

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO OLMOS

CREACIÓN: RM.Nº 099-85-ED - REVALIDACIÓN: R.D.Nº 102-2005-ED
CONTABILIDAD, MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 016 -2023 - GRED/DIESTP “OLMOS”

VISTO: el documento de gestión Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Olmos”;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y su reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU; Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante R.V.M. Nº 178-2018-MINEDU; modificado mediante R.V.M. Nº 277-2019 y actualizados con RVM Nº 049-2022-MINEDU, asimismo el Reglamento Interno del IESTP “Olmos”, que señalan los procesos académicos;

De acuerdo a la Resolución Viceministerial Nº 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19” y a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Olmos”, se requiere contar con el Manual de Perfil de Puestos.

Que, de acuerdo a normatividad vigente, resulta procedente aprobar el documento de gestión Manual de Perfil de Puestos del Instituto Superior Tecnológico Público “Olmos”, con el objetivo de orientar el desarrollo óptimo de los diferentes cargos acorde a las funciones que desempeña el personal, cuyo cumplimiento será obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

Asimismo, es política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Olmos”, garantizar el normal desarrollo de las labores académicas programadas en nuestra institución;

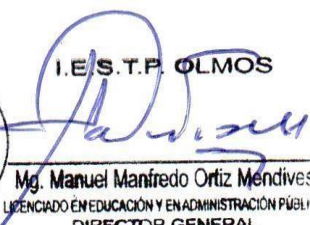
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** el documento de gestión, Manual de Perfil de Puestos 2023 – 2024 – 2025 – 2026 del Instituto Superior Tecnológico Público “Olmos” de la ciudad de Olmos, Provincia y Región Lambayeque.

ARTÍCULO SEGUNDO: **DIFUNDIR Y PUBLICAR** en el portal web institucional el Manual de Perfil de Puestos del Instituto Superior Tecnológico Público “Olmos”. para su cumplimiento y demás fines.

Dado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “OLMOS”, a los veintiocho días del mes de abril del dos mil veintitrés.

Regístrese y Comuníquese


I.E.S.T.P. OLMOS

Mg. Manuel Manfredo Ortiz Mendives
LICENCIADO EN EDUCACIÓN Y EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECTOR GENERAL

I.E.S.T.P. “OLMOS”

R.M. N° 099-85-ED



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

OLMOS 2023.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS I.E.S.T.P. “OLMOS”

I. Presentación

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Olmos” creado mediante R.M. N° 099-85-ED revalidado mediante R.D. N° 102-2005 -ED es una entidad del nivel superior tecnológico responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Contabilidad, Mecánica de Producción Industrial y Producción Agropecuaria que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral acorde a las exigencias y demandas de los mismos. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente documento de gestión que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución. 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 dependencias del I.E.S.T.P. “Olmos”, que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, información que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de garantizar un trabajo coordinado y en armonía con la comunidad educativa del I.E.S.T.P. “Olmos”, coadyuvando al logro de sus objetivos y metas previstas.

El Manual de Perfil de Puestos es de aplicación para todo el personal que labora en el I.E.S.T.P. “Olmos”, siendo el jefe o coordinador de cada unidad orgánica responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente al personal a su cargo, acción que permitirá hacer una sinergia para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas y objetivos institucionales planteados.

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Olmos” el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) se encuentra articulado con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento aprobado mediante D.S. N°010-2017-MINEDU; asimismo los funcionarios y servidores de esta institución son responsables de cumplir lo emanado en el presente documento, de acuerdo a 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.

