ Informar trimestralmente a la Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de capacitación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- ✍ Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas a la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- ✍ Depositar en la cuenta bancaria del instituto, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 78/ 86
DIRECCIÓN GENERAL	Consejo Asesor	Dirección General	RD N° 297-2020-IESTPA 22/06/2020	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

- ☞ Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del instituto.
- ☞ Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- ☞ Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el instituto.
- ☞ Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control.
- ☞ Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

XI. DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

En el IESTPA se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrado por:

- ☞ El Director General
- ☞ El Jefe de Unidad Académica
- ☞ El Administrador
- ☞ Un Representante de la Dirección Regional de Educación Apurímac.
- ☞ Un Representante Académico de los Docentes del IESTPA.

Son funciones de la Comisión de Admisión:

- ☞ Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- ☞ Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- ☞ Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- ☞ Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su reglamento



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

institucional de Admisión.

- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificado mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la DREA el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- El examen de admisión estará a cargo del IESTP y la supervisión del desarrollo del examen estará a cargo de un representante de la DREA.

XII. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

El IESTPA, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo implementará un "Comité de EFSRT", el que estará conformado por el Jefe de Unidad, quien lo presidirá, el jefe del área académica del programa de estudios que corresponda y los docentes de la especialidad.

- El Comité de "Comité EFSRT", elaborará el Reglamento de las EFSRT, considerando la normativa vigente. El mencionado Reglamento de EFSRT será aprobado por la Dirección General del IESTPA.
- El director general del IES-Abancay en coordinación con el "Comité de EFSRT" y los Coordinadores de áreas firmarán los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las EFSRT; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de EFSRT. Informa a los estudiantes y egresados de los medios correspondientes sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las EFSRT de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las EFSRT.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

- ☞ En la jornada laboral no lectiva de los docentes en cada área académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de EFSRT.

XIII. DE LA INVESTIGACION APLICADA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Definición:

- ☞ Se entiende por investigación aplicada la generación aplicada de conocimiento tecnológicos con aplicación directa para implementar mejorar o soluciones problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.
- ☞ La innovación consiste en generar un cambio en un procesamiento sistemático enfocado en la mejora significativa del proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IESTPA y la sociedad.
- ☞ El IESTPA promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación en caso decida realizar investigación aplicada e innovación; estos están sujetos a disponibilidad presupuestal del instituto y al fondo del canon minero.

Características:

- ☞ En el IESTPA, los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica son canalizados y gestionados de acuerdo al reglamento de investigación aplicada e innovación institucional, considerando las líneas de investigación de cada programa de estudios, y de acuerdo a normativa nacional e internacional vigente.
- ☞ Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsable y recursos.
- ☞ En caso se aplique una investigación aplicada e innovación, los proyectos deberán tener un responsable en el IESTPA, contar con una cantidad



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código: DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año: 2020-I

mínima y máxima de 4 colaboradores donde los estudiantes deben ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.

- ☞ La investigación aplicada e innovación, en función inherente a la Educación Superior y por ende al que hacer del IESTPA constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a esta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.
- ☞ La investigación aplicada e innovación se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de autonomía académica, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de integración curricular, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académica-profesional.
- ☞ La investigación e innovación tiene una función social básica, porque está orientada a conectar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- ☞ El instituto coordinará con el Gobierno Regional en materia de investigación aplicada e innovación, desarrollará investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.

XIV. DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

14.1. Programa de capacitación:

a) Definición:

Proceso formativo dirigido a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

en el mejoramiento de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. El IESTPA es el responsable de organizar, desarrollar el plan de trabajo para la adquisición de determinadas competencias tanto personal y/o profesional.

b) Características:

- ☞ Tiene como un mínimo de un (01) crédito.
- ☞ Es certificado por el IESTPA
- ☞ No se puede convalidar con los programas de estudios de la institución.
- ☞ El número de créditos no debe exceder al número de créditos establecidos para los programas de estudios profesionales.
- ☞ No es necesario un pre-requisito para la participación en estos programas.
- ☞ Tiene un costo que permite cubrir los gastos que genere el desarrollo de estos.

14.2. Programa de actualización Profesional:

14.2.1. Definición:

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimiento específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

14.2.2. Características:

- ☞ El IESTPA elabora un plan de actualización Profesional.
- ☞ Tiene una duración mínima de 04 créditos
- ☞ Esta dirigidos a egresados de un programa de estudios de educación superior,
- ☞ El número de créditos no debe exceder al número mínimo



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

de créditos establecidos para los niveles formativos del IESTPA.

XV. DE LA CONSEJERÍA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

La unidad de bienestar y empleabilidad es la responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, EFSRT, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación Superior al empleo. Conforman un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia discriminación, entre otros.

La consejería es una finalidad básica del que hacer docente y estudiantil, se realiza en:

- ☞ El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de los programas de estudios y especialidad.
- ☞ El servicio de asesoramiento a las organizaciones asociadas y productivas.
- ☞ El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- ☞ La capacitación a los docentes y administrativos en servicio educativo tecnológico.
- ☞ La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- ☞ La realización de eventos de capacitación dirigida a toda la colectiva.
- ☞ Los viajes de intercambios de experiencias
- ☞ La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional.
- ☞ La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.
- ☞ Convenios con entidades de salud.



- ☞ Convenios con entidades de defensa civil
- ☞ Convenios con entidades para la defensa del medio ambiente
- ☞ Se rige por su propio reglamento.

XVI. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El **Consejo Estudiantil**, es el Órgano de apoyo responsable de representar a los estudiantes ante el Consejo y ante la Dirección, sus funciones son:

- a) Promover las buenas relaciones entre estudiantes del instituto.
- b) Fomentar buenas relaciones entre directivos, docentes y estudiantes del instituto.
- c) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- d) Coordinar acciones para la buena marcha del instituto.
- e) Participar como veedor en el Proceso de Admisión.
- f) Participar como veedor en la evaluación de docentes para contrato.
- g) Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Asesor.

XVII. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

El IESTPA fomentará la creación de una asociación de egresados del instituto cuya finalidad será la siguiente:

- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye al instituto dentro del Consejo Asesor.
- b) Aprobar a la dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para la realización de EFSRT y prácticas de los estudiantes.
- c) Mantener actualizado el aplicativo informático de seguimiento de



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	Código:DGI-005
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2021-2026	Versión Final Año:2020-I

egresados del instituto.

- d) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos.

XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - El cargo de director es incompatible con el ejercicio de otra función o cargo público, excepto de la docencia universitaria y otro en el nivel superior, la que deberá cumplirse fuera de la jornada laboral.

SEGUNDO. - Todo el personal estructurar sus horarios de trabajo de modo que puedan atender eficientemente en el turno que ofrece el instituto.

TERCERO. - Anualmente se constituirán coordinaciones y comités que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución directoral.

CUARTO. - El instituto formulará su respectivo reglamento interno en un máximo plazo de treinta días a partir de la expedición de la aprobación de la presente norma y será aprobado mediante Resolución directoral.

QUINTO. - El presente manual de perfil de Puestos (MPP), estará en vigencia al día siguiente de su publicación.

SEXTO. - El Comité de Procesos de Administración (CPAD) institucional queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente manual.

SÉPTIMO. - Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado en forma conjunta por el órgano de Dirección y los miembros del Consejo Asesor.

Abancay, junio 2020