II. Contenido

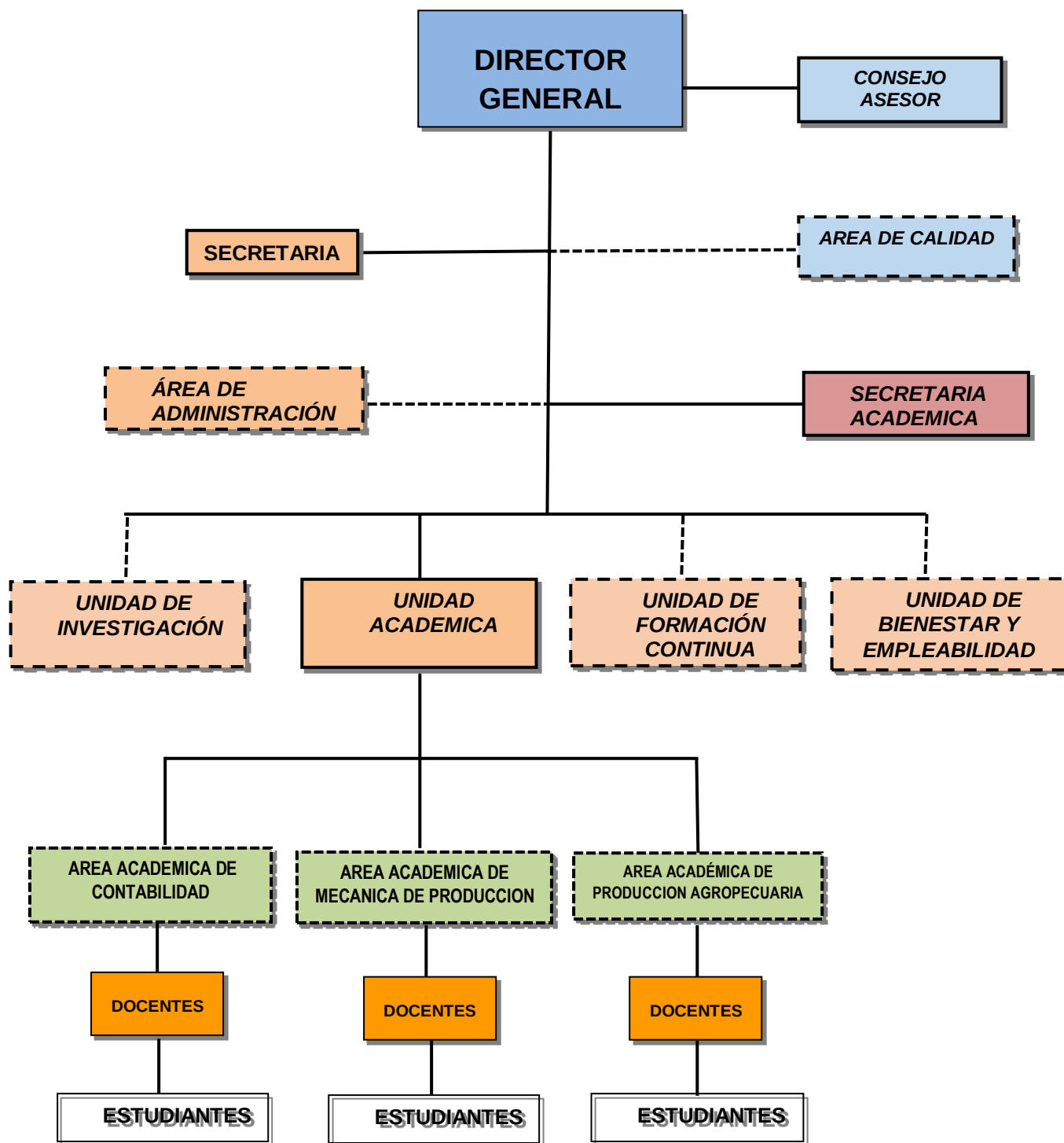
I.	Presentación	02
II.	Contenido	03
III.	Organigrama Estructural	04
IV.	Cuadro Orgánico de Cargos	05
V.	Descripción de Funciones Específicas	
	1. Del Consejo Asesor	06
	2. De la dirección general	07
	3. Área de Calidad	08
	4. Secretaría Académica	09
	5. Unidad Académica	10
	6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	11
	7. Unidad de Investigación	12
	8. Unidad de Formación Continua	13
	9. Coordinador de Área Académica	14
	10. Personal Docente	15
	11. Unidad Administrativa	16
	12. Personal Administrativo	17
VI.	Disposiciones Complementarias	18

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S.T.P. “OLMOS”

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA

ORGANIGRAMA



IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL 2021					
Nº	CARGO	C o n d	Apellidos y Nombres	Código Nexus	Especialidad
01	<u>ORGANO DE DIRECCIÓN</u> Director General	(e)	Ortiz Mendives, Manuel Manfredo	020881211812	Lic. Educación
02	<u>ORGANO DE LÍNEA</u> Jefe de Unid. Académica	(e)	Serrato Serrato Rosa Hayde	14EV01810656	Contador Público.
03	Jefe de Unid. de Investigac.	(e)		Funciones	
04	Jefe de Unid. de Form. Continua	(e)		Funciones	
05	Jefe de Unid. de Bienestar y Emp	(e)	Mío Chunga Cesar Augusto	Funciones	Mec. Producción
	<u>PROGRAMA DE ESTUDIOS</u> <u>Contabilidad</u>				
06	Coordinador Área Contabilidad	(e)	Vidaurre Paico Segundo Francisc	Funciones	Contador Público
07	Docente Estable 40 hrs.	N	Farroñán Santisteban Roberto	020841211817	Contador Público
08	Docente Estable 40 hrs.	N	Puelles Gonzales Nery Aurora	020841211813	Contador Público
09	Docente Estable 40 hrs.	N	Serrato Serrato Rosa Hayde	020881211814	Contador Público
10	Docente Estable 40 hrs.	N	Vidaurre Paico Segundo Francisc	020841211819	Contador Público
	<u>Mecánica de Producción Indust</u>				
11	Coordinador Área MPI	(e)	Sosa Ruiz Carlos Alberto	Funciones	Mec. Producción
12	Docente Estable 40 hrs.	N	Mío Chunga Cesar Augusto	020841211816	Mec. Producción
13	Docente Estable 40 hrs.	N	Ortiz Mendives, Manuel Manfredo	020881211811	Electricidad
14	Docente Estable 40 hrs.	N	Sánchez Sánchez Rosario	020841211810	Mec. Producción
15	Docente Estable 40 hrs	N	Sosa Ruiz Carlos Alberto	020881211819	Mec. Producción
	<u>Producción Agropecuaria</u>				
16	Coordinador Área Prod. Agrop.	(e)	Belloso Chávez Santos Ramos	020841211815	Ing. Agrónomo
17	Docente Estable 40 hrs.	N	Belloso Chávez Santos Ramos	020881211815	Ing. Agrónomo
18	Docente Estable 40 hrs.	N	VACANTE	020881211818	Ing. Agrónomo
	<u>ÓRGANO DE APOYO</u>				
19	Jefe de Unidad Administrativa	(e)	Valladares Santamaría Juan Albe	Funciones	Contador Público
20	Secretaria	(e)	Peña Barboza Aguedita Carla	02084211814	Secretaria
	<u>ÓRGANO DE ASESORÍA</u>				
21	Área de Calidad	(e)		Funciones	
22	Secretaría Académica	(e)	Puelles Gonzales Nery Aurora	14EV01810805	Contador Público
	<u>Trabajador de Servicio</u>				
23	Trabajador de Servicio II	N	Palacios Bellodas Nely Nélida	020841211811	Servicio

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Consejo Asesor: El consejo asesor es un equipo técnico de asesoramiento, presidido por el Director General de la institución y lo integran los responsables de las unidades, de las áreas, la secretaria académica, un representante de los estudiantes y un representante del sector empresarial o profesional.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Órganos		Consejo Asesor
Cargo		Consejo Asesor
Integrantes		a. Ser director general. b. Encargado del área de calidad. c. Encargado de las cuatro unidades: Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. d. Encargado de Secretaría Académica. e. Un representante de los estudiantes. f. Un representante del sector empresarial o profesional.
Funciones		a. Asesorar al director general en materias formativas e institucionales. b. Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas. c. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados. d. 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 formación integral, ética ciudadana y sostenible. e. Aprobar las herramientas de gestión y el presupuesto anual de la institución. f. Velar por la buena imagen institucional.
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General
	Quiénes dependen	

De la dirección general: El director es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del I.E.S.T.P. “Olmos”.

Órganos		Dirección General
Cargo		Director General
Requisitos al puesto		a. Ser docente de la CPD b. Poseer título profesional y grado de maestro en alguna carrera afín a las que oferta la institución. c. Estudios de especialización o post grado en gestión. d. Experiencia docente y gerencial en educación superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales. e. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. f. Haber aprobado el concurso público respectivo.
Funciones		a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c. Proponer el proyecto de presupuesto anual. d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f. Aprobar la renovación de los docentes contratados. g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j. Convocar y presidir las reuniones técnico – pedagógicas y administrativas. k. Aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios. l. Otras que señale el Reglamento Institucional.
Líneas de autoridad	De quien depende	Gerencia Regional de Educación MINEDU
	Quienes dependen	Consejo Asesor Jefe de Unidad Académica Coordinadores de Área Académica

Área de Calidad:

Es un órgano de asesoramiento del I.E.S.T. "Olmos", depende de la Dirección. Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los programas de estudios para velar que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución sean de calidad. Está a cargo de un jefe.

Órganos		Área de Calidad
Cargo		Jefe de Área de Calidad
Requisitos al puesto		a. Ser docente de CPD b. Título profesional en alguna de las especialidades de las carreras que oferta el instituto. c. Experiencia docente en educación superior no menor a tres años. d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e. Otros que señale el Reglamento Institucional.
Funciones		a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de unidad y de Áreas Académicas. b. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad institucional. c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo. d. Es responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. e. Implementar herramientas que mejoren la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo. f. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del instituto como criterio de calidad. a. Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico. g. Otros que le asigne el Director General.
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General
	Quienes dependen	

Secretaría Académica

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Es un órgano de asesoría.

Órganos		Secretaría Académica
Cargo		Secretaria Académica
Requisitos al puesto		a. Ser docente de la CPD. b. Poseer título profesional en alguna especialidad de los programas de estudios que oferta la institución. c. Experiencia docente en educación superior tecnológica, no menor a tres años. d. Estar como mínimo en la segunda categoría de la CPD. e. Manejar paquetes informáticos. f. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. g. Otros que señale el Reglamento Institucional.
Funciones		a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución. d. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas y hoja informativas de los alumnos. e. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Áreas Académicas. f. Tramita las solicitudes de Certificados de Estudios, Constancias y otros documentos académicos que requieran los estudiantes y egresados. g. Otras que señale el Reglamento Institucional o afines al cargo que le asigne el Director General.
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General
	Quienes dependen	Docentes Técnico Administrativo (propuesta).

De la Unidad Académica: Es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras y programas que esta oferta.

Órganos	Unidad Académica
Cargo	Jefe de Unidad Académica
Requisitos al puesto	a. Ser docente de la CPD b. Poseer título profesional en alguna carrera igual o afín a las que oferta la institución. c. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico. d. Experiencia docente en educación superior tecnológica, no menor a tres años. e. Estar como mínimo en la segunda categoría de la CPD. f. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. g. Otros que señale el Reglamento Institucional.
Funciones	a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con las Áreas Académicas; b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente; c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución. d. Orientar y apoyar a los coordinadores de áreas académicas la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situación real de trabajo o la prácticas pre-profesionales. e. Asesorar y coordinar con los responsables de cada Área Académica. f. Revisar las actas de evaluación y otros documentos entregados por los coordinadores de áreas dentro de los tres días posteriores a la culminación del periodo académico g. Coordinar con secretaría académica y las áreas académicas el archivo de registros y actas de evaluación académica. h. Supervisar y evaluar el desarrollo de los coordinadores de área académicas y docentes a su cargo, así como proyectos de interés institucional. i. Otras que señale el Reglamento Institucional o afines al cargo que le asigne el Director General.

Líneas de autoridad	De quien depende	Director General
	Quienes dependen	Coordinadores de Área Académica.

De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los mismos para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

Órganos	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Cargo	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisitos al puesto	a. Ser docente de la CPD b. Poseer título profesional en alguna carrera igual o afín a las que oferta la institución. c. Experiencia docente en educación superior tecnológica, no menor a tres años. d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e. Experiencia en atención de primeros auxilios.
Funciones	a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de esta unidad. b. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. c. Conformar el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. d. Conformar el comité de defensa civil y participar activamente en los simulacros programados. e. Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes. f. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje y contribuir en la solución de problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. g. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.

		h. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. i. Realizar acciones para el desarrollo de egresados, a fin de facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. j. Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico. k. Otros que le asigne la Dirección General.
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General
	Quienes dependen	Docentes

De la Unidad de Investigación: Es responsable de la investigación e innovación tecnológica, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional, así como aplicación de tecnologías.

Órganos	Unidad de Investigación
Cargo	Jefe de Unidad de Investigación
Requisitos al puesto	a. Ser docente de la CPD b. Poseer título profesional en alguna carrera igual o afín a las que oferta la institución. c. Experiencia docente en educación superior tecnológica, no menor a tres años. d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e. Otros que señale el Reglamento Institucional.
Funciones	a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de esta unidad. b. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los Programas de estudios que oferta la institución. c. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica, en coordinación con el equipo de docentes de los programas de estudios, los mismos que deben ser publicados en la web institucional. d. Establecer acciones de investigación e innovación tecnológica con los docentes encargados de los módulos de empleabilidad (o transversales). e. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.

		f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización. g. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. h. Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico. i. Otros que le asigne la Dirección General.
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General
	Quienes dependen	

De la Unidad de Formación Continua: Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y de segunda especialidad.

Órganos	Unidad de Formación Continua
Cargo	Jefe de Unidad de Formación Continua
Requisitos al puesto	a. Ser docente de la CPD b. Poseer título profesional en alguna carrera igual o afín a las que oferta la institución. c. Experiencia docente en educación superior tecnológica, no menor a tres años. d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e. Otros que señale el Reglamento Institucional.
Funciones	a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de esta unidad. b. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos programas de estudio, así como del personal administrativo. c. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. d. Contar con un reglamento de estímulos para el personal de la institución a quienes se les brindará apoyo económico para su participación en cursos, talleres u otros que mejoren su formación.

		e. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general. f. Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico. g. Otros que le asigne la Dirección General.
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General
	Quiénes dependen	

De las Áreas Académicas:

Las áreas académicas son órganos de línea responsables de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar los diseños curriculares, específicas y de empleabilidad de la carrera profesional, así como, gestionar, implementar y dirigir las experiencias formativas en situación real de trabajo y las prácticas pre profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de producción y/o prestación de servicios. Estará a cargo de un Coordinador de área académica e integrada por los docentes de su área.

Órganos	Áreas Académicas
Cargo	Coordinador de Área Académica
Requisitos al puesto	a. Ser docente de la CPD. b. Título profesional de la especialidad del área académica o afín al programa formativo. c. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo. d. Experiencia docente en educación superior tecnológica, no menor a tres años. e. Estar como mínimo en la segunda categoría de la CPD. f. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. g. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo; b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera profesional.

		c. Coadyuvar a la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo. d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula. e. Otras que señale el Reglamento Institucional.
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General Jefe de Unidad Académica
	Quienes dependen	Docentes Estudiantes

Del Personal Docente:

Los docentes del I.E.S.T.P. "Olmos" son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos, enmarcados en el perfil profesional.

Órganos	Áreas Académicas
Cargo	Docente
Requisitos al puesto	a. Título profesional de la especialidad del área académica o programa formativo en la que desempeñará su labor docente. b. Experiencia profesional docente en educación superior tecnológica o no docente en el área o especialidad, no menor a tres años. c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo del silabo, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c. Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional. d. Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. e. Orientar y asesorar a los estudiantes trabajos de aplicación profesional con fines de titulación. f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría con los estudiantes.

		g. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos. h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General Jefe de Unidad Académica
	Quienes dependen	Estudiantes

Unidad Administrativa:

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

La Unidad Administrativa es un órgano de apoyo en el I.E.S.T.P. “Olmos”

Órganos	Unidad Administrativa	
Cargo	Administrador	
Requisitos al puesto	a. Título profesional de la especialidad de contabilidad o administración. b. Estudios de especialización en administración o contabilidad. c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor a tres años. d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e. Otros requisitos que señale el Reglamento Institucional.	
Funciones	a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. c. Administrar los bienes y recursos institucionales. d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. e. Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.	
Líneas de autoridad	De quien depende	Director General
	Quienes dependen	Personal Administrativo Personal de Servicio

Del Personal Administrativo:

El personal administrativo del I.E.S.T.P. “Olmos” lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

Secretaria

Depende de la Dirección General.

Son requisitos para desempeñar el cargo de secretaria del I.E.S.T.P. “Olmos”:

- a. Título de Secretaria Ejecutiva.
- b. Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, de preferencia en la administración pública.
- c. Conocimientos de ofimática, procesador de textos y Microsoft Excel.

Son funciones de la secretaria del I.E.S.T.P. “Olmos”:

- a. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección.
- b. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de Dirección General.
- c. Administrar documentos clasificados.
- d. Atender y conducir al público que requiere información institucional.
- e. Elaborar o transcribir documentos que requiere la dirección general del instituto.
- f. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes organizados por la institución.
- g. Organizar y conducir el archivo de la dirección general.
- h. Actualizar el directorio interno y externo.
- i. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j. Otras funciones que le asigne la dirección general.

Personal de Servicio:

Son requisitos para desempeñar el cargo de trabajador de servicios del I.E.S.T.P. Olmos:

- a. Secundaria completa.
- b. Experiencia laboral de 01 año en labores de servicio y mantenimiento.
- c. Capacitación en relaciones humanas.
- d. Tener certificado de buena conducta.

Son funciones del trabajador de servicios II:

- a. Realizar el mantenimiento de inmuebles, enseres e infraestructura del I.E.S.T.P. “Olmos”.

- b. Efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos y otros del I.E.S.T.P. “Olmos”.
- c. Arreglar y conservar los jardines I.E.S.T.P. “Olmos”.
- d. Mantener y proteger las áreas verdes de la institución.
- e. Otras funciones que le asigne el administrador o director general.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1. El Manual de Perfil de puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del I.E.S.T.P. “Olmos”.
- 2. Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente Manual de Perfil de Puestos, se contemplarán en reunión del Consejo Asesor.
- 3. Este Manual de Perfil de Puestos será aprobado en el presente año y tendrá una duración de cuatro años 2023; 2024; 2025 y 2026.
- 4. El Manual de Perfil de Puestos es una herramienta de gestión que podrá ser revisada y perfeccionada anualmente.

Olmos, abril del 2023

 I.E.S.T.P. OLMOS

Mg. Manuel Manfredo Ortiz Mendives
LICENCIADO EN EDUCACIÓN Y EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECTOR GENERAL